UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

MODALIDAD A DISTANCIA

DIPLOMADO EN GESTION LOGÍSTICA

Elaboración del manual de procedimientos para efectuar compras de insumos, bienes y servicios en el Hospital Universitario del Río

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RÍO

Autora:

Sandra Lorena Sarmiento Durán

Noviembre 2007 - Junio 2008

DECLARACION:

Yo Sandra Sarmiento Durán, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría y que no ha sido previamente presentada bajo ningún concepto.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, al Hospital Universitario del Río, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su reglamento y la normativa institucional vigente.

Sandra Sarmiento Durán

AGRADECIMIENTO:

A todo el personal del Hospital Universitario del Río, que con paciencia se sentaron ha analizar cada uno de los pasos que debemos seguir en los próximos meses para la apertura del hospital y sobre todo y de manera muy especial mil gracias a la Dirección Médica Dr. Juan Carlos Hernández por su apoyo y asesoramiento.

DEDICATORIA:

A mis padres Germán y Ana, hermanos Toño, Gaby y Diana, mi sobrina el tesorito más grande de la vida ¨Anita Paula¨, abuelitos Marco y Rosa por tenerme siempre en sus oraciones, ya que todos fueron soporte para desarrollar este Manual.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

MODALIDAD A DISTANCIA

DIPLOMADO EN GESTION LOGÍSTICA

Elaboración del manual de procedimientos para efectuar compras de insumos, bienes y servicios en el

Autora:

Sandra Lorena Sarmiento Durán

Noviembre 2007 - Junio 2008

Introducción pag. 1

Inversión pag. 1

Avances del proyecto pag. 1

Estructura física pag. 2

Equipamiento pag. 3

Servicios pag. 3

Procesos para elaborar el manual interno pag. 5

Delimitación del proceso pag. 6

Objetivo general pag. 6

Objetivos específicos pag. 6

Objetivos del proceso pag. 7

Justificación del proceso para evitar problemas pag. 8

Antecedentes de la investigación pag. 8

Bases teóricas pag. 9

Términos básicos pag. 9

Lineamientos pag. 9

Procedimiento de compras pag. 11

Solicitud de compra pag. 11

Autorización de compra pag. 12

Solicitud de ofertas pag. 13

Evaluación de ofertas pag. 14

Adjudicación pag. 14

Recepción y control de los bienes e insumos pag. 15

Opción de pago pag. 15

Verificación final pag. 16

Procedimientos adicionales pag. 16

Manual de funciones y requerimientos del cargo jefe de compras pag. 17

Manual de funciones y requerimientos del cargo jefe de farmacia pag. 21

Manual de funciones y requerimientos del cargo auxiliar de bodega pag. 27

Manual de funciones y requerimientos del cargo auxiliar de farmacia pag. 32

Procedimiento para la solicitud de medicamentos

e insumos medico quirúrgicos pag. 36

Procedimiento para la solicitud de insumos de bodega pag.39

Procedimiento para la realización de compras pag. 42

Procedimiento para la realización de compras de medicamentos pag. 51

Procedimiento para la realización de compras
anuales de insumos para bodega pag. 59

Procedimiento para la recepción de medicamentos quirúrgicos pag. 67

Procedimiento para la recepción de mercancía pag. 78

Procedimiento para el almacenamiento
de los médicos e insumos medico quirúrgicos pag. 89

Procedimiento para el despacho de
medicamentos e insumos medico quirúrgicos pag. 96

Procedimiento para el despacho de mercancía pag. 103

Procedimiento para el control periódico
del inventario de la mercancía de bodega pag. 106

Procedimiento para el control mensual del inventario
de medicamentos e insumos medico quirúrgicos pag. 116

Procedimiento para la solicitud y devolución de medicamentos
de insumos medico quirúrgicos pag. 122

Conclusiones y Recomendaciones pag. 129

INTRODUCCIÓN

El proyecto de formar el Hospital Universitario del Río nació en la ciudad de Cuenca como resultado de una alianza estratégica entre la Universidad del Azuay y un selecto grupo de más de 60 Médicos Especialistas.

La intención de construir un Hospital de éstas características es ofrecer todos los servicios en un solo lugar, de manera integrada, lo que quiere decir que el paciente se puede beneficiar de consulta externa, hospitalización, imágenes diagnósticas, laboratorio clínico y patológico, terapia de recuperación en el Hospital Universitario del Río.

El proyecto se encuentra totalmente financiado y en pocos meses más, la ciudad de Cuenca y el Austro del país tendrán a su alcance un Hospital ejemplar de nivel internacional. Se planea inaugurar en noviembre del 2008.

Los principales socios de este proyecto hospitalario son: 161 Prestigiosos médicos, La Universidad del Azuay, con su facultad de Medicina, el proyecto cuenta con el apoyo de Enlace Negocios Fiduciarios S.A Administradora de Fondos y Fideicomisos, quien se encarga de la administración financiera de este proyecto.

INVERSIÓN

El complejo Hospitalario que representa una inversión de más de 42 millones de dólares, empezó en el año 2004 y se ha financiado a través de la venta de consultorios, locales comerciales y de un producto innovador denominado **HOSPIRÍOGOLD**, un Programa de Descuentos en Servicios de Salud que le permite al comprador que se convierta en accionista de la Compañía y acceder a un paquete de múltiples beneficios de salud.

AVANCES DEL PROYECTO

El megaproyecto de construcción y equipamiento del Hospital Universitario del Río, se encuentra en la etapa final de las tres planificadas. En vista de la demanda que ha generado el proyecto, se decidió construir dos pisos más para hospitalización y un piso adicional de consultorios; con ello el Hospital contará con los más completos servicios a nivel privado en el país.

Los cinco pisos de consultorios albergan un total de 161 unidades, las cuales están interconectadas al área de diagnóstico, laboratorio y hospitalización; buscando ofrecer a los profesionales médicos y a los pacientes facilidad de acceso y comodidad, además de diagnósticos y tratamientos con equipos de tecnología de punta.

El Hospital además cuenta con Áreas Comerciales, Cafeterías, Restaurante, Supermercado, Farmacia, Autobanco, Multishops, etc.

Estructura Física

El complejo Hospitalario tiene un área física de 36.800 mt² de construcción y está ubicado en la Autopista Cuenca-Azogues y Av. de las Américas (Circunvalación).

Su área de influencia cubre todo el Austro del País: las provincias de Azuay, Cañar, El Oro, Loja y el Sur del Guayas. Es decir que, entre 2.5 a 3 millones de personas se podrán beneficiar de los servicios que proveerá el Hospital.

El Hospital está conformado por 3 torres: Facultad de Medicina y Ciencias de Salud de la Universidad del Azuay, edificio de hospitalización y edificio de consultorios médicos. Además cuenta con áreas comerciales destinadas a negocios afines al Hospital, 40 parqueaderos interiores y 290 exteriores.

EQUIPAMIENTO

En cuanto a equipos médicos, todos serán de propiedad y estarán bajo el control del Hospital, contando con equipos de la mejor tecnología disponible. La dotación cubre todas las áreas de la institución entre las cuales destacan todos los servicios diagnósticos, principalmente los de imágenes, los cuales serán administrados con un software que permitirá el manejo completamente digital de las imágenes, pudiendo entregar a nuestros usuarios los estudios en medios ópticos y enviar las imágenes de manera remota a cualquier lugar del mundo.

Con respecto a la infraestructura de respaldo, también utilizaremos la mejor calidad y la más reciente tecnología, contando en todas sus áreas con equipos nuevos, especialmente diseñados para instituciones de salud. Cabe resaltar los sistemas de aire acondicionado especializados para las áreas de quirófanos, unidades de cuidados intensivos y urgencias, las cuales cuentan con sistemas de ultra-filtrado y de renovación total del aire de hasta 40 veces por hora, con lo que se garantiza un excelente control de las infecciones intrahospitalarias. Adicionalmente, el hospital cuenta con una completa infraestructura de generadores eléctricos, calderas, compresores de aire, redes de voz y datos de un Gbps, entre otros, que le permitirán prestar servicios de la mejor calidad.

SERVICIOS

Entre los servicios con los que contará el hospital se encuentran, principalmente, los siguientes:

- **Sala de emergencia**
- **Hospitalización con 101 camas (empezando con 45)**
- **Unidad de Cuidados Intensivos Adultos con 10 camas**
- **Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos con 4 camas**
- **Unidad de Cuidado Intensivo Neonatal con 14 camas**
- **Maternidad**
- **Seis salas de cirugía, dos de las cuales están diseñadas para la realización de transplantes.**

Departamento de Imágenes

- Tomografía Computarizada Multicorte
- Resonancia Magnética Nuclear
- Angiografía
- Fluoroscopia
- Mamografía
- Arco en C para la sala de cirugía
- Ecografía convencional
- Rayos X convencional

Laboratorios

- Patología
- Microbiología
- Hematología
- Endocrinología
- Biología Molecular

Diagnóstico y Servicios Terapéuticos Cardiovasculares

- Angiografía
- Eco cardiografía
- Prueba de Stress
- Test de Holter
- Electrocardiografía

Diagnóstico y Servicios Terapéuticos Endoscópicos

- Tracto digestivo superior
- Tracto digestivo inferior
- Broncoscopia
- Laparoscopia y otras cirugías endoscópicas

En la torre de consultorios Médicos se encontrarán 161 de los más prestigiosos médicos de la ciudad y el país, quienes cubrirán la gama completa de especialidades y subespecialidades médicas con el fin de atender las necesidades de nuestros usuarios. La venta de una unidad de consulta es calificada en forma previa por el Consejo Técnico, garantizando así una oferta de especialidades médicas completa, calificada y equilibrada.

Maternidad: El Hospital poseerá uno de los mejores servicios de Neonatología del país. Aquí la futura madre contará con los servicios de un grupo médico experimentado, un cuerpo de enfermeras altamente calificadas y una estructura que privilegie seguridad y confort.

Unidad de Trauma: Personal capacitado y tecnología avanzada permitirán garantizar el manejo urgente de todo tipo de emergencias traumatológicas, heridas, accidentes cardiovasculares y neurológicos, entre otros.

Para mayor información sobre el complejo hospitalario Hospital Universitario del Río, acceder a la página web: *www.hospitaldelrio.com.ec* o contactarse al (07)2812887

PROCESOS PARA ELABORAR EL MANUAL INTERNO

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado. Los manuales son probados en la práctica como puntos de referencia para la instrucción del nuevo personal.

Este manual representará una herramienta indispensable para la organización, ya que nos permitirá cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto en el siguiente trabajo especial de grado se pretende diseñar el manual de procedimientos para efectuar compras de insumos bienes y servicios para el Hospital Universitario del Río.

A escala mundial los procedimientos administrativos y tecnológicos dentro de los hospitales vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Así pues los manuales de procedimientos representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto.

La finalidad de este manual es permitir plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de estas herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de cada departamento, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma.

Se espera que este manual pueda ser útil para evitar problemas de desabastecimiento, almacenamiento, despacho y distribución de sus diversos servicios en el área de la Salud a sus pacientes.

DELIMITACIÓN DEL PROCESO

El presente trabajo se refiere al diseño de un Manual de Procedimientos para efectuar compras de insumos bienes y servicios los mismos que serán aplicados en el Hospital Universitario del Río, con la finalidad de llevar la secuencia lógica de las actividades de los procedimientos.

El Hospital Universitario del Río, se encuentra ubicado en el Austro del país en la ciudad de Cuenca provincia del Azuay en la autopista Cuenca Azoguez institución que se dedicará en los próximos meses a brindar sus servicios médicos hospitalarios.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar el Manual de Procedimientos para efectuar las compras de insumos, bienes y servicios en el Hospital Universitario del Río, con el que se llevará la secuencia lógica de las actividades de los procedimientos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los mecanismos y seguimientos de control para establecer normas y procedimientos de adquisiciones.
- Identificar los pasos a seguir para los ingresos y salidas de insumos, bienes y servicios.
- Preparar el manual de procedimientos de compras de insumos, bienes y servicios.

OBJETIVOS DEL PROCESO

Considerando que este documento será un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos.

- Presentar una visión de conjunto de la organización
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada departamento
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.

JUSTIFICACION DEL PROCESO PARA EVITAR PROBLEMAS

La importancia del manual es permitir llevar al Hospital a desarrollar las funciones del proceso administrativo como planear, organizar, dirigir y controlar de una manera más eficaz las actividades que se designa a cada uno de los miembros de la organización. Este conjunto de actividades responde a la esencia del procedimiento administrativo, lo que va a permitir realizar a cabalidad las labores o actividades para estandarizar la operatividad de la misma.

Lo interesante del siguiente manual de procedimientos para efectuar compras de insumos, bienes y servicios, es que se busca a que contribuya a mejorar la eficacia y eficiencia en la recepción y despacho de los mismos para salvaguardar la operatividad del hospital y la de sus pacientes.

Así mismo, para el departamento de bodega es indispensable, ya que le permitirá contar con una herramienta para obtener información rápida y oportuna ya que con el mismo se lleva el control en cada uno de los procedimientos de las entradas y salidas de insumos bienes y servicios.

Igualmente; para el bodeguero resulta beneficioso porque le permitirá mejorar sus funciones para tratar de realizarlas eficazmente. Conociendo cada uno de los pasos ejecutados al momento de recibir y despachar de los insumos y bienes que tiene a su cargo.

De este modo, se espera que para los nuevos empleados con la implantación de este manual de procedimientos, no surjan inconvenientes ni deficiencias internas en el departamento de compras. El cual también facilitará la información clara y sencilla de las actividades a la hora de realizar la entrada y salida de insumos, bienes y servicios.

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Concluyendo de esta manera que en el departamento de compras del Hospital Universitario del Río, implantará un manual de procedimientos adecuados para el control del ingreso de insumos bienes y servicios. Es por ello que los pasos del procedimiento administrativo propuesto ordena en forma lógica y secuencial las acciones a realizar por el personal en el departamento. De esta manera se podrá orientar al personal ha llevar de manera secuencial y ordenada los procesos de control de materiales, insumos bienes de igual modo y con ello se designa la responsabilidad que tiene cada empleado en cuanto a las actividades que deberá llevar a cabo.

BASES TEORICAS

Este manual será elaborado sistemáticamente en el cual se indicarán las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente y los perfiles de cada uno de los empleados que prestarán sus servicios para el Hospital.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Administrativo (va): Relativo a la administración resolución administrativa persona que tiene por oficio administrar.

Despacho: Acción de despachar, lugar donde se despachan mercancías.

Entrada: Acción de entrar, sitio por donde se entra: la entrada a un almacenamiento.

Materiales: Son bienes o activos que se adquieren para remplazar la escasez de las mercancías.

Recepción: Recibir o entregar el material o cosa que sea de útil acceso para la empresa en este caso el departamento de almacén

Registro: Formato donde se describen los pasos para llevar a cabo una actividad administrativa y facilitar la operatividad de la misma.

Reporte: son documentos que sirven de soporte para sustentar la actividad que ha sido realizada.

Salida: posibilidad de venta de mercancías. Despacho por medio de transporte las mercancías fuera de lugar donde se encontraban.

Insumos: Factor de producción para satisfacer una necesidad.

LINEAMIENTOS

- Todos las compras de insumos, bienes y servicios adquiridos sin excepción deberán ser entregados a la bodega, para su registro correspondiente.

- Los responsables de los fondos fijos de caja chica deberán registrar los bienes que por no haber existencia en bodega se adquieran con el este fondo, recabando la firma del bodeguero en las facturas originales y entregando copias legibles de las facturas y los vales de salida debidamente regularizados.

- El área de adquisiciones deberá remitir al almacén, copia de los pedidos que hayan realizado para estar en condiciones de preparar y prever el espacio físico así como revisar en forma adecuada y eficiente que los bienes procedentes de los proveedores cumplan las especificaciones de calidad y condiciones de entrega que se hayan pactado.

- Se deberán hacer devoluciones de mercancías cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los productos suministrados imputables al proveedor dentro del periodo de garantía, devolviéndose el o los lotes afectados, en estos casos, el proveedor deberá reponer el 100% del insumo que presente anomalías.

- El bodeguero es responsable ante la Gerencia Financiera Administrativa de los bienes recibidos en la bodega.

- El bodeguero deberá generar y entregar al responsable de compras, durante los primeros cinco días de cada mes, un informe de los insumos obsoletos, dañados y de lento movimiento.

- El bodeguero deberá registrar diariamente en el sistema las entradas y salidas correspondientes.

- El bodeguero deberá verificar que al interior de la bodega que no se consuman alimentos, ni se utilicen estufas, parrillas, o calentadores; ni se enciendan fósforos o cigarrillos.

- El responsable de activos fijos deberá entregar diariamente copia de las facturas recibidas por el bodeguero y anotar las cuentas contables que afectan el registro del gasto.

- Cada 30 días el responsable de activos fijos deberá conciliar los saldos del sistema de almacén, con las cifras contables.

- Para la entrada a bodega de los insumos o bienes deberán hacerlo con su respectiva copia de registro de requerimiento contando con las autorizaciones de cada uno de los departamentos.

- Se deberán entregar las facturas y licencias de software al responsable del control de licencias del departamento de Sistemas.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO GENERAL

SOLICITUD DE COMPRA:

Para adquirir un bien o insumo determinado o contratar un servicio, se deberá emplear el formulario tipo incluido, a tal efecto deberá procederse de la siguiente manera:

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RÍO

SOLICITUD DE COMPRA #

FECHA: _____ USUARIO:_____

DEPARTAMENTO:_____ DIRIGIDO A:_____

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES:

ENTREGA DE SUMINISTROS

FECHA: _____

RESPONSABLE: _____

--- ---

RECIBO CONFORME: ENTREGO CONFORME:

- Se emitirá por duplicado: original para el expediente y duplicado para el archivo.

- Describir las características de los bienes, insumo y/o servicios a contratar, consignando la calidad exigida y en su caso las normas cualitativas que deban requerirse, así como si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados, y si se aceptan tolerancias.

- Fundamentar si existieran las razones de urgencia que motivan la solicitud del pedido.

- El Gerente Financiero Administrativo, deberá consignar la imputación presupuestaria que se realizará del gasto, previendo que con posterioridad y en caso de no existir los fondos, no se realizará el pago al proveedor ó el reintegro del gasto, según la modalidad de pago elegida.

- El Gerente Financiero Administrativo, deberá indicar la ubicación física que tendrá cada bien o insumo a adquirir.

- El Gerente Financiero Administrativo, debe suscribir dicha solicitud.

- La Gerencia General autorizara la compra.

AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA:

De acuerdo al ámbito en el que se realice la operación la autoridad competente para autorizar la Solicitud de Gasto será:

- En Contrataciones Directas hasta $ 50.000 en el ámbito del Gerente Financiero Administrativo y el Director Médico en forma conjunta.

- En Contrataciones Directas supeririores a $ 50.000 en el ámbito de la Gerencia General.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RÍO

ORDEN DE COMPRA #

FECHA: _____ USUARIO:_____

SOLICITUD DE COMPRA # :_____ DIRIGIDO A:_____

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	OTROS	P.TOTAL	OBSERVACIONES:

FECHA: _____

RESPONSABLE: _____

--- ---

RECIBO CONFORME: ENTREGO CONFORME:

SOLICITUD DE OFERTAS:

El Gerente Financiero Administrativo, antes de autorizar la compra deberá ratificar que se presenten por lo menos tres (3) presupuestos adjuntos, para ello deberá:

- Comunicar como mínimo a tres (3) proveedores habituales, prestadores, productores, fabricantes, comerciantes o proveedores del rubro.
- Dicha notificación será simultánea y por cualquier medio.

- Las ofertas podrán presentarse mediante correo electrónico, facsímil u otros medios similares, pudiendo ser abiertas o cerradas.

- Para que las cotizaciones que se adjunten tengan validez, sus fechas deberán estar actualizadas y responder al siguiente formato:

    - Las recepcionadas por fax deberán estar firmadas por un representante de la firma o contener el membrete de la misma.

    - Las recepcionadas vía e-mail se imprimirá el mensaje donde conste la fecha de emisión y los datos completos del oferente.

    - No será necesario presentar garantías, salvo disposición expresa en contrario.

CUADRO COMPARATIVO															
DESCRIPCION	PROVEEDOR # 1					PROVEEDOR # 2					PROVEEDOR # 3				
	CANTIDAD	P.V.P	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	CANTIDAD	P.V.P	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	CANTIDAD	P.V.P	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
ITEMS															
ITEMS															
ITEMS															

EVALUACIÓN DE OFERTAS:

Se evaluará las ofertas, procediendo de la siguiente manera:

- Confeccionará un Cuadro Comparativo de los Precios de ofertas. Se deberá emplear para su confección el formulario tipo incluido.

- La intervención de la Comisión Evaluadora es optativa en este tipo de trámite.

ADJUDICACIÓN:

La autoridad competente dependiendo el alcance será quien seleccione. En ambos casos la compra queda sujeta a la verificación.

La adjudicación de la compra procederá de la siguiente manera:

- La adjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

- Cuando se trate de la compra de un bien o de la contratación de un servicio estandarizado o uno de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá, en principio, por oferta más conveniente aquélla de menor precio.

- La autoridad competente deberá resolver en forma fundada la adjudicación o la declaración de desierta (no hay oferentes) o fracasada (ninguna oferta se ajusta a lo requerido). Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta, siempre que se justifique haber cumplido con la invitación a otras empresas.

- Una vez firmado y protocolizado (registrado) el acto de adjudicación, se deberá notificar fehacientemente al adjudicatario y al resto de los oferentes, dentro de los SIETE (7) días de dictado el mismo.

RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES E INSUMOS:

Cuando el proveedor remita los bienes e insumos solicitados Gerente Financiero Administrativo o a quien designe (Jefe de Compras) será la responsable de controlar la cantidad y calidad solicitada, debiendo realizar los reclamos pertinentes al proveedor.

El Jefe de Compras deberá solicitar la factura al proveedor para adjuntar al expediente. La facturación se emitirá a nombre del Hospital Universitario del Río y deberá incluir los datos de la contratación, dejando constancia de la recepción de los bienes en la factura.

Será necesario cotejar contra la orden de pedido las facturas recibidas estas a su vez deberán cumplir con lo estipulado por el SRI, luego se debera ingresar al sistema e inmediatamente pasar al departamento Contable para su registro y control.

Dependiendo de la compra efectuada, y si es el caso de bienes, equipo de oficina, instrumental quirurgico se le deberá asignar un código de barras para su mejor verificación de ubicación y utilización.

OPCIÓN DE PAGO:

- En caso de disponer de fondos anticipados contra oportuna y debida rendición de documentación, se podrá optar por pagar directamente al proveedor y posteriormente rendir cuentas, ó tramitar el pago al proveedor a través de la Tesorería con posterioridad a la verificación de la compra.

- Se procederá el pago cuando se haya realizado directamente al proveedor con fondos anticipados, en éste último caso corresponderá el reintegro de fondos.
- El departamento contable, emitirá la Orden de Pago y remitirá el expediente a la Tesorería General.
- Tesorería emitirá la Liquidación y realizará el pago al proveedor.

VERIFICACIÓN FINAL:

El(la) Jefe de Compras, debe verificar que cumpla con la totalidad de los requisitos y verificar el encuadre de la contratación.

Se observará la solicitud en el caso que la misma se encuentre incompleta o no cumpla con los requisitos exigidos, debiendo remitirla con una nota aclaratoria al departamento solicitante.

El(la) Jefe de Compras, retendrá el expediente por un plazo máximo de quince (15) días para que el Gerente Financiero Administrativo subsane las observaciones formuladas en el caso de haberlas.

PROCEDIMIENTOS ADICIONALES

Para continuar con los procesos sera indispensable estructurar manuales para los procesos del personal involucrado así como sus funciones y el proceso que se debe seguir para solicitar, comprar, recibir, controlar, evaluar y devolver bienes insumos y servicios según sea el caso analizado o que se podría dar .

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO JEFE DE COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Jefe de Compras
No. DE CARGOS IGUALES:	1
DPTO. AL QUE PERTENECE:	Compras
No. DE PERSONAS A CARGO:	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	Bruno Ledesma P.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente Financiero Admnistrativo

PERFIL PROFESIONAL

PROFESIÓN Y OTROS ESTUDIOS:	Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Un (1) año mínimo de experiencia en cargos similares
OTROS CONOCIMIENTOS:	Conocimientos acerca de: Tributación, Auditoria, Contabilidad.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL CARGO:

Planificar, dirigir, controlar y ejecutar las compras de insumos, equipos y/o materiales requeridos por las diferentes dependencias del Hospital necesarios para garantizar las labores operativas y servicios de atención médica.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de compras en el Hospital Universitario del Río.
- Recibir y tramitar las solicitudes de pedidos realizadas por las diferentes dependencias.
- Localizar, seleccionar y establecer fuentes de abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgicos, suministros y servicios, con el fin de establecer una Base de Datos de los mismos.
- Entrevistar a los proveedores o sus representantes, con el fin de establecer relaciones comerciales y cotizar los precios y calidad de los productos o servicios.

- Solicitar a los proveedores (mínimo 3), cotizaciones de los artículos requeridos, con el fin de comparar las diferentes alternativas que se tengan para efectuar las compras y así escoger la mejor opción.

- Negociar con los proveedores o sus representantes, los acuerdos y condiciones de entrega y de pago de los artículos o servicios.

- Efectuar la compra de artículos, activos, medicamentos e insumos médico quirúrgicos, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

- Elaborar en el sistema, procesar y controlar las órdenes de compras emitidas para efectuar la compra de artículos al proveedor seleccionado y solicitar el visto bueno de las mismas Gerente Financiero-Administrativo, Director Médico y Gerente General del H.U.R.

- Mantener informado al funcionario o dependencia solicitante de los insumos, respecto al curso del proceso de adquisición del insumo o servicio solicitado, con la finalidad de poder tomar las acciones necesarias en caso de algún retraso o contratiempo.

- Verificar, conjuntamente con Almacén, la recepción de los insumos, materiales, equipos, medicamentos y material médico quirúrgico.

- Recibir por parte del Auxiliar de Almacén, la "Relación de insumos a comprar en el año – Descripción" y "Relación de artículos a comprar en el año – Despachos", debidamente aprobadas por el Gerente Administrativo Financiero, y clasificarlos de acuerdo al tipo de artículos e insumos para proceder a solicitar cotizaciones de los proveedores.

- Recibir por parte del Jefe de Farmacia, la "Relación de medicamentos a comprar en el año – Descripción" y "Relación de medicamentos a comprar en el año – Despachos", debidamente aprobadas por la Coordinador(a) Médico(a), y clasificarlos de acuerdo al tipo de producto, para proceder a solicitar cotizaciones de los proveedores.

- Llevar a cabo el manejo adecuado de la Caja Chica que tiene bajo su responsabilidad y solicitar el reembolso de la misma según el procedimiento establecido para tal fin.

- Llevar organizadamente y de forma consecutiva el archivo a su cargo.

- Desempeñar cualquier función adicional que sea asignada por un superior.

AYUDAS O APOYOS:

Para el desarrollo de las actividades involucradas con su cargo se hará uso del software de aplicación *SOFTCASE*, con el fin de facilitar y agilizar la realización de las diferentes tareas.

NIVEL DE LAS DECISIONES:

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO SIN CONSULTAR	DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE
Manejo de la Caja Chica	Compras de insumos, bienes servicios y medicamentos.

HABILIDADES MENTALES

Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

ITEM.	HABILIDADES MENTALES	NIVEL MAXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MÍNIMO
1	Comprensión De instrucciones verbales o escritas	✓		
2	Facilidad de expresión verbal	✓		
3	Facilidad de redacción	✓		
4	Manejo numérico	✓		
5	Facilidad de observación y atención	✓		
6	Previsión o anticipación	✓		
7	Creatividad e inventiva	✓		
8	Memoria para ideas	✓		
9	Memoria para instrucciones	✓		
10	Memoria para detalles	✓		
11	Comprensión de planos, esquemas, diagramas, dibujos, etc.		✓	
12	Planeación, organización y control de actividades	✓		
13	Capacidad de análisis y síntesis	✓		
14	Agilidad y buen criterio en la toma de decisiones	✓		

INTERESES Y APTITUDES: Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

ITEM.	INTERESES Y APTITUDES	NIVEL MAXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MÍNIMO
1	Preferencia por trabajo en equipo	✓		
2	Inclinación para enseñar y dirigir a los demás		✓	
3	Preferencia para trabajos intelectuales			✓
4	Interés por trabajo al aire libre			✓
5	Interés por el cálculo numérico	✓		
6	Interés por el trabajo de oficina	✓		
7	Interés por servir a los demás	✓		
8	Interés por actividades rutinarias	✓		
9	Interés por las actividades variadas e importantes	✓		
10	Interés por aprender	✓		
11	Interés por el dibujo y el diseño			✓
12	Interés por la investigación	✓		
13	Habilidad para organizar y motivar grupos	✓		

RASGOS DE PERSONALIDAD: Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

ITEM.	INTERESES Y APTITUDES	NIVEL MAXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MÍNIMO
1	Don de mando	✓		
2	Don de gente	✓		
3	Autonomía	✓		
4	Competitividad	✓		
5	Confianza en sí mismo	✓		
6	Estabilidad y control de emociones	✓		
7	Relaciones interpersonales	✓		
8	Autosuficiencia	✓		
9	Persistencia	✓		
10	Discreción y prudencia	✓		
11	Sentido de responsabilidad	✓		
12	Suspicacia	✓		
13	Capacidad para trabajar bajo tensión	✓		
14	Objetividad e imparcialidad	✓		
15	Organización y disciplina	✓		
16	Iniciativa y creatividad	✓		
17	Vitalidad y Energía	✓		
18	Paciencia y Tolerancia	✓		
19	Pulcritud	✓		
20	Capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas	✓		
21	Adaptabilidad al cambio	✓		
22	Cooperación	✓		

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO JEFE DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Jefe de Farmacia
No. DE CARGOS IGUALES:	1
DPTO. AL QUE PERTENECE:	Farmacia
No. DE PERSONAS A CARGO:	4
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	Bruno Ledesma P.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente Financiero-Administrativo

PERFIL PROFESIONAL

PROFESIÓN Y OTROS ESTUDIOS:	Químico Farmacéutico
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Un (1) año mínimo de experiencia en cargos similares
OTROS CONOCIMIENTOS:	Especialista en Farmacia Clínica con conocimientos, Nutrición Clínica, Manejo de inventarios, Manejo de Sistemas.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL CARGO:

Garantizar el buen funcionamiento del sistema de suministro de medicamentos en el Hospital, planificando, dirigiendo y controlando la recepción, almacenamiento, administración y despacho de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, para la cobertura de las necesidades y actividades intra hospitalarias.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Recibir los medicamentos solicitados a los proveedores, verificando que se ajusten a las provisiones de cantidad y calidad descritos en los documentos que respaldan la compra, y responder por su almacenamiento y custodia.

- Revisar la correcta facturación de la compra de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, verificando que las cantidades, precios e impuestos correspondan a los relacionados en la Orden de Compra generada por el sistema.

- Recibir los medicamentos solicitados a los proveedores, verificando que se ajusten a las provisiones de cantidad y calidad descritos en los documentos que respaldan la compra, y responder por su almacenamiento y custodia.

- Revisar la correcta facturación de la compra de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, verificando que las cantidades, precios e impuestos correspondan a los relacionados en la Orden de Compra generada por el sistema.

- Supervisar que la realización del despacho de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, solicitados por las diferentes unidades o áreas de servicio del hospital, se haga de forma oportuna, de acuerdo con la disponibilidad de los insumos solicitados.

- Solicitar, por Caja Chica, la compra de medicamentos de baja rotación requeridos para pacientes hospitalizados, con el fin de garantizar el cumplimiento del tratamiento, siempre y cuando su valor no exceda el monto de dinero permitido a gastar. El Jefe de Compras posee la caja chica durante la semana; para el fin de semana, hace entrega de la caja chica a Farmacia, al personal en turno.

- Responder por el manejo adecuado de la Caja Chica que reposa en la Farmacia durante los fines de semana, revisando la relación de gastos cubiertos por ésta y los comprobantes de entrada entregados por el Auxiliar de Farmacia, a manera de legalizar las facturas ante el Jefe de Compras.

- Supervisar la correcta elaboración de las Ordenes de Despacho correspondiente a medicamentos e insumos médico quirúrgicos despachados a las diferentes farmacias satélites, verificando el descargue del inventario de farmacia y el correcto cargue al centro de costo que corresponden.

- Supervisar que el cargue de suministros a pacientes en el sistema, se haga correcta y oportunamente en la cuenta correspondiente al paciente al que serán aplicados los medicamentos solicitados por las diferentes áreas de servicio solicitantes, con el fin de no afectar el proceso de facturación del mismo.

- Supervisar el proceso de devolución de medicamentos solicitados y no aplicados a los pacientes, verificando que se haya efectuado el correcto y oportuno descargue de dichos medicamentos de la cuenta del paciente respectivo y se hayan retornado al inventario de la farmacia, para garantizar la correcta facturación de suministros a pacientes y el manejo adecuado del inventario.

- Despachar medicamentos a terceros, a través de la venta al público, registrando en el sistema la salida del medicamento vendido, con el fin de elaborar la factura correspondiente a dicha venta y recibir el dinero del valor respectivo.

- Elaborar una relación de las facturas realizadas por concepto de ventas al público durante el día, imprimirla y entregarla a Tesorería, junto con las copias de las facturas y el dinero correspondiente a las mismas.

- Realizar la Solicitud de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos ante el Jefe de Compras, con el fin de elaborar el pedido de los diferentes artículos que se requieren, tomando como referencia la rotación y las cantidades de los medicamentos que se encuentran en stock mínimo.

- Mantener las condiciones óptimas de seguridad e higiene en el almacenamiento de los medicamentos, protegiéndolos de todas las influencias potencialmente dañinas, tales como variaciones drásticas de temperatura y humedad, polvo y olores, entrada de animales, plagas e insectos.

- Verificar diariamente la temperatura ambiente, mediante la lectura del higrómetro que se encuentra ubicado en la farmacia y registrar dicha temperatura en el formato de control, con el fin de mantenerla bajo control y supervisión dicha variable.

- Velar por el correcto funcionamiento de todos los equipos (termómetro, higrómetro, aire acondicionado, nevera), con el fin de garantizar las óptimas condiciones de almacenamiento en que deben permanecer los medicamentos.

- Organizar y clasificar las facturas de medicamentos recibidos y relacionarlas en el libro de control de facturas, anotando el número de la factura, el proveedor, valor de factura, fecha y firma, con el fin de entregarlas a la bodega para su registro e ingreso al sistema.

- Organizar las solicitudes de pedido realizados por las diferentes áreas y adjuntarles su respectiva Orden de Despacho, para archivar en la carpeta correspondiente.

- Revisar, diariamente en el sistema, los stocks de inventario e inspeccionar visualmente los artículos que reposan en bodegas, con el fin de verificar aleatoriamente (y principalmente los de mayor valor) que las cantidades existentes correspondan a las generadas por el sistema y de esta forma, garantizar el manejo adecuado de la farmacia.

- Llevar a cabo mensualmente el Inventario al Costo de las Farmacias General y Satélites con el fin de verificar que las existencias físicas reales correspondan a los insumos y cantidades relacionados en el listado informativo de inventario generado por el sistema, y posteriormente, elaborar un informe de los resultados obtenidos y presentarlo a la Gerencia Administrativa Financiera para su estudio.

- Elaborar mensualmente un informe de venta y suministro de medicamentos, realizados a precio de venta y precio de compra, de acuerdo con las facturas de venta al público, suministro a pacientes y órdenes de despacho, con el fin de presentarlo a la Gerencia Financiera Administrativa para el estudio y análisis de consumo y rotación de los medicamentos.

- Controlar mensualmente la baja rotación y fecha de vencimiento de los medicamentos, apoyándose en el software de aplicación, a través del cual digita la búsqueda de los medicamentos a vencer en los próximos 4 meses, con el fin de tramitar su devolución ante los proveedores respectivos, mediante una carta remisoria que indique fecha, proveedor, producto, cantidad que se devuelve, fecha de vencimiento y número de factura con la cual el proveedor despachó.

- Elaborar mensualmente un informe acerca de las devoluciones de medicamentos (por vencimiento) a los proveedores y presentarlo a la Gerencia Financiera Administrativa y departamentos de Compras y Auditoría.

- Ajustar trimestralmente los precios de los medicamentos que se encuentran en la farmacia, tomando como referencia la revista de precios de venta en del Ministerio de Salud.

- Mantener la correcta organización, distribución y almacenamiento de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos que reposan en la farmacia, de acuerdo con la ubicación, temperatura y humedad en la cual deben permanecer.

- Velar por la correcta consecución de medicamentos e insumos quirúrgicos que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la ley y las normas del hospital.

- Llevar organizadamente y de forma consecutiva el archivo a su cargo.

- Desempeñar cualquier función adicional que sea asignada por un superior.

AYUDAS O APOYOS:

Para el desarrollo de las actividades involucradas con su cargo se hará uso del software de aplicación *SOFTCASE*, con el fin de facilitar y agilizar la realización de las diferentes tareas.

NIVEL DE LAS DECISIONES:

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO SIN CONSULTAR	DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE
Devolución de medicamentos a los proveedores por incoherencia con el pedido, por sobrantes, próxima fecha de vencimiento.	Compra de medicamentos de baja rotación requeridos, que excedan el monto de dinero permitido a gastar.

HABILIDADES MENTALES

Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

ITEM.	HABILIDADES MENTALES	NIVEL MAXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MÍNIMO
1	Comprensión De instrucciones verbales o escritas	✓		
2	Facilidad de expresión verbal	✓		
3	Facilidad de redacción	✓		
4	Manejo numérico	✓		
5	Facilidad de observación y atención	✓		
6	Previsión o anticipación	✓		
7	Creatividad e inventiva	✓		
8	Memoria para ideas	✓		
9	Memoria para instrucciones	✓		
10	Memoria para detalles	✓		
11	Comprensión de planos, esquemas, diagramas, dibujos, etc.			✓
12	Planeación, organización y control de actividades	✓		
13	Capacidad de análisis y síntesis	✓		
14	Agilidad y buen criterio en la toma de decisiones	✓		

INTERESES Y APTITUDES: Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

ITEM.	INTERESES Y APTITUDES	NIVEL MAXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MÍNIMO
1	Preferencia por trabajo en equipo	✓		
2	Inclinación para enseñar y dirigir a los demás		✓	
3	Preferencia para trabajos intelectuales			✓
4	Interés por trabajo al aire libre			✓
5	Interés por el cálculo numérico		✓	
6	Interés por el trabajo de oficina	✓		
7	Interés por servir a los demás	✓		
8	Interés por actividades rutinarias	✓		
9	Interés por las actividades variadas e importantes	✓		
10	Interés por aprender	✓		
11	Interés por el dibujo y el diseño			✓
12	Interés por la investigación	✓		
13	Habilidad para organizar y motivar grupos	✓		

RASGOS DE PERSONALIDAD: Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

ITEM.	INTERESES Y APTITUDES	NIVEL MAXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MÍNIMO
1	Don de mando	✓		
2	Don de gente	✓		
3	Autonomía	✓		
4	Competitividad	✓		
5	Confianza en sí mismo	✓		
6	Estabilidad y control de emociones	✓		
7	Relaciones interpersonales	✓		
8	Autosuficiencia	✓		
9	Persistencia	✓		
10	Discreción y prudencia	✓		
11	Sentido de responsabilidad	✓		
12	Suspicacia	✓		
13	Capacidad para trabajar bajo tensión	✓		
14	Objetividad e imparcialidad	✓		
15	Organización y disciplina	✓		
16	Iniciativa y creatividad	✓		
17	Vitalidad y Energía	✓		
18	Paciencia y Tolerancia	✓		
19	Pulcritud	✓		
20	Capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas	✓		
21	Adaptabilidad al cambio	✓		
22	Cooperación	✓		

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO AUXILIAR DE BODEGA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: Auxiliar de Bodega
No. DE CARGOS IGUALES: 1
DPTO. AL QUE PERTENECE: Bodega
No. DE PERSONAS A CARGO: 0
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Bruno Ledesma P
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo Financiero

PERFIL PROFESIONAL

PROFESIÓN Y OTROS ESTUDIOS: Bachiller en Administración y Contabilidad
EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (1) año mínimo de experiencia en cargos similares
OTROS CONOCIMIENTOS: Conocimientos en control de inventarios, Manejo de Sistemas

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL CARGO:

Supervisar y coordinar la gestión y organización del almacén, realizando correctamente la recepción, almacenaje y despacho de insumos médico quirúrgicos y mercancía en general, llevando el control y organización del inventario de la misma.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Registrar el ingreso a la bodega de los insumos médico quirúrgicos y mercancía en general, recibida por parte del proveedor, elaborando los Comprobantes de Entrada en el software de uso destinado para tal fin, digitando la información requerida por éste y contenida en la factura respectiva.

- Registrar el ingreso al sistema de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos recibidos por parte del proveedor en Farmacia, elaborando un Comprobante de Entrada para registrar el ingreso de dicha mercancía y la imputación contable respectiva, e inmediatamente después, una Orden de Despacho, para efectuar la salida de dichos medicamentos e insumos hacia el inventario de Farmacia.

- Llevar a cabo la recepción de activos fijos solicitados por el hospital, verificando que las características de éstos correspondan a las relacionadas en la orden de compra, posteriormente ingresarlos al sistema, codificarlos y hacer entrega de los activos al área solicitante mediante un acta de entrega, como constancia de recibo de los mismos.

- Revisar la correcta facturación de la compra de medicamentos, insumos médico quirúrgicos y mercancía en general, verificando que las cantidades, precios e impuestos correspondan a los relacionados en la Orden de Compra generada por el sistema.

- Realizar el despacho de insumos o mercancía en general, solicitada por las diferentes áreas del hospital, a través de una Solicitud de Pedido, verificando en el sistema la disponibilidad de los insumos y el consumo promedio del área para determinar la correcta cantidad a despachar y garantizar la adecuada administración de los artículos en bodega.

- Elaborar las Ordenes de Despacho correspondiente a medicamentos, insumos médico quirúrgicos y/o mercancía en general, solicitados y despachados a las diferentes áreas solicitantes, ingresando al sistema y descargándolos del inventario de la bodega para cargarlos al centro de costo que corresponden.

- Realizar la Solicitud de Insumos ante el Jefe de Compras, con el fin de elaborar el pedido de los diferentes insumos que se requieren, tomando como referencia las cantidades en el stock en bodega y de esta forma, garantizar el aprovisionamiento oportuno de las diferentes áreas del hospital.

- Organizar y clasificar las facturas de mercancía recibida, adjuntando sus documentos respectivos (orden de compra, remisión) con el fin de entregarlas a Tesorería para su radicación.

- Organizar las solicitudes de pedido realizados por las diferentes áreas y adjuntarles su respectiva Orden de Despacho, para archivar en la carpeta correspondiente.

- Revisar, diariamente en el sistema, los stocks máximos y mínimos de inventario e inspeccionar visualmente los insumos que reposan en el almacén, con el fin de verificar aleatoriamente que las cantidades existentes correspondan a las generadas por el sistema y de esta forma, garantizar el manejo adecuado del almacén.

- Llevar a cabo mensualmente el Inventario al Costo con el fin de verificar que las existencias físicas reales correspondan a los artículos y cantidades relacionados en el listado informativo de inventario generado por el sistema.

- Presentar, a la Gerencia Financiera Administrativa el listado de inventario generado por el sistema y un informe en donde relacione el consumo mensual en forma general y por área, mediante el registro del inventario inicial (a comienzo del mes) y las entradas y salidas efectuadas (a lo largo del mes), con el fin de que sean objeto de análisis.

- Llevar a cabo periódicamente el Inventario del Almacén programado por Auditoría Interna, con el fin de verificar que las existencias físicas reales de los artículos que reposan en el almacén correspondan a las cantidades relacionadas en el listado de inventario generado por el sistema.

- Responder ante la Auditoría Interna por los faltantes o sobrantes de artículos bajo su custodia, de conformidad con las normas administrativas vigentes.

- Mantener la correcta organización y distribución de los artículos que reposan en el almacén, de acuerdo con su ubicación los estantes destinados para tal fin.

- Llevar organizadamente y de forma consecutiva el archivo a su cargo.

- Desempeñar cualquier función adicional que sea asignada por un superior.

AYUDAS O APOYOS:

Para el desarrollo de las actividades involucradas con su cargo se hará uso del software de aplicación *SOFTCASE*, con el fin de facilitar y agilizar la realización de las diferentes tareas.

NIVEL DE LAS DECISIONES:

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO SIN CONSULTAR	DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE
Cantidad de insumos a despachar.	Compra de insumos requeridos.

HABILIDADES MENTALES:

Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

ITEM.	HABILIDADES MENTALES	NIVEL MAXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MÍNIMO
1	Comprensión De instrucciones verbales o escritas	✓		
2	Facilidad de expresión verbal	✓		
3	Facilidad de redacción	✓		
4	Manejo numérico	✓		
5	Facilidad de observación y atención	✓		
6	Previsión o anticipación	✓		
7	Creatividad e inventiva		✓	
8	Memoria para ideas		✓	
9	Memoria para instrucciones	✓		
10	Memoria para detalles	✓		
11	Comprensión de planos, esquemas, diagramas, dibujos, etc.		✓	
12	Planeación, organización y control de actividades	✓		
13	Capacidad de análisis y síntesis	✓		
14	Agilidad y buen criterio en la toma de decisiones	✓		

INTERESES Y APTITUDES

Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

ITEM.	INTERESES Y APTITUDES	NIVEL MAXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MÍNIMO
1	Preferencia por trabajo en equipo		✓	
2	Inclinación para enseñar y dirigir a los demás		✓	
3	Preferencia para trabajos intelectuales			✓
4	Interés por trabajo al aire libre			✓
5	Interés por el cálculo numérico		✓	
6	Interés por el trabajo de oficina	✓		
7	Interés por servir a los demás	✓		
8	Interés por actividades rutinarias	✓		
9	Interés por las actividades variadas e importantes		✓	
10	Interés por aprender	✓		
11	Interés por el dibujo y el diseño			✓
12	Interés por la investigación			✓
13	Habilidad para organizar y motivar grupos			✓

RASGOS DE PERSONALIDAD

Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

ITEM.	INTERESES Y APTITUDES	NIVEL MAXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MÍNIMO
1	Don de mando		✓	
2	Don de gente	✓		
3	Autonomía		✓	
4	Competitividad	✓		
5	Confianza en sí mismo	✓		
6	Estabilidad y control de emociones	✓		
7	Relaciones interpersonales	✓		
8	Autosuficiencia		✓	
9	Persistencia	✓		
10	Discreción y prudencia	✓		
11	Sentido de responsabilidad	✓		
12	Suspicacia	✓		
13	Capacidad para trabajar bajo tensión	✓		
14	Objetividad e imparcialidad	✓		
15	Organización y disciplina	✓		
16	Iniciativa y creatividad		✓	
17	Vitalidad y Energía	✓		
18	Paciencia y Tolerancia	✓		
19	Pulcritud	✓		
20	Capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas	✓		
21	Adaptabilidad al cambio	✓		
22	Cooperación	✓		

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO AUXILIAR DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Auxiliar de Farmacia
No. DE CARGOS IGUALES:	4
DPTO. AL QUE PERTENECE:	Farmacia
No. DE PERSONAS A CARGO:	0
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	Por definir
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Farmacia

PERFIL PROFESIONAL

PROFESIÓN Y OTROS ESTUDIOS:	Técnico Auxiliar en bioquímica/farmacia
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Un (1) año mínimo de experiencia en cargos similares
OTROS CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en medicamentos genéricos y comerciales, Facturación y Manejo de Sistemas.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL CARGO:

Dar soporte en las actividades relacionadas con la consecución, distribución y suministro de medicamentos e insumos médico quirúrgicos a nivel intra hospitalario, con el fin de garantizar un excelente servicio a la comunidad en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Realizar el ingreso a la farmacia de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, recibidos por parte del proveedor.

- Realizar de forma oportuna el despacho de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, solicitados por las diferentes áreas de servicio del hospital, a través del formato de "Medicamentos e Insumos Quirúrgicos", verificando en el sistema la disponibilidad de los artículos solicitados y posteriormente, realizar el cargue de dichos medicamentos e insumos al área o paciente, según sea el caso.

- Solicitar, por caja chica, la compra de medicamentos de baja rotación requeridos para pacientes hospitalizados, con el fin de garantizar el cumplimiento del tratamiento. Durante el fin de semana, siempre y cuando su valor no exceda el monto de dinero permitido a gastar. El Jefe de Compras posee la caja chica durante la semana; para el fin de semana, hace entrega de la caja menor a Farmacia, al personal en turno.

- Responder por el manejo adecuado de la caja menor, durante los fines de semana, relacionando los gastos cubiertos por ésta, mediante la presentación y entrega de las facturas y comprobantes de entrada al Jefe de Farmacia.

- Elaborar las órdenes de despacho correspondientes a medicamentos e insumos médico quirúrgicos despachados a las diferentes áreas de servicio solicitantes, ingresando al sistema y descargándolos del inventario de farmacia para cargarlos al centro de costo que corresponden.

- Tramitar la devolución de medicamentos previamente solicitados y no aplicados a los pacientes, ingresando al sistema para llevar a cabo el descargue de dichos medicamentos de la cuenta del paciente respectivo y retornarlos al inventario de la farmacia, y así garantizar la correcta facturación de suministros a pacientes y el manejo adecuado del inventario.

- Despachar medicamentos a terceros, a través de la venta al público, registrando en el sistema la salida del medicamento vendido, con el fin de elaborar la factura correspondiente a dicha venta y recibir el dinero del valor respectivo.

- Verificar diariamente la temperatura ambiente, mediante la lectura del termómetro que se encuentra ubicado en la farmacia y registrar dicha temperatura en el formato de control, con el fin de mantenerla bajo control y supervisión dicha variable.

- Relacionar en el libro de control de facturas las facturas de medicamentos recibidos, anotando el número de la factura, el proveedor, valor de factura, fecha y firma.

- Participar, mensualmente, en la realización del inventario al costo con el fin de verificar que las existencias físicas reales correspondan a los artículos y cantidades relacionadas en el listado informativo de inventario generado por el sistema.

- Empacar los medicamentos, según al laboratorio al que correspondan y cuyas fechas de vencimiento sean durante los próximos 4 meses, previa autorización del Jefe de Farmacia.

- Contribuir con el mantenimiento de la correcta organización, distribución y almacenamiento de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos que reposan en la farmacia, de acuerdo con la ubicación, temperatura y humedad en la cual deben permanecer.

- Desempeñar cualquier función adicional que sea asignada por un superior.

AYUDAS O APOYOS:

Para el desarrollo de las actividades involucradas con su cargo, se hará uso del software de aplicación *SOFTCASE*, con el fin de facilitar y agilizar la realización de las diferentes tareas.

NIVEL DE LAS DECISIONES:

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO SIN CONSULTAR	DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE
	Compra de medicamentos de baja rotación requeridos, que excedan el monto de dinero permitido a gastar.

HABILIDADES MENTALES

Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

ITEM.	HABILIDADES MENTALES	NIVEL MAXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MÍNIMO
1	Comprensión De instrucciones verbales o escritas	✓		
2	Facilidad de expresión verbal	✓		
3	Facilidad de redacción	✓		
4	Manejo numérico	✓		
5	Facilidad de observación y atención	✓		
6	Previsión o anticipación	✓		
7	Creatividad e inventiva		✓	
8	Memoria para ideas		✓	
9	Memoria para instrucciones	✓		
10	Memoria para detalles	✓		
11	Comprensión de planos, esquemas, diagramas, dibujos, etc.			✓
12	Planeación, organización y control de actividades	✓		
13	Capacidad de análisis y síntesis	✓		
14	Agilidad y buen criterio en la toma de decisiones	✓		

INTERESES Y APTITUDES:

Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

ITEM.	INTERESES Y APTITUDES	NIVEL MAXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MÍNIMO
1	Preferencia por trabajo en equipo	✓		
2	Inclinación para enseñar y dirigir a los demás		✓	

3	Preferencia para trabajos intelectuales			✓
4	Interés por trabajo al aire libre			✓
5	Interés por el cálculo numérico	✓		
6	Interés por el trabajo de oficina	✓		
7	Interés por servir a los demás	✓		
8	Interés por actividades rutinarias	✓		
9	Interés por las actividades variadas e importantes	✓		
10	Interés por aprender	✓		
11	Interés por el dibujo y el diseño			✓
12	Interés por la investigación	✓		
13	Habilidad para organizar y motivar grupos			✓

RASGOS DE PERSONALIDAD:

Para el desempeño adecuado de sus funciones se requiere:

ITEM.	INTERESES Y APTITUDES	NIVEL MAXIMO	NIVEL MEDIO	NIVEL MÍNIMO
1	Don de mando		✓	
2	Don de gente	✓		
3	Autonomía	✓		
4	Competitividad	✓		
5	Confianza en sí mismo	✓		
6	Estabilidad y control de emociones	✓		
7	Relaciones interpersonales	✓		
8	Autosuficiencia	✓		
9	Persistencia	✓		
10	Discreción y prudencia	✓		
11	Sentido de responsabilidad	✓		
12	Suspicacia	✓		
13	Capacidad para trabajar bajo tensión	✓		
14	Objetividad e imparcialidad	✓		
15	Organización y disciplina	✓		
16	Iniciativa y creatividad		✓	
17	Vitalidad y Energía	✓		
18	Paciencia y Tolerancia	✓		
19	Pulcritud	✓		
20	Capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas	✓		
21	Adaptabilidad al cambio	✓		
22	Cooperación	✓		

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICO QUIRURGICOS

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para llevar a cabo la Solicitud de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico, con el fin de adquirir los insumos necesarios para brindar un excelente servicio a los usuarios y/o clientes del hospital.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con la Solicitud de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico, realizadas por Farmacia, y previamente establecidas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO.

RESPONSABLES

- Jefe de Farmacia
- Jefe de Compras

DEFINICIONES:

Formato de Orden de Compra: Documento utilizado para autorizar la compra de activos y suministros.

Solicitud de Pedido: Documento utilizado para solicitar la compra de insumos requeridos.

Niveles de Responsabilidad:

Responsable (R) : Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P) : Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

Informado (I) : Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A) : Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

Simbología Utilizada:

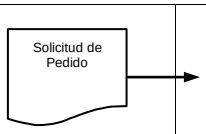
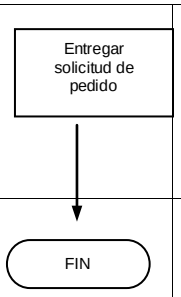
Inicio, Fin		Actividad	
Decisión		Secuencia	
Documento		Conector de Actividad	
Archivo		Conector de Página	

Abreviaturas:
MQ: Médico Quirúrgico

PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO			
	Rotación de medicamentos y material MQ		Verificar la rotación de medicamentos e insumos médico quirúrgico en el sistema (Softcase), con base en los consumos históricos de meses anteriores, así como la rotación de medicamentos nuevos que estén generando demanda para la realización de prácticas médicas, procedimientos quirúrgicos o tratamientos.	R: Jefe de Farmacia
	Elaborar pedido medicamentos e insumos MQ	Solicitud de Pedido	Ingresar en el sistema al módulo de inventarios y seleccionar la opción "Solicitud de Insumos", con el fin de elaborar el pedido de los medicamentos e insumos médico quirúrgico requeridos, tomando como base en las cantidades obtenidas del proceso de rotación.	R: Jefe de Farmacia

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Entregar la Solicitud de Pedido al Jefe de Compras, para su estudio y aprobación.	R: Jefe de Farmacia I: Jefe de Compras

CONSIDERACIONES GENERALES

La solicitud de pedido de medicamentos e insumos médico quirúrgico se hace mensualmente.
Para el desarrollo de las actividades involucradas con la solicitud de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se hará uso del software de aplicación *Softcase*, con el fin de facilitar y agilizar la realización de las diferentes tareas.

REGISTROS

Durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la Solicitud de Pedido de Medicamentos y material Médico Quirúrgico, intervienen los siguientes documentos:
Solicitud de Insumos (*SOFTCASE*)

CONTROL DE MODIFICACIONES

No. DE VERSION	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0		Emisión Inicial
1		Descripción de procedimiento /Ger. Finan. Adm.
2		Descripción de procedimiento / Ger. Finan. Adm.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSUMOS DE BODEGA

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para llevar a cabo la Solicitud de Insumos, con el fin de adquirir la cantidad necesaria de artículos de papelería, elementos de aseo, elementos eléctricos y material médico quirúrgico, para proveer a las diferentes áreas según corresponda.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con la Solicitud de Insumos, realizadas por la bodega, y previamente establecidas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO.

RESPONSABLES

- Auxiliar de bodega
- Jefe de Compras

DEFINICIONES:

Formato de Orden de Compra: Documento utilizado para autorizar la compra de activos y suministros.

Solicitud de Pedido: Documento utilizado para solicitar la compra de insumos requeridos.

Niveles de Responsabilidad:

Responsable (R) : Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P) : Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

Informado (I) : Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A) **:** Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

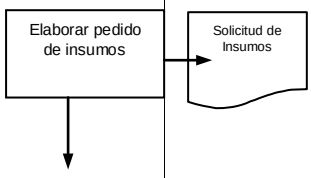
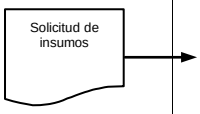
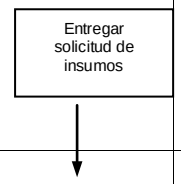
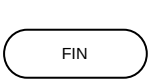
Simbología Utilizada:

Inicio, Fin		Actividad	
Decisión		Secuencia	
Documento		Conector de Actividad	
Archivo		Conector de Página	

PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO			
	Revisar los stocks de inventario		Ingresar al sistema, al módulo de Inventarios Hospitalarios, con el fin de consultar el stock mínimo (punto de reposición) de inventario de los artículos, principalmente de los que se encuentran en stock mínimo.	R: Auxiliar de Bodega
	Inspeccionar visualmente		Inspeccionar y verificar visualmente que los artículos y existencias mínimas de los mismos correspondan al listado generado por el sistema.	R: Auxiliar de bodega
Inventario de Insumos Informes de Consumos mensual	Determinar insumos y cantidad a pedir		Comparar el listado de los insumos requeridos y las cantidades existentes de cada uno, con los Informes de Consumos Mensual de 2-3 meses anteriores, y de esta forma determinar, la cantidad promedio de insumos a pedir.	R: Auxiliar de bodega

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Ingresar en el sistema seleccionar la opción "Solicitud de Insumos", con el fin de elaborar el pedido de los insumos requeridos, tomando como base las cantidades obtenidas del proceso anterior.	R: Auxiliar de bodega
			Entregar la Solicitud de Pedido al Jefe de Compras, para su estudio y aprobación.	R: Auxiliar de bodega I: Jefe de Compras
				

CONSIDERACIONES GENERALES

La solicitud de pedido de insumos (artículos de papelería, elementos de aseo, elementos eléctricos y material médico quirúrgico) se hace mensualmente, con base en el presupuesto previamente elaborado.

Para el desarrollo de las actividades involucradas con solicitud de insumos, se hará uso del software de aplicación *SOFTCASE*, con el fin de facilitar y agilizar la realización de las diferentes tareas.

REGISTROS

Durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la Solicitud de Pedido de Insumos, intervienen los siguientes documentos:

- Listado de Inventario
- Solicitud de Insumos
- Informe de consumos mensual

CONTROL DE MODIFICACIONES

No. DE VERSION	FECHA DE REVISIÓN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
0		Emisión Inicial
1		Descripción de Procedimiento / Ger. Finan-Adm.

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para llevar a cabo la Realización de Compras de medicamentos e insumos médico quirúrgicos y en general los insumos asistenciales, que demanden los diferentes servicios del Hospital, para la adecuada y correcta prestación de los servicios ofrecidos, atendiendo los niveles de calidad en concordancia con la normatividad vigente de los entes reguladores del servicio de salud en el país.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con la Realización de Compras, realizadas por la Jefe de Compras, y previamente establecidas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO.

RESPONSABLES

- Jefes de Área
- Jefe de Compras
- Auxiliar de Bodega
- Jefe de Farmacia
- Gerente Financiero Administrativo
- Director Médico
- Gerente General

DEFINICIONES:

Cotización: Documento en el cual se fijan precios y condiciones que el proveedor proporciona por escrito como respuesta a una requisición o solicitud del Departamento de Compras.

Compra: Adquisición de bienes y servicios de calidad, en el tiempo y precio adecuados, procurando siempre comprar al proveedor más confiable.

Orden de Compra: Documento utilizado para autorizar la compra de activos y suministros.

Factura: Documento utilizado como soporte de una transacción comercial, donde se establecen las condiciones bajo las cuales se presta un servicio o el número de artículos vendidos, indicando el valor a pagar por ello.

Niveles de Responsabilidad:

Responsable (R): Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P): Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

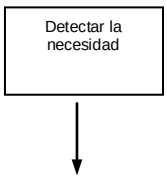
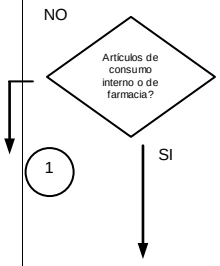
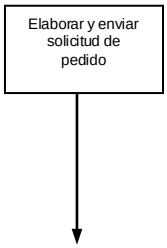
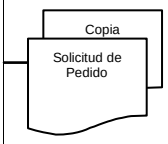
Informado (I): Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A): Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

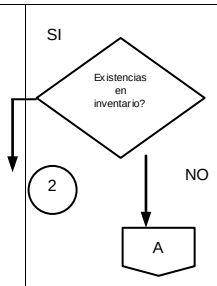
Simbología Utilizada:

Inicio, Fin		Actividad	
Decisión		Secuencia	
Documento		Conector de Actividad	
Archivo		Conector de Página	

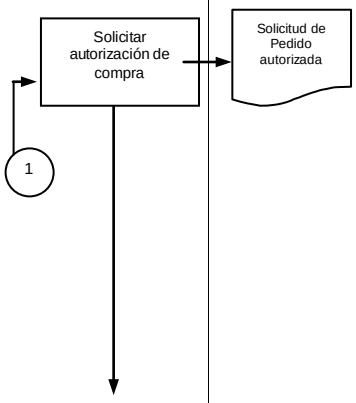
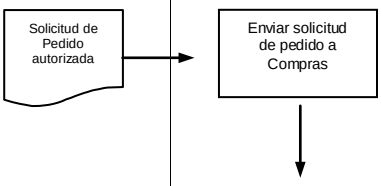
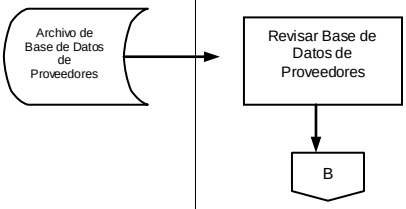
PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Detectar la necesidad de suministros y verificar el tipo de artículos-insumos que requiere según la clasificación de Compras: artículos de consumo interno, artículos de farmacia o activos. Comunicar la necesidad, al Jefe de Área para que realice el pedido.	R: Funcionario de la dependencia solicitante I: Jefe de Área
			Determinar si la requisición es de activos o artículos de consumo interno.	R: Jefe de Área
			Elaborar y enviar la solicitud de pedido al Auxiliar de Almacén, donde especifique los artículos de consumo interno requeridos; en el caso de medicamentos, solicitarlos al Jefe de Farmacia, a través de la Hoja de Pedido de Medicamentos e Insumos.	R: Jefe de Área solicitante I: Auxiliar de bodega / Jefe de Farmacia

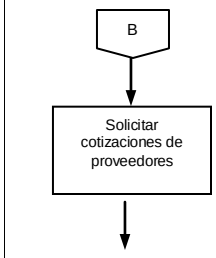
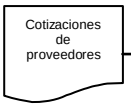
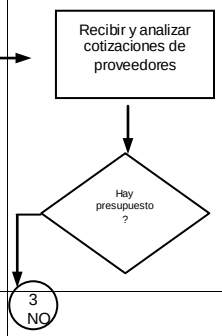
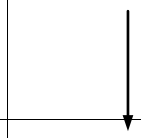
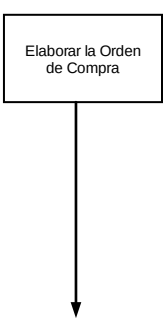
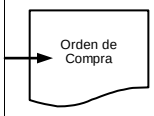
Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

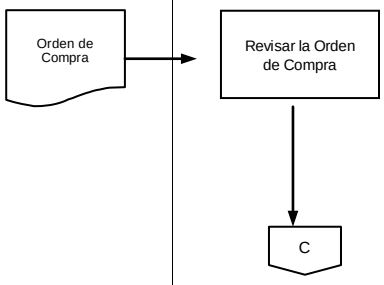
			Determinar si hay existencias físicas de los artículos requeridos en el inventario.	R: Auxiliar de bodega / Jefe de Farmacia

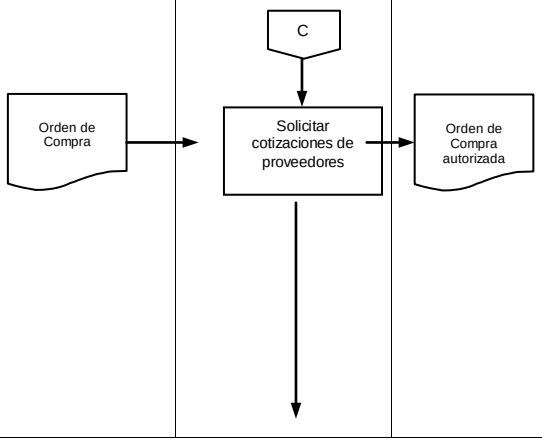
DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Determinar si los artículos o medicamentos solicitados pertenecen al inventario de su dependencia. Si la mercancía es de inventario pero por el momento no se tiene, comunicarse con la Jefe de Compras y hacer el pedido respectivo para cubrir el stock; en el caso de medicamentos, indicar el nivel de urgencia con que es necesitado. Posteriormente, informar a la dependencia solicitante que su pedido se encuentra en trámite. Si los artículos o medicamentos requeridos no pertenece al inventario, devolver la solicitud de pedido a la dependencia solicitante e informarle que debe solicitar la compra del mismo ante la Jefe de Compras	R: Auxiliar de bodega / Jefe de Farmacia

			En caso de requerir un suministro clasificado como activo, justificar la necesidad del mismo ante el Gerente Financiero Administrativo, el Director Médico o el Gerente General dependiendo del activo solicitado, con el fin de obtener la autorización de compra del Gerente Administrativo Financiero, quien revisa el presupuesto para analizar la disponibilidad en el rubro afectado. Si existe presupuesto, autorizar la solicitud de pedido con su firma para que lo envíe a la Jefe de Compras. En el caso contrario, comunicar la falta de presupuesto para realizar la compra de lo requerido.	R: Jefe de Área A:Gerente Administrativo Financiero P:Gerente General P: Director Médico
			Recibir, revisar y verificar que la solicitud de pedido realizada esté previamente autorizada por la Gerencia Financiera Administrativa y/o Director Médico, para proceder a realizar la compra de lo requerido por la dependencia solicitante.	R: Jefe de Compras
			Revisar la base de datos de proveedores, en busca de aquellos que suministran los artículos con las especificaciones solicitadas. En caso de no tener proveedores de dichos suministros, recurrir al proceso de "Selección y Evaluación de Proveedores"	R: Jefe de Compras

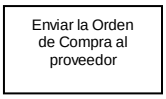
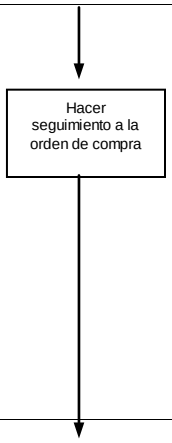
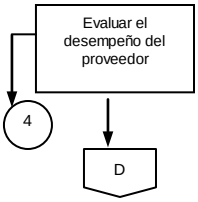
Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

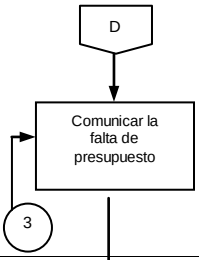
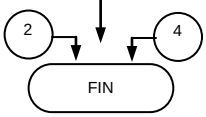
DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Solicitar cotizaciones a los proveedores seleccionados (mínimo 3) por vía telefónica, fax o correo electrónico.	R: Jefe de Compras
			Una vez recibidas las cotizaciones solicitadas proceder a evaluarlas en forma comparativa teniendo en cuenta los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago con el fin de seleccionar aquel proveedor que presente la mejor oferta.	R: Jefe de Compras P: Gerente Financiero Administrativo
			Verificar con el Gerente Financiero la disponibilidad presupuestal en el rubro afectado por la compra a realizar, para determinar si continúa el proceso o no.	R: Jefe de Compras A: Gerente Financiero Administrativo
			Ingresar al sistema "Gerencia Hospitalaria" con el fin de elaborar la Orden de Compra, registrando el número de identificación del proveedor, descripción o concepto de la compra, detalle de los artículos o productos a comprar, cantidad, valor unitario (cotizado), IVA, en los casos en que se aplique. Por último, confirmar la información y autorizar 1 impresión de la misma.	R: Jefe de Compras

			Revisar cuidadosamente la Orden de Compra confrontándola con la solicitud de pedido y la cotización a fin de detectar cualquier inconsistencia, y garantizando de esta manera su correcto diligenciamiento. Posteriormente, llevar al Gerente Financiero Administrativo original, copia y soportes, en caso de que la compra sea de activos fijos o mayor al valor establecido, con el fin de que esta sea aprobada y registrada, en la Ejecución del Presupuesto, una vez registrada en la Ejecución se lleva al Gerente para su aprobación.	R: Jefe de Compras

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Solicitar el visto bueno de la Orden de Compra y las firmas correspondientes como se describe a continuación: *Compras ≤10 salarios mínimos:* de la Jefe de Compras *10 salarios mínimos < Compras ≤ 40 salarios mínimos* del Gerente Financiero Administrativo *Compras > 40 salarios mínimos:* del Gerente Financiero Administrativo Todas las compras de activos y de artículos de consumo interno deben llevar el del Gerente	R: Jefe de Compras P: Gerente Financiero Administrativo P: Director Médico P: Gerente General

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Administrativo Financiero la y del Gerente General. En el caso de medicamentos, la aprobación del Director Médico.	
			Envíar vía fax, la Orden de Compra revisada y aprobada por la Gerencia Financiera Administrativa y el Director Médico, al proveedor para que éste envíe los artículos solicitados en los términos establecidos.	R: Jefe de Compras
			Comunicarse con el proveedor, una vez esté próxima la fecha de entrega de los productos, para solicitar información sobre los artículos pedidos. Además, solicitarle al proveedor, si es necesario, entregar conjuntamente con los suministros, las pólizas que sean requeridas (póliza de calidad y buen funcionamiento de los equipos, póliza de buen manejo del anticipo, entre otras), de acuerdo con lo establecido por el Departamento Legal.	R: Jefe de Compras
			Una vez se haya realizado la entrega del pedido, entregar al proveedor el original de la orden de compra para que sea adjuntada a la factura y posteriormente, evaluar el desempeño de los diferentes proveedores teniendo en cuenta el cumplimiento de las especificaciones, los tiempos de entrega, precios ofrecidos, calidad en el servicio, entre otros y diligenciando un formato de evaluación establecido para tal fin. En el caso de artículos de inventario la evaluación se hace conjuntamente con el Jefe de Bodega, quien brinda información acerca del porcentaje de devolución de pedido y el número de facturas equivocadas.	R: Jefe de Compras

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Comunicar a la dependencia solicitante la falta de presupuesto en el rubro en el cual se cargaría la compra a realizar y las causas que lo justifiquen.	R: Jefe de Compras P: Gerente Financiero Administrativo
				

REGISTROS

Durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la realización de compras, intervienen los siguientes documentos:

- Solicitud de Pedido
- Orden de Compra

CONTROL DE MODIFICACIONES

No. DE VERSION	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0		Emisión Inicial
1		Descripción de Procedimiento /Ger. Finan. Adm.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para llevar a cabo la realización de compras anuales de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, que demanda la farmacia del Hospital, para la adecuada y correcta prestación de los servicios ofrecidos.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con la realización de compras anuales de medicamentos, realizadas por la Jefe de Compras, y previamente establecidas por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO.

RESPONSABLES

- Jefe de Compras
- Jefe de Farmacia
- Director Medico
- Gerente Financiero - Administrativo
- Gerente General

Comité de Compras: conformado por Médico Jefe de Departamento (Cirugía, Ginecoobstetricia, Pediatría o Anestesiología), Auditor Interno, Auditor Médico, Jefe de Compras, Director Médico, Gerente Financiero Administrativo y el Gerente General del HUR.

DEFINICIONES:

Cotización: Documento en el cual se fijan precios y condiciones que el proveedor proporciona por escrito como respuesta a una requisición o solicitud del departamento de compras.

Compra: Adquisición de bienes y servicios de calidad, en el tiempo y precio adecuados, procurando siempre comprar al proveedor más confiable.

Orden de Compra: Documento utilizado para autorizar la compra de activos y suministros.

Niveles de Responsabilidad:

Responsable (R): Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P): Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

Informado (I): Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A): Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

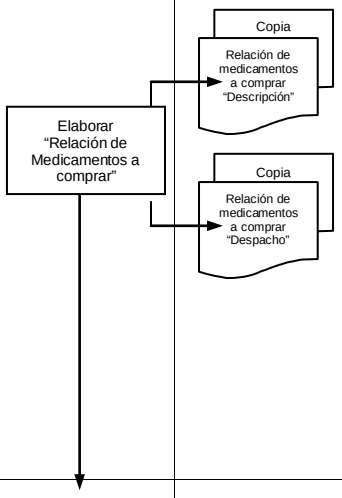
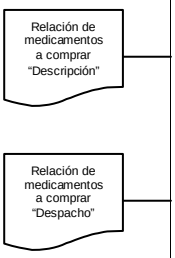
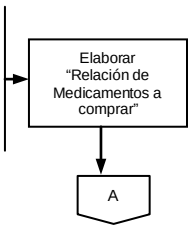
Simbología Utilizada:

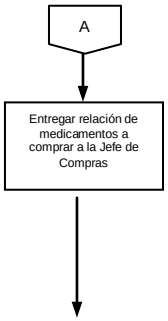
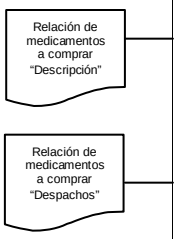
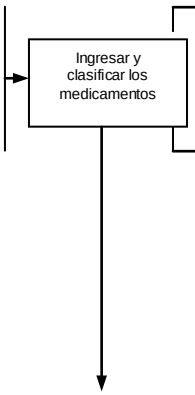
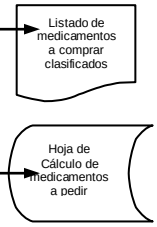
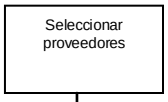
Inicio, Fin		Actividad	
Decisión		Secuencia	
Documento		Conector de Actividad	
Archivo		Conector de Página	

PROCEDIMIENTO:

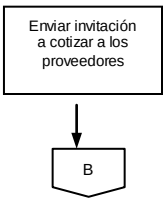
DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO			
Movimiento de inventarios (Wingerencia)	Seleccionar medicamentos a comprar		Seleccionar los medicamentos e insumos a comprar de acuerdo a la demanda de estos, tomando como base los indicadores de compra y consumo de medicamentos que muestra el Sistema "SOFTCASE", para posteriormente establecer las cantidades que se deben solicitar a los proveedores. Los medicamentos que son seleccionados se anotan en un listado de medicamentos a comprar.	R: Jefe de Farmacia

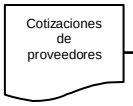
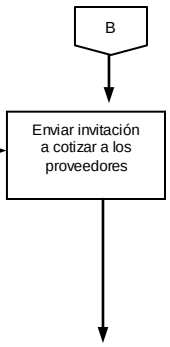
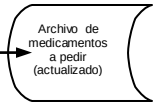
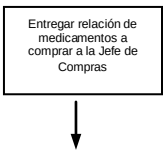
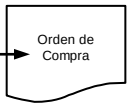
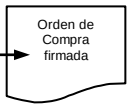
Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Elaborar en una hoja de cálculo en Excel, la "Relación de medicamentos a comprar – Descripción", en la cual se detalla información de los medicamentos referente a descripción, referencia y marca, unidades, costo promedio, fecha de la última compra, costo de la última compra (Bruto), proveedor, total a comprar; también elaborar la "Relación de medicamentos a comprar en el año – Despachos", donde se relaciona la descripción de medicamentos, unidades y las cantidades que se deben despachar en los diferentes meses del año. Estas relaciones se imprimen para entregar una copia al Director Médico.	R: Jefe de Farmacia P: Director Médico
			Recibir la "Relación de medicamentos a comprar – Descripción" y la "Relación de medicamentos a comprar en el año – Despachos", con el fin de revisarlas y emitir su aprobación. En caso de estar de acuerdo con la relación elaborada por Farmacia, firmar como constancia de su revisión y aprobación y devolver al Jefe de Farmacia.	R: Director Médico P: Jefe de Farmacia

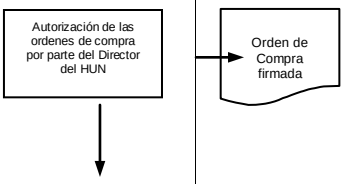
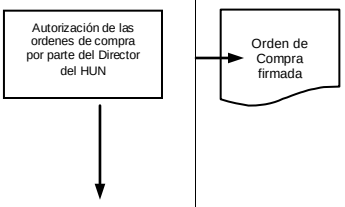
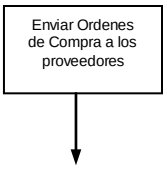
DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Una vez recibidas la "Relación de medicamentos a comprar – Descripción" y la "Relación de medicamentos a comprar – Despachos", debidamente aprobadas por el Director Médico, enviarlas al Jefe de Compras para que proceda a tramitar la compra de los mismos.	R: Jefe de Farmacia P: Jefe de Compras
			Una vez recibida la "Relación de medicamentos a comprar – Descripción" y "Relación de medicamentos a comprar – Despachos", proceder a ingresar en una hoja de cálculo en Excel la descripción de los medicamentos, referencia y marca, unidades y total a comprar, clasificándolos de acuerdo al tipo de producto, para proceder a solicitar cotizaciones de los proveedores.	R: Jefe de Compras
			Seleccionar los proveedores de los medicamentos que se requieren comprar revisando previamente en la base de datos de Proveedores, de acuerdo al comportamiento que mostraron en el transcurso	R: Comité de Compras

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			del año, en cuanto al cumplimiento en el envío de pedidos y otros factores como el precio y los productos que ofrecen. Igualmente, tener referencia del buen nombre del proveedor y correcto manejo de medicamentos y el reconocimiento a nivel regional y nacional, del laboratorio y/o distribuidores autorizados.	
			Enviar a los proveedores la "Relación de medicamentos a comprar" con el fin de invitarlos a cotizar los medicamentos a pedir en el año.	R: Jefe de Compras

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Una vez recibidas las cotizaciones por parte del proveedor, ingresar los proveedores en la hoja de cálculo de Excel de la "Relación de medicamentos a comprar en el año" y establecer comparaciones para establecer la mejor alternativa. Programar una reunión con el Comité de Compras y comparar las diferentes alternativas que se tienen para efectuar las compras del próximo año, con el fin de escoger la mejor opción de acuerdo a los beneficios ofrecidos.	R: Jefe de Compras R: Comité de Compras
			Una vez seleccionados los proveedores para el suministro de los medicamentos requeridos, ingresar al Sistema "SOFTCASE" con el fin de elaborar las órdenes de compra respectivas y pasarlas al Gerente Financiero Administrativo para su revisión y aprobación.	R: Jefe de Compras
			Revisar el presupuesto para analizar la disponibilidad de dinero en el rubro afectado. Si existe presupuesto, registrar la compra en el sistema y autorizar la	R: Gerente Financiero Administrativo P: Jefe de Compras

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			orden de compra con su firma para que las pase al Director Médico para su aprobación.	
			Revisar las órdenes de compra entregadas por la Jefe de Compras, verificando que estén debidamente autorizadas por el Gerente Financiero Administrativo. Finalmente, autorizar y firmar las ordenes de compra.	R: Director Médico P: Jefe de Compras
			Revisar las órdenes de compra entregadas por la Jefe de Compras, verificando que estén debidamente autorizadas por el Gerente Financiero Administrativo, Director Médico y Gerente General. Finalmente, autorizar y firmar las ordenes de compra.	R: Gerente General P: Jefe de Compras
			Enviar vía fax, las órdenes de compra revisadas y aprobadas por el Gerente Financiero Administrativo y el Gerente General, a los proveedores para que éstos envíen los medicamentos solicitados en los términos establecidos.	R: Jefe de Compras

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

CONSIDERACIONES GENERALES

Los fines de semana, horas nocturnas o en los casos en que el Director Médico y la Gerente Financiero Administrativo no se encuentren en el hospital, y se requiera con urgencia un medicamento que ponga en riesgo la vida de un paciente, se puede realizar su compra, enviando la orden de compra al proveedor, sin el diligenciamiento de las aprobaciones y firmas correspondientes. El día hábil siguiente, se debe informar al Gerente Financiero Administrativo y al Gerente General para su conocimiento y firma aprobación de la orden de compra.

REGISTROS

Durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la realización de compras anuales de medicamentos, intervienen los siguientes documentos:

- Relación de medicamentos a comprar – descripción
- Relación de medicamentos a comprar – despachos
- Cotizaciones
- Orden de Compra

CONTROL DE MODIFICACIONES

No. DE VERSION	FECHA DE REVISIÓN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
0		Emisión Inicial
1		Descripción de Procedimiento / Ger. Finan. Adm

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRAS ANUALES DE INSUMOS PARA BODEGA

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para llevar a cabo la realización de compras anuales de insumos de bodega, que demandan las diferentes áreas del hospital, para el correcto desempeño de las labores.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con la realización de compras anuales de artículos de almacén, realizadas por la Jefe de Compras, y previamente establecidas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO.

RESPONSABLES

- Jefe de Compras
- Auxiliar de bodega
- Gerente Financiero Administrativo
- Gerente General
- Comité de Compras: Auditor Interno, Jefe de Compras, Gerente Financiero Administrativo Gerente General

DEFINICIONES:

Cotización: Documento en el cual se fijan precios y condiciones que el proveedor proporciona por escrito como respuesta a una requisición o solicitud del departamento de compras.

Compra: Adquisición de bienes, insumos y servicios de calidad, en el tiempo y precio adecuados, procurando siempre comprar al proveedor más confiable.

Orden de Compra: Documento utilizado para autorizar la compra de activos y suministros.

Niveles de Responsabilidad:

Responsable (R): Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P): Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

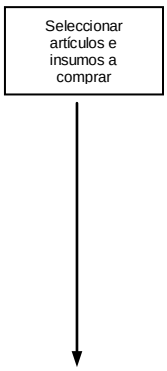
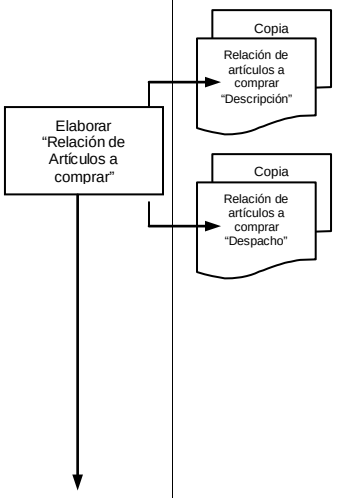
Informado (I): Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A): Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

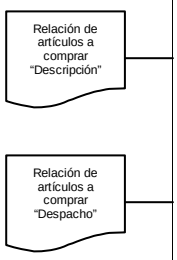
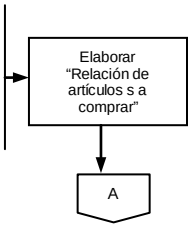
Simbología Utilizada:

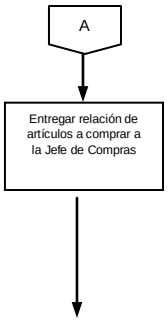
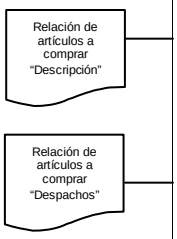
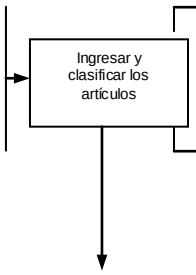
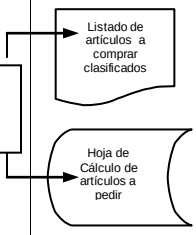
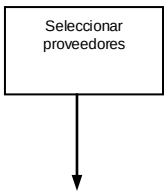
Inicio, Fin		Actividad	
Decisión		Secuencia	
Documento		Conector de Actividad	
Archivo		Conector de Página	

PROCEDIMIENTO:

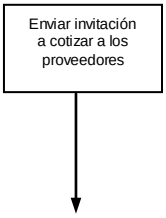
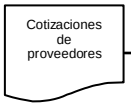
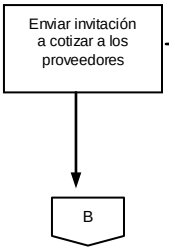
DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Seleccionar los artículos e insumos a comprar para el próximo año de acuerdo a la demanda de estos, tomando como base los indicadores de compra y consumo de los mismos que muestra el Sistema "SOFTCASE", para posteriormente establecer las cantidades que se deben solicitar a los proveedores. Los artículos e insumos que son seleccionados se anotan en un listado de artículos a comprar.	R: Auxiliar de bodega
			Elaborar en una hoja de cálculo en Excel, la "Relación de artículos a comprar en el año – Descripción", en la cual se detalla información de los artículos e insumos referente a descripción, referencia y marca, unidades, costo promedio, fecha de la última compra, costo de la última compra (Bruto), proveedor, total a comprar; también elaborar la "Relación de artículos a comprar en el año – Despachos", donde se relaciona la descripción de	R: Auxiliar de bodega

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			artículos e insumos, unidades y las cantidades que se deben despachar en los diferentes meses del año. Estas relaciones se imprimen para entregar una copia al Gerente Financiero Administrativo.	
			Recibir la "Relación de artículos a comprar en el año – Descripción" y la "Relación de artículos a comprar en el año – Despachos", con el fin de revisarlas y emitir su aprobación. En caso de estar de acuerdo con la relación elaborada por Farmacia, firmar como constancia de su revisión y aprobación y devolver al Jefe de Farmacia.	A: Gerente Financiero Administrativo P: Auxiliar de bodega

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Una vez recibidas la "Relación de artículos a comprar en el año – Descripción" y la "Relación de artículos a comprar en el año – Despachos", debidamente aprobadas por el Gerente Administrativo Financiero, enviarlas a la Jefe de Compras para que proceda a tramitar la compra de los mismos.	R: Auxiliar de bpdega P: Jefe de Compras
			Una vez recibida la "Relación de artículos a comprar en el año – Descripción" y "Relación de artículos a comprar en el año – Despachos", proceder a ingresar en una hoja de cálculo en Excel la descripción de los artículos e insumos, referencia y marca, unidades y total a comprar, clasificándolos de acuerdo al tipo de artículos, para proceder a solicitar cotizaciones de los proveedores.	R: Jefe de Compras
			Seleccionar los proveedores de los artículos que se requieren comprar revisando previamente en la base de datos de proveedores, de acuerdo al comportamiento que mostraron en el transcurso del año, en cuanto al cumplimiento en el envío de pedidos y otros factores como el precio y los productos que ofrecen.	R: Comité de Compras

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Enviar a los proveedores la "Relación de artículos a comprar en el año" con el fin de invitarlos a cotizar los artículos e insumos a pedir en el año.	R: Jefe de Compras
			Una vez recibidas las cotizaciones por parte del proveedor, ingresar los proveedores en la hoja de cálculo de Excel de la "Relación de artículos a comprar en el año" y establecer comparaciones para establecer la mejor alternativa. Programar una reunión con el Auditor, el Gerente Genera, Gerente Financiero Administrativo y el Director Médico y comparar las diferentes alternativas que se tienen para efectuar las compras del próximo año, con el fin de escoger la mejor opción de acuerdo a los beneficios ofrecidos.	R: Comité de Compras

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	B → Elaborar Orden de Compra y enviar a proveedores	Orden de Compra	Una vez seleccionados los proveedores para el suministro de los artículos requeridos, ingresar al Sistema "SOFTCASE" con el fin de elaborar las órdenes de compra respectivas y la enviarlas a los proveedores seleccionados, con el fin de que éstos envíen los artículos e insumos solicitados y en las fechas parciales establecidas.	R: Jefe de Compras
	Autorización de las ordenes de compra por parte de la Dirección Adtiva.	Orden de Compra firmada	Revisar el presupuesto para analizar la disponibilidad de dinero en el rubro afectado. Si existe presupuesto, registrar la compra en el sistema y autorizar la orden de compra con su firma para que las pase al Gerente General para su autorización.	R: Gerente Financiero Administrativo P: Jefe de Compras
	Autorización de las ordenes de compra por parte del Director del HUN	Orden de Compra firmada	Revisar las ordenes de Compra entregadas por la Jefe de Compras, verificando que estén debidamente autorizadas por el Gerente Financiero Administrativo. Finalmente, autorizar y firmar las ordenes de compra.	R: Gerente General P: Jefe de Compras
	Enviar Ordenes de Compra a los proveedores		Enviar vía fax, las órdenes de compra revisadas y aprobadas por el Gerente Financiero Administrativo y el Gerente General, a los proveedores para que éstos envíen los artículos solicitados en los términos establecidos.	R: Jefe de Compras
	FIN			

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

REGISTROS

Durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la realización de compras anuales de artículos de bodega, intervienen los siguientes documentos:

- Comité de Compras
- Relación de artículos – insumos a comprar – Descripción
- Relación de artículos a - insumos – Despachos
- Cotizaciones
- Orden de Compra

CONTROL DE MODIFICACIONES

No. DE VERSION	FECHA DE REVISIÓN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
0		Emisión Inicial
1		Revisión General / Gerente Finan. Adm.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MEDICAMENTOS QUIRURGICOS

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para llevar a cabo la recepción de medicamentos e insumos médico quirúrgicos en la farmacia, con el fin de verificar que los artículos que se reciban cumplan los requisitos estipulados en los documentos de compra en cuanto a cantidad, calidad y condiciones de entrega, confrontando la orden de compra, la factura y el material facturado.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con la recepción de mercancía realizada por farmacia, previamente establecidas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO.

RESPONSABLES

- Jefe de Farmacia
- Auxiliar de Farmacia
- Auxiliar de bodega
- Secretaria de Administración

DEFINICIONES:

Nota de entrega o Remisión: Documento que viene junto con la mercancía donde se indica remitente, destinatario, cantidades y valores.

Comprobante de Entrada: Documento en donde se especifican todos los artículos que ingresan al almacén.

Formato de Orden de Compra: Documento utilizado para autorizar la compra de activos y suministros.

Orden de Despacho: Documento utilizado para autorizar la salida de determinados artículos del almacén hacia otra área.

Niveles de Responsabilidad:

Responsable (R) : Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P): Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

Informado (I): Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A): Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

Simbología Utilizada:

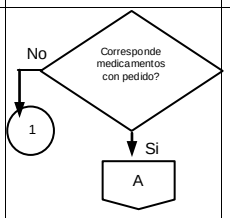
Inicio, Fin		Actividad	
Decisión		Secuencia	
Documento		Conector de Actividad	
Archivo		Conector de Página	

Abreviaturas:

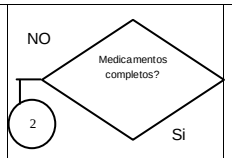
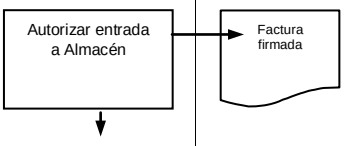
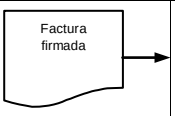
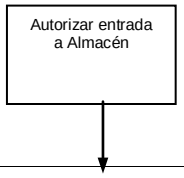
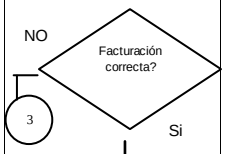
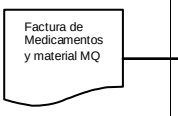
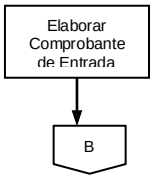
MQ: Médico Quirúrgico

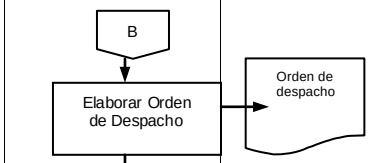
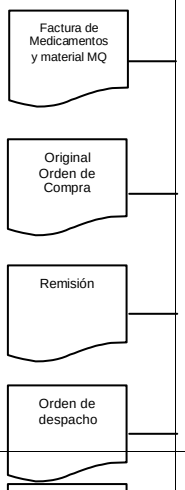
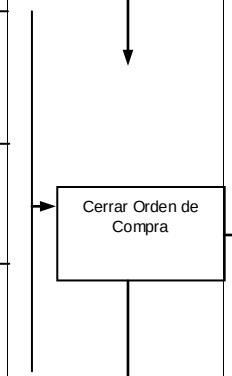
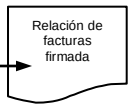
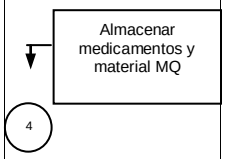
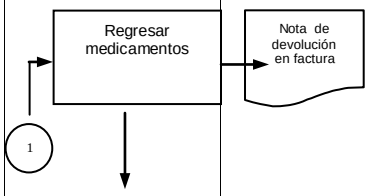
PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO			
Nota de entrega o remisión Factura de Mercancía	Recibir medicamentos y material MQ		Recibir los medicamentos y material médico quirúrgico enviados por el proveedor, en el área destinada junto con una nota de entrega (remisión) o factura. Si el envío es realizado por una transportadora, la remisión contiene el remitente, destinatario, cantidad de cajas y el peso; si la mercancía es recibida directamente del proveedor, la remisión contiene destinatario, número de artículos y marca. En caso de que no sea remisión se revisa la factura.	R: Jefe de Farmacia
	Revisar medicamentos y material MQ		Revisar los medicamentos en cuanto a cantidades, con el fin de establecer si éstos cumplen con la orden de compra; además, revisar los laboratorios, la calidad, y fecha de vencimiento de los medicamentos. El pedido puede venir directamente con la factura del proveedor, la cual se envía después a la Secretaria de Administración; o este puede enviarla posteriormente, en cuyo	R: Jefe de Farmacia P: Auxiliar de Farmacia

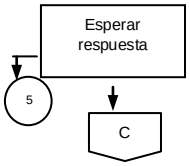
			caso es recibida directamente por la Secretaría, quien sella y firma una copia de la factura como constancia de recibo y la relaciona en el libro de radicados para posteriormente, entregarla a bodega. Cuando la mercancía recibida es numerosa, no se realiza una verificación inmediata, por lo cual se elabora una nota en la cual se especifica que no se ha realizado el conteo y la envía al proveedor para que no facture hasta que se le informe que se recibió conforme.	
			Determinar si lo enviado por el proveedor corresponde a lo pedido en la orden de compra	R: Jefe de Farmacia P: Auxiliar de Farmacia

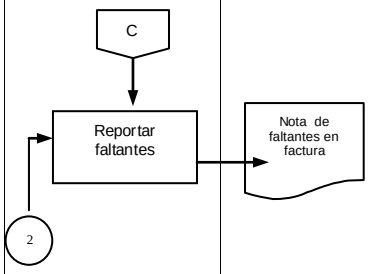
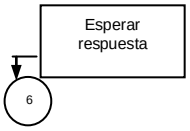
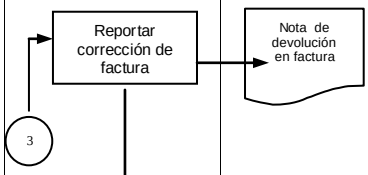
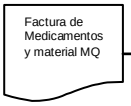
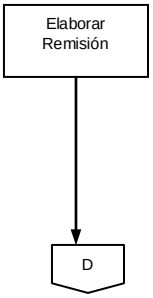
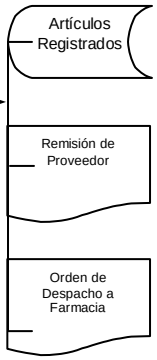
DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Determinar si la cantidad de los medicamentos y material médico quirúrgico enviados corresponde a la pedida en la orden de compra	R: Jefe de Farmacia P: Auxiliar de Farmacia

				
			Autorizar la entrada de la mercancía enviada, firmando la nota de entrega (remisión) o factura, como constancia de recibo de la mercancía y enviarla a la Secretaria de Administración con el proveedor.	A: Jefe de Farmacia I: Secretaria de Administración
			Recibir la factura del proveedor por compra de medicamentos, en el horario establecido (8:30-12:30 a.m. y 13:30-16:30 p.m).	R: Secretaria de Administración
			Recibir la factura entregada por la Secretaria de Administración e ingresar al sistema con el fin de acceder a la orden de compra correspondiente y compararla con la remisión o factura, con el fin de verificar que los precios, cantidades e impuestos de cada uno de los medicamentos e insumos hayan sido correctamente facturados.	R: Auxiliar de bodega P: Jefe de Farmacia
			Determinar si la facturación es correcta.	R: Auxiliar de bodega P: Jefe de Farmacia
			Ingresar los medicamentos en el sistema. Si el proveedor los envió con una remisión, ingresar al módulo de Inventarios Hospitalarios y elaborar la "Remisión", para actualizar el inventario sin realizar movimiento contable, hasta que el proveedor envíe la factura. Para el caso de que se posea la factura, se elaborará un Comprobante de Entrada, por medio del cual se genera la actualización del inventario y la imputación contable respectiva.	R: Auxiliar de bodega I: Jefe de Farmacia

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Realizar el despacho de los medicamentos a farmacia por medio de la elaboración de una orden de despacho, el cual genera la actualización del inventario de Farmacia, imprimirla y solicitar la firma de ésta por parte del Jefe de Farmacia, como constancia de recibo de una copia de dicha orden.	R: Auxiliar de bodega P: Jefe de Farmacia
			Tramitar el cierre de la orden de compra, enviando a la Auxiliar Contable, la factura junto con el original de la orden de compra, la remisión y orden de despacho a Farmacia, con el fin de que sea radicada, y solicitar la firma de quien recibe en la relación de facturas, como constancia de recibo.	R: Auxiliar de bodega P: Auxiliar Contable
			Clasificar y almacenar los medicamentos y material médico quirúrgico de acuerdo a las condiciones de temperatura y humedad en que deben permanecer.	R: Jefe de Farmacia P: Auxiliar de Farmacia
			Regresar medicamentos y material médico quirúrgico al proveedor e informarle que no corresponde con el pedido elaborado, mediante una nota en la remisión o factura, con el fin de que éste realice los cambios respectivos.	R: Jefe de Farmacia I: Proveedor

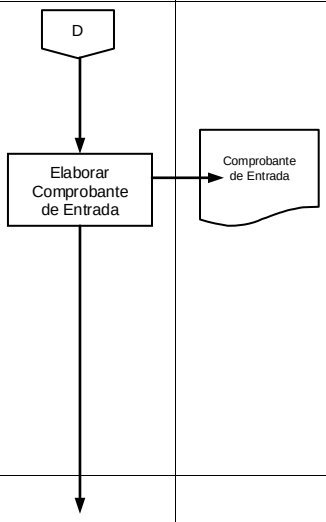
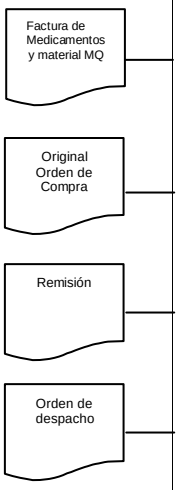
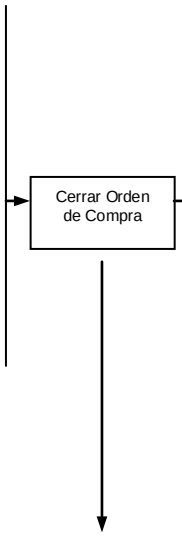
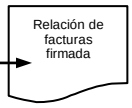
Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Esperar la respuesta del proveedor y el envío de la mercancía correcta, para realizar la recepción de los medicamentos y posteriormente tramitar el ingreso de los mismos al sistema.	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de bodega

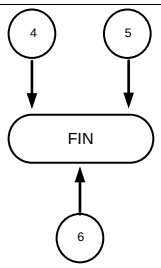
DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Recibir la cantidad de medicamentos y material médico quirúrgico enviados e informar al proveedor los faltantes del pedido; elaborar una nota en la remisión o factura, con el fin de que éste realice los ajustes respectivos.	R: Jefe de Farmacia I: Proveedor
			Esperar la respuesta del proveedor y el envío de los medicamentos y material médico quirúrgico faltante.	R: Jefe de Farmacia I: Auxiliar de Almacén
			Reportar al proveedor la incorrecta facturación de la mercancía enviada, con el fin de que éste realice los cambios respectivos.	R: Auxiliar de Almacén I: Proveedor
			Realizar el ingreso de los medicamentos e insumos al sistema, en el módulo de Inventarios Hospitalarios, mediante la elaboración de una “Remisión”, por medio del cual se genera la actualización del inventario y no se realiza la imputación contable respectiva. Realizar el despacho de los medicamentos e insumos hacia Farmacia por medio de	R: Auxiliar de bodega I: Jefe de Farmacia

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			la elaboración de la orden de Despacho, con la cual se genera la salida de los medicamentos del inventario de almacén y se efectúa la actualización del inventario de Farmacia, imprimirla y solicitar la firma del Jefe como constancia de recibo de una copia de ésta.	

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Cuando el proveedor envíe el respectivo ajuste de la factura en mención o una nueva factura, se procederá a la elaboración del Comprobante de Entrada tomando como referencia la Remisión previamente elaborada. Por medio del comprobante de entrada se generará la imputación contable respectiva.	R: Auxiliar de Almacén P: Proveedor
			Tramitar el cierre de la Orden de Compra, enviando a la Auxiliar Contable la factura junto con el original de la orden de compra, la remisión y orden de despacho a Farmacia, con el fin de que sea radicada, y solicitar la firma de quien recibe en la relación de facturas, como constancia de recibo.	R: Auxiliar de bodega P: Auxiliar Contable

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

CONSIDERACIONES GENERALES

El almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico se debe hacer de una forma correcta y adecuada, teniendo en cuenta el "Procedimiento para el Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico".

Para el desarrollo de las actividades involucradas con la recepción de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se hará uso del software de aplicación *(SOFTCASE)*, con el fin de facilitar y agilizar la realización de las diferentes tareas.

REGISTROS

Durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción de mercancía, intervienen los siguientes documentos:

- Nota de Entrega o Remisión
- Factura
- Orden de compra
- Remisión de proveedor
- Comprobante de entrada a bodega
- Orden de despacho a Farmacia
- Relación de Facturas enviadas a Tesorería

CONTROL DE MODIFICACIONES

No. DE VERSION	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0		Emisión Inicial
1		Descripción de procedimiento / Ger. Fina. Adm.
2		Descripción de procedimiento / Ger. Fina. Adm.

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MERCANCIA

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para llevar a cabo la recepción de mercancía en bodega, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos desde que se conoce el tipo de mercancía a recibir hasta que se efectúa el ingreso de la misma y, por consiguiente, el cierre de la orden de compra.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con la recepción de mercancía realizada por la bodega, previamente establecidas por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO.

RESPONSABLES

- Auxiliar de bodega
- Secretaria de Administración
- Auxiliar Contable

DEFINICIONES:

Nota de entrega o Remisión: Documento que viene junto con la mercancía donde se indica remitente, destinatario, cantidades y valores.

Comprobante de Entrada a Almacén: Documento en donde se especifican todos los artículos que ingresan al almacén.

Formato de Orden de Compra: Documento utilizado para autorizar la compra de activos, suministros y mercancía en general.

Niveles de Responsabilidad:

Responsable (R): Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P): Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

Informado (I): Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A): Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

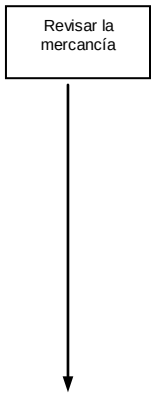
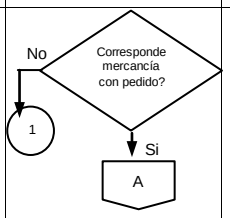
Simbología Utilizada:

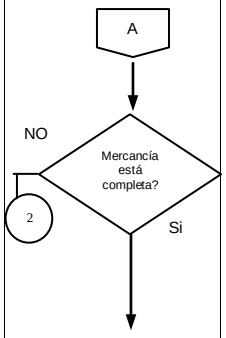
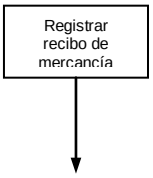
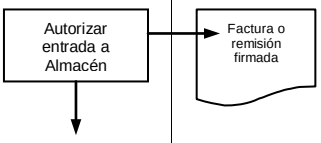
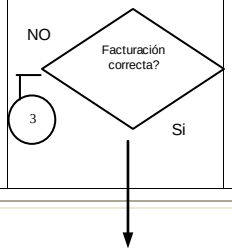
Inicio, Fin		Actividad	
Decisión		Secuencia	
Documento		Conector de Actividad	
Archivo		Conector de Página	

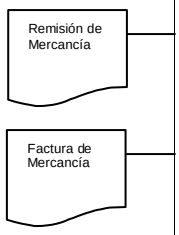
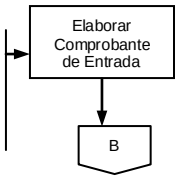
PROCEDIMIENTO:

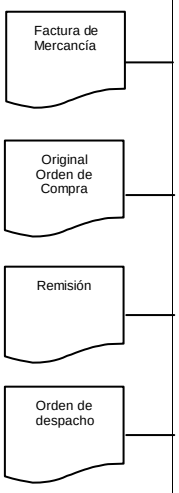
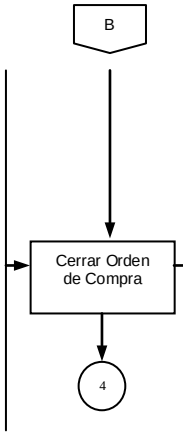
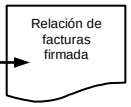
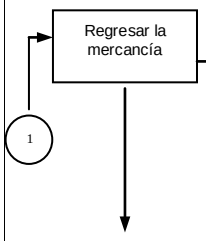
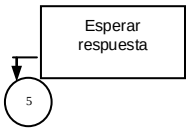
DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO			
Nota de entrega o remisión Factura de Mercancía	Recibir la mercancía		Recibir la mercancía enviada por el proveedor, en el área destinada para ello junto con una nota de entrega (remisión) o factura. Si el envío es realizado por una transportadora, la remisión contiene el remitente, destinatario, cantidad de cajas y el peso; si la mercancía es recibida directamente del proveedor, la remisión contiene destinatario, número de artículos y marca.	R: Auxiliar de bodega

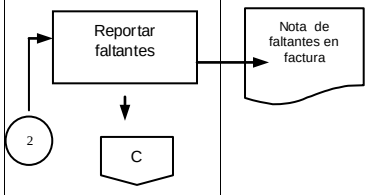
Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

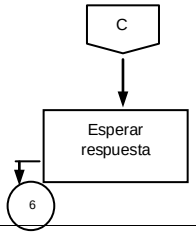
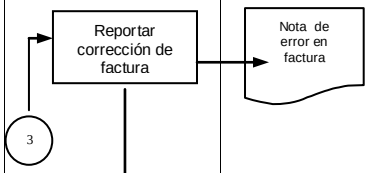
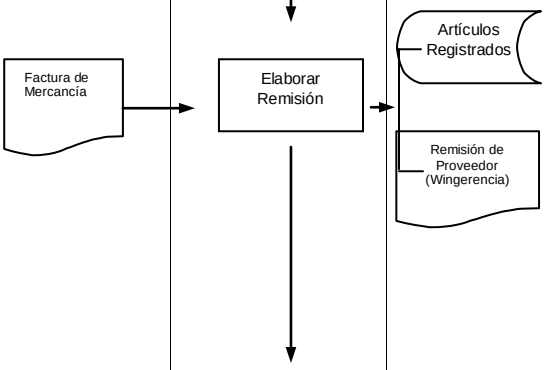
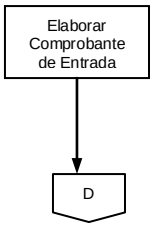
			Revisar la mercancía en cuanto a cantidades, marcas, calidad, vencimientos, con el fin de establecer si esta cumple con la orden de compra. El pedido puede venir directamente con la factura del proveedor o este puede enviarla posteriormente, en cuyo caso será recibida por la Secretaria de Dirección, quien sella y firma una copia de la factura como constancia de recibo y la relaciona en el libro de Radicados para posteriormente, entregarla a Almacén Cuando la mercancía recibida es numerosa, no se realiza una verificación inmediata, por lo cual se elabora una nota, especificando que no se ha realizado el conteo y la envía al proveedor para que no facture hasta que se le informe que se recibió conforme. Si la mercancía recibida corresponde a activos, se busca asistencia en personal especializado y relacionado y se constata que esta concuerde tanto en cantidades como en especificaciones con la orden de compra.	R: Auxiliar de bodega P: Secretaria de Administración
			Determinar si lo enviado por el proveedor corresponde a lo pedido en la orden de compra	R: Auxiliar de bodega

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Determinar si la cantidad de los insumos enviados corresponde a la pedida en la orden de compra	R: Auxiliar de bodega
			Ingresar al sistema con el fin de acceder a la orden de compra correspondiente al pedido de la mercancía recibida y compararla con la remisión o factura, con el fin de verificar que los precios y cantidades de cada uno de los insumos hayan sido correctamente facturados.	R: Auxiliar de bodega
			Autorizar la entrada de la mercancía enviada, firmando la nota de entrega (remisión) o factura, como constancia de recibo de la mercancía.	A: Auxiliar de bodega
			Determinar si la facturación es correcta.	R: Auxiliar de bodega

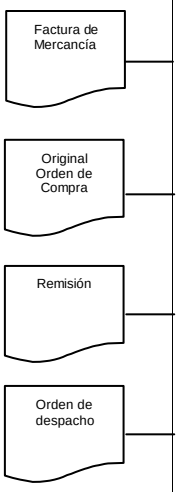
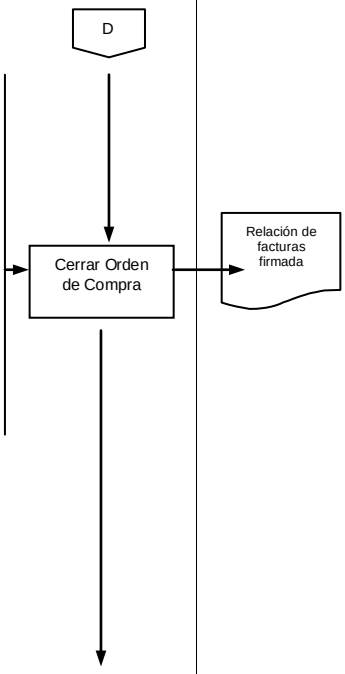
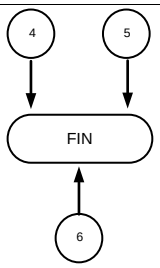
			Realizar el ingreso de la mercancía en el sistema. Si el proveedor envió la mercancía con una remisión, se ingresa al sistema, al módulo de Inventarios Hospitalarios y se elabora la "Remisión de Proveedores", por medio de la cual se actualiza el inventario sin realizar movimiento contable, hasta que el proveedor envíe la factura. Para el caso de que se posea la factura del proveedor, se elaborará un Comprobante de Entrada, por medio del cual se genera la actualización del inventario y la imputación contable respectiva.	R: Auxiliar de bodega

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Tramitar el cierre de la orden de compra, enviando a la Auxiliar Contable la factura junto con el original de la orden de compra y la remisión, con el fin de que sea radicada, y solicitar la firma de quien recibe en el formato de "Recibo y Entrega de Facturas", como constancia de recibo. Para el caso de los medicamentos, se entrega a la Auxiliar Contable la factura, original de orden de compra, remisión y orden de despacho de medicamentos a Farmacia.	R: Auxiliar de bodega P: Auxiliar Contable
			Regresar la mercancía al proveedor e informarle que no corresponde con el pedido elaborado, mediante una nota en la remisión o factura, con el fin de que éste realice los cambios respectivos.	R: Auxiliar de bodega I: Proveedor
			Esperar la respuesta del proveedor y el envío de la mercancía correcta, para posteriormente tramitar el ingreso de la misma al sistema.	R: Auxiliar de bodega

			Recibir e ingresar en el sistema la cantidad de mercancía enviada e informar al proveedor los faltantes del pedido, mediante una nota en la remisión o factura, con el fin de que éste realice los ajustes respectivos.	R: Auxiliar de bodega I: Proveedor

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Esperar la respuesta del proveedor y el envío de la mercancía faltante, para posteriormente tramitar el ingreso de la misma al sistema.	R: Auxiliar de bodega
			Reportar al proveedor la incorrecta facturación de la mercancía enviada, con el fin de que éste realice los cambios respectivos.	R: Auxiliar de bodega I: Proveedor
			Realizar el ingreso de la mercancía al sistema, en el módulo de Inventarios Hospitalarios, mediante la elaboración de una "Remisión de Proveedores", por medio del cual se genera la actualización del inventario y no se realiza la imputación contable respectiva.	R: Auxiliar de bodega
			Cuando el proveedor envíe el respectivo ajuste de la factura en mención o una nueva factura, se procederá a la elaboración del "Comprobante de Entrada", tomando como referencia la Remisión previamente elaborada. Por medio del comprobante de entrada se generará la imputación contable respectiva.	R: Auxiliar de bodega P: Proveedor

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Tramitar el cierre de la orden de compra, enviando a la Auxiliar Contable la factura junto con el original de la orden de compra y la remisión, con el fin de que sea radicada, y solicitar la firma de quien recibe en el formato de "Recibo y Entrega de Facturas", como constancia de recibo. Para el caso de los medicamentos, se entrega a la Auxiliar Contable la factura, original de orden de compra, remisión y orden de despacho de medicamentos a Farmacia.	R: Auxiliar de bodega P: Auxiliar Contable
				

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

CONSIDERACIONES GENERALES

En el caso de la recepción de activos, el Auxiliar de bodega legaliza la entrada del mismo, mediante la elaboración de un Acta de Entrega, en donde relacione la codificación del activo, modelo, serie, garantía, ubicación, orden de compra, fecha de recibo y una breve descripción, con el fin de realizar la entrega del mismo a la persona o dependencia afectada, solicitando la firma de dicha acta como constancia de recibo. Se debe enviar una copia de esta acta a Auditoría (para la actualización del inventario de activos), Tesorería (para el manejo contable de los activos) y Recursos Humanos; otra debe permanecer en el archivo de Almacén.

En el caso de la recepción de medicamentos, el Auxiliar de bodega realizará el ingreso de éstos en el sistema, mediante la elaboración de un Comprobante de Entrada, dentro del módulo de Inventarios Hospitalarios, tal cual como se realiza el ingreso de una mercancía general perteneciente al Almacén. Inmediatamente, procederá a elaborar una Orden de Despacho, donde relacione que dichos medicamentos están siendo despachados a la Farmacia, con el fin den generar la salida de estos del inventario de bodega y efectuar la actualización del inventario de Farmacia.

Para la verificación de la mercancía (que esté completa y corresponda a lo solicitado) o de la factura del proveedor (precios, cantidades, impuestos) se accederá a la Orden de Compra, a través del sistema, con la cual se podrá establecer una comparación de lo que se está recibiendo con lo solicitado en la orden, de tal forma, que se determine si todo se encuentra correcto.

Para el desarrollo de las actividades involucradas con la recepción de mercancía, se hará uso del software de aplicación *(SOFTCASE)*, con el fin de facilitar y agilizar la realización de las diferentes tareas.

REGISTROS

Durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la Recepción de Mercancía, intervienen los siguientes documentos:

- Nota de Entrega o Remisión
- Factura
- Orden de Compra
- Remisión de Proveedor
- Comprobante de Entrada a bodega
- Orden de Despacho
- Relación de Facturas enviadas a Tesorería

CONTROL DE MODIFICACIONES

No. DE VERSION	FECHA DE REVISIÓN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
0		Emisión Inicial
1		Descripción de procedimiento
2		Descripción de procedimiento / Ger. Finan. Adm.
3		Descripción de procedimiento / Ger. Finan. Adm.

PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS MEDICOS E INSUMOS MEDICO QUIRURGICOS

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para llevar a cabo el Almacenamiento de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y preservación de los medicamentos e insumos que se encuentran bajo custodia de la Farmacia.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con Almacenamiento de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos, realizadas por Farmacia, y previamente establecidas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO.

RESPONSABLES

- Auxiliar de Farmacia
- Jefe de Farmacia

DEFINICIONES:

Niveles de Responsabilidad:

Responsable (R): Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P): Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

Informado (I): Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A): Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

Simbología Utilizada:

Inicio, Fin		Actividad	
Decisión		Secuencia	
Documento		Conector de Actividad	
Archivo		Conector de Página	

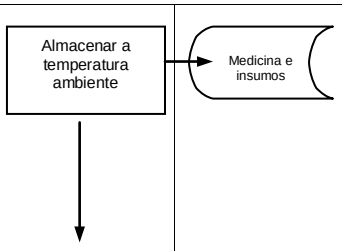
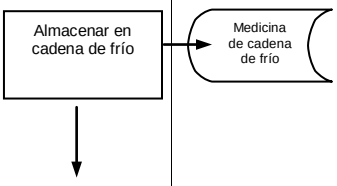
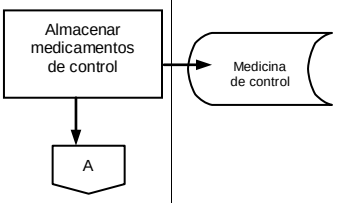
Abreviaturas:

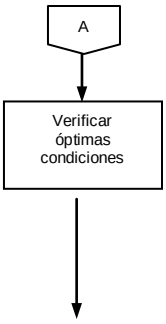
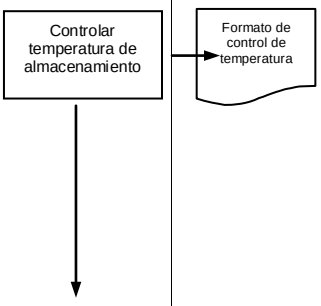
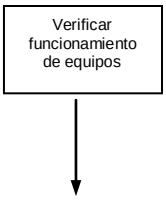
MQ: Médico Quirúrgico

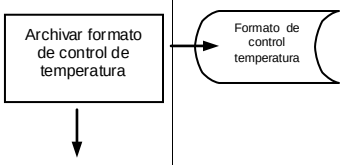
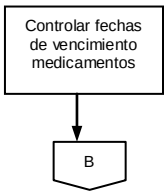
PROCEDIMIENTO:

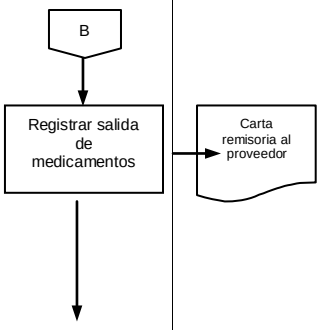
DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO			
Indicaciones del medicamento	Verificar especificaciones del proveedor		Verificar en las especificaciones del proveedor de los medicamentos e insumos, cómo almacenarlos, clasificándolos si son de cadena fría (refrigeración) o de temperatura ambiente (inferior a 20°C).	P: Auxiliar de Farmacia R: Jefe de Farmacia

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Almacenar los medicamentos y material médico a temperatura ambiente, inferior a 20°C, disponiéndolos en estantería metálica, garantizando el orden, accesibilidad, fácil ubicación y aprovechamiento del espacio físico al máximo.	P: Auxiliar de Farmacia R: Jefe de Farmacia
			Almacenar los medicamentos que según sus especificaciones corresponden a cadena de frío inferior a 2°C, colocándolos en la nevera, sin que se congelen mediante la regulación de la temperatura.	P: Auxiliar de Farmacia R: Jefe de Farmacia
			Almacenar los medicamentos de control en vitrina bajo llave, llevando una relación de estos medicamentos en el Libro VADEMECUM.	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Verificar que los medicamentos se encuentren en óptimas condiciones de seguridad e higiene, protegiéndolos de todas las influencias potencialmente dañinas, tales como variaciones drásticas de temperatura y humedad, polvo y olores, entrada de animales, plagas e insectos. Además, conservar correcta identificación del medicamento en todo el proceso de suministro (cualquiera que sea la modalidad de almacenamiento).	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia P: Área solicitante
			Controlar que los medicamentos e insumos médico quirúrgicos se encuentren almacenados a las temperaturas adecuadas, realizando diariamente la toma de temperatura en el termómetro que se encuentra ubicado en la Farmacia y verificando que éste se encuentre calibrado. Registrar en el Formato de control de temperatura, los valores de temperatura generados por el termómetro.	R: Jefe de Farmacia
			Verificar, diariamente, que los equipos de la Farmacia (nevera, termómetro, higrómetro, aire acondicionado) se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento. Si existe algún daño, se debe reportar inmediatamente a	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia

			Mantenimiento, para evitar causar daño a los medicamentos.	
			Archivar, mensualmente, de forma organizada y consecutiva los formatos de control de temperatura, y analizar aquellos que se encuentran por fuera del rango permitido y las causas que lo provocaron.	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia
			Controlar mensualmente la baja rotación y fecha de vencimiento de los medicamentos, apoyándose en el software de aplicación, a través del cual digita la búsqueda de los medicamentos a vencer en los próximos 4 meses y relaciona al lado de cada uno de ellos el proveedor del mismo.	R: Jefe de Farmacia

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Registrar en el sistema la salida de los medicamentos, con el fin de actualizar el inventario. Empacar los medicamentos, según al laboratorio al que correspondan y elaborar una carta remisoria que indique fecha, proveedor, producto, cantidad que se devuelve, fecha de vencimiento y número de factura con la cual el proveedor despachó.	R: Jefe de Farmacia P: Auxiliar de Farmacia
			Informar al proveedor la devolución de los medicamentos, para efectuar la reposición o cambio de estos por otro lote o la generación de una nota crédito disminuyendo el valor de alguna factura pendiente por pago.	R: Jefe de Farmacia I: Proveedor

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

CONSIDERACIONES GENERALES

Es recomendable acomodar los medicamentos utilizando en la aplicación del mismo sistema, es decir, lo primero que entra es lo primero en salir, para consideraciones de control de la fecha de vencimiento de los productos (independientemente de la modalidad de almacenamiento utilizada).

REGISTROS

Durante el desarrollo de las actividades relacionadas con el despacho de medicamentos y material Médico Quirúrgico, intervienen los siguientes documentos:

- Formato de Control de Temperatura
- Carta remisoria (devolución de medicamentos a proveedor).

CONTROL DE MODIFICACIONES

No. DE VERSION	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0		Emisión Inicial
1		Descripción de procedimiento/Geren.Finan, Adm..

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICO QUIRURGICOS

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para llevar a cabo el despacho de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, con el fin de garantizar el suministro oportuno y eficaz de los medicamentos a la atención de pacientes hospitalizados (intra hospitalaria) y para la atención de pacientes que acuden a servicios ambulatorios (extra hospitalaria), ofreciendo así un excelente servicio a la comunidad en el cumplimiento de los tratamientos de los pacientes.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con el Despacho de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos, realizadas por Farmacia, y previamente establecidas por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO.

RESPONSABLES

- Auxiliar de Farmacia
- Jefe de Farmacia
- Auxiliares de Enfermería

DEFINICIONES:

Despacho: Suministro de artículos efectuado a las diferentes dependencias, previa solicitud de pedido realizada.

Formato de Medicamentos e Insumos Quirúrgicos: Formato mediante el cual se puede realizar la solicitud de medicamentos e insumos quirúrgicos requeridos.

Orden de Despacho: Documento donde se especifican todos los artículos correspondientes al pedido que se va a despachar y que tendrán salida del inventario del Almacén.

Niveles de Responsabilidad:

Responsable (R): Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P): Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

Informado (I): Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A): Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

Simbología Utilizada:

Inicio, Fin		Actividad	
Decisión		Secuencia	
Documento		Conector de Actividad	
Archivo		Conector de Página	

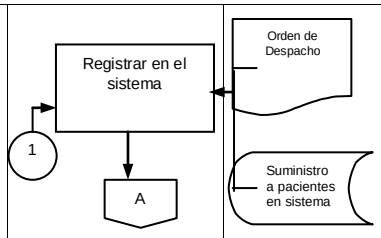
Abreviaturas:

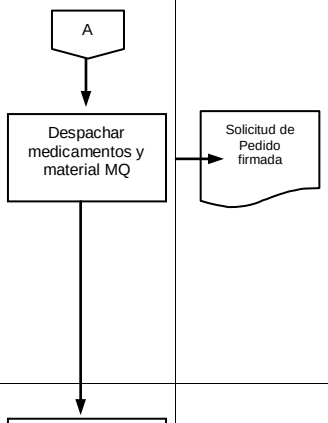
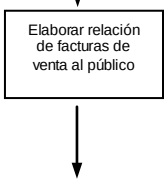
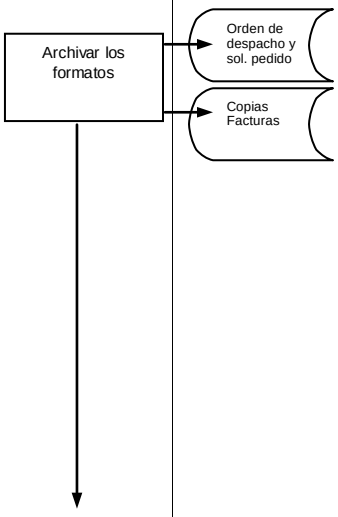
MQ: Médico Quirúrgico

PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO			
Solicitud de pedido de Medicamentos e insumos	Realizar despacho de mercancía		Realizar el despacho de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos solicitados por un área determinada, según la solicitud de pedido realizada en el formato correspondiente.	R: Auxiliar de Farmacia R: Jefe de Farmacia
	SI Hay disponible? NO 1		Verificar en el sistema la disponibilidad de los medicamentos e insumos solicitados.	R: Auxiliar de Farmacia R: Jefe de Farmacia
Cotización	Comprar medicamento de baja rotación	Factura	Solicitar la compra del medicamento de baja rotación por caja menor, a las farmacias autorizadas, previa cotización y siempre y cuando el valor de éste no exceda el monto de dinero permitido a gastar. De lo contrario, se debe solicitar la autorización de su compra al Jefe de Compras y Gerente Financiero Administrativo.	R: Auxiliar de Farmacia R: Jefe de Farmacia

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Registrar en el sistema la salida de los medicamentos, generando el cargue de éstos al solicitante según corresponda: “suministro de pacientes” (en el caso de unidosis), “orden de despacho-consumo” (por insumos que no se cobran a pacientes o procedimientos empaquetados) y “orden de despacho-general” (por insumos para mantener stock o traslado de almacén a almacén). En el caso de la venta al público, se elabora la facturación correspondiente a la venta realizada. Verificar que los cargues se hicieron al área o pacientes correspondientes y en lo requerido, según sea el caso.	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Entregar el pedido solicitado, verificando junto con el solicitante o persona encargada, que los medicamentos y/o insumos quirúrgicos que se le están entregando corresponden a los requeridos y solicitar la firma del Formato respectivo (según sea el caso) como constancia de recibo de lo solicitado. En el caso de la venta al público, se entregan los medicamentos, la factura y se recibe el dinero correspondiente al valor de éstos.	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia P: Área solicitante P: Público en general
			Elaborar una relación de las facturas realizadas por concepto de ventas al público durante el día, imprimirla y entregarla a Tesorería, junto con las copias de las facturas y el dinero correspondiente a las mismas.	R: Jefe de Farmacia
			Archivar el original de los formatos de solicitud de pedido y copia de las facturas de venta al público en las carpetas respectivas y de forma organizada. En el caso de suministro a farmacias satélite, se adjunta la Orden de Despacho a la solicitud de pedido y se clasifican por área. En el caso de suministro a pacientes, se organizan todos los formatos que correspondan a un mismo paciente y se clasifican por orden alfabético. Mensualmente, todos estos documentos se pasan al archivo central, ubicado en el Almacén. En el caso de la venta al público, se organizan todas las facturas del mes.	R: Jefe de Farmacia P: Auxiliar de Farmacia

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

CONSIDERACIONES GENERALES

Para realizar el despacho de medicamentos, las diferentes áreas solicitantes deben presentar un formato de pedido, el cual variará según el área y si corresponde a medicamentos o insumos. En el caso de atención a pacientes hospitalizados en las áreas: UCI adultos, UCI neonatal, Maternidad, Hospitalización, las auxiliares de enfermería solicitarán suministro de medicamentos a pacientes, a través del formato "*Medicamentos e insumos Quirúrgicos"*; para las áreas de Cirugía y Urgencias, solicitarán los medicamentos a través de las "Hojas de Gastos". Cuando se trata de suministro de insumos a las áreas, se deberá tramitar la solicitud a través de la "Solicitud de compra".

Los medicamentos de baja rotación que sean solicitados por las diferentes áreas de servicios de salud, se pueden comprar por la caja chica del Jefe de Compras, a las diferentes farmacias autorizadas, previa cotización y selección de aquella que ofrezca el mejor precio, con el fin de brindar un excelente servicio y garantizar el cubrimiento del tratamiento asignado al paciente. Una vez se reciba el medicamento comprado, el Jefe de Farmacia y/o Auxiliares de Farmacia, registran su ingreso a la Farmacia y posterior salida del inventario, y se envía la factura y copia del Comprobante de Entrada al Jefe de Compras para el posterior reembolso del dinero de la caja chica.

En el caso de los pacientes que se encuentren hospitalizados, las Auxiliares de Enfermería del área que le está prestando asistencia, solicitará los medicamentos requeridos para su tratamiento y éstos serán cargados a la cuenta del paciente. El despacho de estos medicamentos se hace cada 24 horas; si ocurre o no cambio de tratamiento, se procederá a hacer la devolución de los medicamentos no aplicados al paciente, el mismo día o máximo al día siguiente de haber efectuado su despacho; en el caso del cambio de tratamiento se debe hacer una nueva solicitud de pedido por los nuevos medicamentos requeridos.

Cuando se elaboran los despachos de medicamentos, se debe tener en cuenta, que cuando es suministro de insumos a las diferentes áreas, se elabora la Orden de Despacho, realizando el cargue de los insumos al área al costo del artículo. En el caso de suministro pacientes y venta al público, se realiza la salida de los medicamentos a precio de venta.

Para el desarrollo de las actividades involucradas con el despacho de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se hará uso del software de aplicación *(SOFTCASE)*, con el fin de facilitar y agilizar la realización de las diferentes tareas.

REGISTROS

Durante el desarrollo de las actividades relacionadas con el Despacho de Medicamentos y material Médico Quirúrgico, intervienen los siguientes documentos:

- Formatos de pedido: "Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos", "Hoja de Gastos", "solicitud de compra"
- Orden de Despacho
- Facturas

CONTROL DE MODIFICACIONES

No. DE VERSION	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0		Emisión Inicial
1		Descripción de procedimiento/Ger. Finan. Adm.
2		Descripción de procedimiento / Ger. Finan. Adm.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE MERCANCIA

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para llevar a cabo el Despacho de Mercancía, con el fin suministrar correcta y eficientemente a las diferentes áreas operativas, con los artículos solicitados, llevando el control de las salidas en el inventario.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con el Despacho de Mercancía, realizadas por Almacén, y previamente establecidas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO

RESPONSABLES

- Auxiliar de Almacén
- Jefes de áreas

DEFINICIONES:

Despacho: Suministro de artículos efectuado a las diferentes dependencias, previa solicitud de pedido realizada.

Orden de Despacho: Documento donde se especifican todos los artículos correspondientes al pedido que se va a despachar y que tendrán salida del inventario del Almacén.

Niveles de Responsabilidad:

Responsable (R): Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P): Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

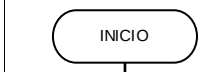
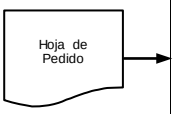
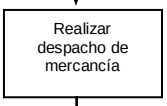
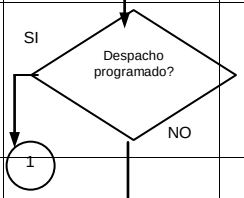
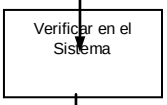
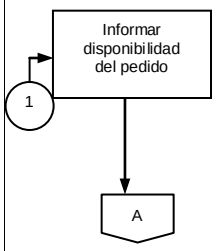
Informado (I): Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A): Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

Simbología Utilizada:

Inicio, Fin		Actividad	
Decisión		Secuencia	
Documento		Conector de Actividad	
Archivo		Conector de Página	

PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
				
			Realizar el despacho de los artículos solicitados por un área determinada, según la solicitud realizada en la "solicitud de compra".	R: Auxiliar de bodega P: Dependencia solicitante
			Determinar si el despacho está programado.	R: Auxiliar de bodega
			Verificar en el sistema el promedio de consumo del área de los artículos solicitados y la disponibilidad de los mismos, con el fin de determinar la cantidad a despachar. Si se presenta el caso, en que no se cuente con la cantidad suficiente, se realiza el despacho de lo disponible y se solicita al Jefe de Compras la compra de los faltantes.	R: Auxiliar de bodega A: Jefe de Compras
			Informar a la dependencia que realizó el pedido, la disponibilidad de los artículos, de tal forma que el solicitante se dirija a bodega a retirarlos. En el caso de los útiles de oficina, el despacho se hace mensualmente, con el fin de proveer a las áreas con los artículos básicos para la realización de las actividades diarias. En el caso de la papelería, materiales médico quirúrgico e insumos de aseo, se realiza semanalmente.	R: Auxiliar de bodega I: Dependencia solicitante

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PERIODICO DEL INVENTARIO DE LA MERCANCIA DE BODEGA

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para llevar a cabo el Control Periódico del Inventario, con el fin supervisar y controlar adecuadamente la rotación de los insumos que reposan en el Almacén y de esta forma, obtener un registro exacto y confiable de las existencias físicas de los mismos. La realización del inventario se llevará a cabo cada seis meses.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con el Control Periódico del Inventario, realizadas por Almacén, y previamente establecidas por HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO.

RESPONSABLES

- Auxiliar de bodega
- Auxiliar de Auditoria
- Auditor Interno

DEFINICIONES:

Inventario: Registro de los bienes pertenecientes a una entidad, hecho con orden y precisión.

Niveles de Responsabilidad:

Responsable (R): Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P): Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

Informado (I): Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A): Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

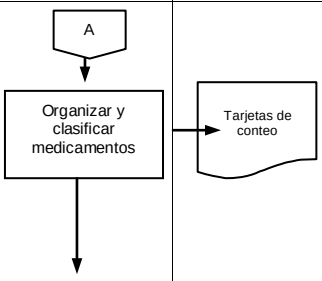
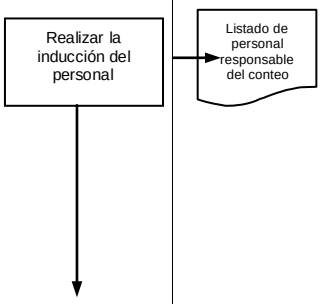
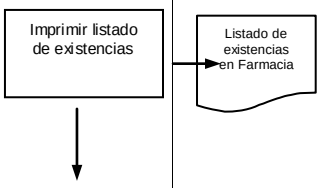
Simbología Utilizada:

Inicio, Fin		Actividad	
Decisión		Secuencia	
Documento		Conector de Actividad	
Archivo		Conector de Página	

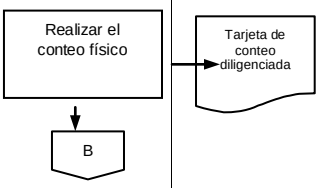
PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO			
	Planear realización del inventario		Planificar la realización del inventario, teniendo en cuenta la fecha previamente definida, el horario y responsables. La realización del inventario se llevará a cabo en días no laborales.	R: Auxiliar de bodega R: Auditor Interno
Planilla de conteo diligenciada Inventario Sistematizado	Informar al personal		Informar, con una semana de anterioridad, a las diferentes dependencias sobre la realización del inventario del Almacén para que éstas programen y elaboren los pedidos de insumos a necesitar durante los días de la realización del inventario. Las solicitudes de pedido de insumos se atenderán hasta las 15:00 p.m. del día hábil anterior a la fecha de realización del inventario.	R: Auxiliar de bodega R: Auditor Interno
	Solicitar contratación de personal A	Memorando de solicitud de contratación	Solicitar autorización y aprobación para contratar personal que participe en la realización del inventario y el dinero a pagar por sus servicios prestados.	R: Auxiliar de bodega R: Auditor Interno A: Gerente Financiero Administrativo

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

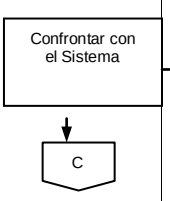
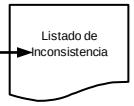
DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Organizar y clasificar los artículos de acuerdo a las órdenes impartidas por el Audito Interno, con el fin de agilizar el proceso de conteo.	R: Auxiliar de bodega P: Auditor Interno P: Auxiliar de Auditoria
			Inspeccionar y verificar que la organización y disponibilidad de las existencias garanticen la óptima realización del inventario.	R: Auxiliar de bodega P: Auditor Interno P: Auxiliar de Auditoría
			Realizar la inducción del personal contratado, mediante la explicación de cómo se llevará cabo la ejecución del inventario; para la realización del inventario, se dividirá el Almacén en zonas, de acuerdo a la distribución física de la misma, y éstas serán repartidas entre grupos de trabajo (previamente conformados) y se establecerá la identificación de los insumos mediante un sistema de tarjetas.	R: Auditor Interno P: Auxiliar de bodega P: Personal contratado
			Imprimir el listado de las existencias a la fecha de realización del inventario, y suministrárselo al Auditor, para su información.	R: Auxiliar de bodega I: Auditor Interno

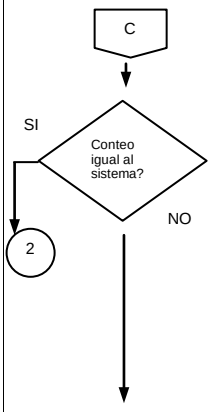
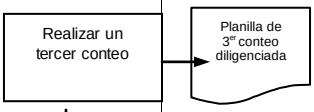
Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Realizar el conteo físico de cada uno de los insumos registrados en el Listado de existencias y según el orden en que se encuentren ubicados en los estantes de la zona respectiva, observando y registrando el nombre, especificación, cantidad de los mismos.	R: Personal Contratado P: Auxiliar de bodega P: Auditor Interno P: Auxiliar de Auditoría

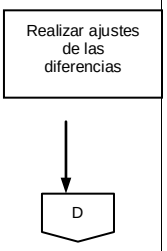
DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESONSABLE
Tarjeta de conteo diligenciada Inventario Sistematizado	B Confrontar con el Sistema	Listado de Inconsistencia	Confrontar las existencias físicas de los artículos con el inventario sistematizado, tomando como referencia el listado reportado por el sistema, con el fin de comparar si las cantidades son iguales.	R: Auditor Interno P: Auxiliar de Auditoría
	SI Conteo igual al sistema? NO 1		Determinar si las cantidades de las existencias obtenidas en el conteo realizado son iguales a las cantidades arrojadas por el sistema.	R: Auditor Interno P: Auxiliar de Auditoría
	Realizar un segundo conteo	Planilla de 2° conteo diligenciada	Se realiza un segundo conteo, debido a la diferencia detectada entre los resultados del primer conteo y los datos del inventario sistematizado.	R: Personal Contratado R: Auxiliar de bodega A: Auditor Interno

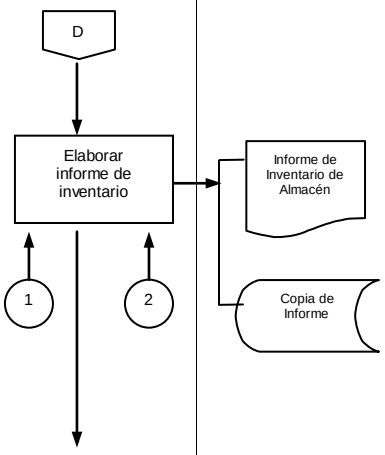
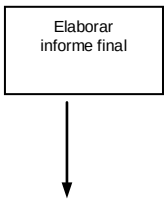
Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Confrontar las existencias físicas de los artículos obtenidas en el segundo conteo con el inventario sistematizado, tomando como referencia el listado generado por el sistema, con el fin de comparar si las cantidades son iguales.	R: Auditor Interno P: Auxiliar de Auditoría

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Determinar si las cantidades de las existencias obtenidas en el segundo conteo realizado son iguales a las cantidades arrojadas por el sistema.	R: Auditor Interno P: Auxiliar de Auditoría
			Se realiza un tercer conteo, debido a la diferencia detectada entre los resultados del primer y segundo conteo, o si al comparar dichos resultados con los datos del inventario sistematizado se detecta alguna diferencia.	R: Personal Contratado A: Auxiliar de bodega A: Auditor Interno

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Analizar conjuntamente con el Auditor Interno las causas por las cuales se presentaron las diferencias, verificando si éstas corresponden a comprobantes de entrada u órdenes de despacho que se dejaron de hacer; será el Auditor quien autorice la realización de los ajustes respectivos al sistema (por entrada o por salida), con el fin de solucionar las diferencias presentadas y actualizar el sistema. Si el resultado de las cantidades de los artículos obtenido a partir del conteo físico es menor que los saldos de inventario generados por el sistema, se realiza el ajuste por salida; si por el contrario, el resultado del conteo físico es mayor que los saldos generados por el sistema, se realiza el ajuste por entrada. Cuando el sistema genere que la existencia de un artículo es cero, y en Almacén se tengan existencias, el inventario se ajusta por entrada.	R. Auxiliar de bodega R: Auditoría

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			Elaborar un informe del inventario realizado, detallando el procedimiento llevado a cabo y las personas responsables. Registrar las existencias de los artículos y exponer las diferencias encontradas durante el proceso entre el inventario físico y el sistematizado (en caso de haberlas) y las soluciones y/o ajustes respectivos. Entregar el informe al Auxiliar de Almacén, Dirección Administrativa y Contabilidad para su estudio y guardar una copia de este.	R: Auditor I: Auxiliar de bodega I: Contador I: Gerente Financiero Administrativo
			Recibir el informe elaborado por el Auditor Interno, analizar las causas por las cuales se presentaron las diferencias encontradas (en caso de haberlas). Posteriormente, elaborar un informe en el cual exponga sus observaciones acerca del proceso realizado y presentarlo a Dirección Administrativa, Auditoría y Contabilidad.	R: Auxiliar de bodega I: Auditor Interno I: Contador I: Gerente Financiero Administrativo

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

CONSIDERACIONES GENERALES

Debe existir una programación previa para la realización del inventario y comunicar con anticipación la realización del mismo a las diferentes dependencias, con el fin de garantizar el éxito de dicha actividad.

REGISTROS

Durante el desarrollo de las actividades relacionadas con el Control Periódico del Inventario, intervienen los siguientes documentos:

- Listado de Inventario (*SOFTCASE)*
- Listado de conteo físico de los artículos
- Informe de Inventario Físico
- Informe de Inventario Final

CONTROL DE MODIFICACIONES

No. DE VERSION	FECHA DE REVISIÓN	**□ESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
0		Emisión Inicial
1		Descripción de procedimiento / Auditor Interno

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL MENSUAL DEL INVENTARIO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICO QUIRURGICOS

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para llevar a cabo el Control Mensual del Inventario de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos, con el fin manejar y controlar adecuadamente los medicamentos e insumos médico quirúrgicos que reposan en la Farmacia Central y Satélites y de esta forma, obtener un registro de las existencias de los mismos.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con el Control Mensual del Inventario de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos, realizadas por Farmacia, y previamente establecidas por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO.

RESPONSABLES

- Auxiliar de Farmacia
- Jefe de Farmacia

DEFINICIONES:

Inventario: Registro de los bienes pertenecientes a una entidad, hecho con orden y precisión.

Niveles de Responsabilidad:

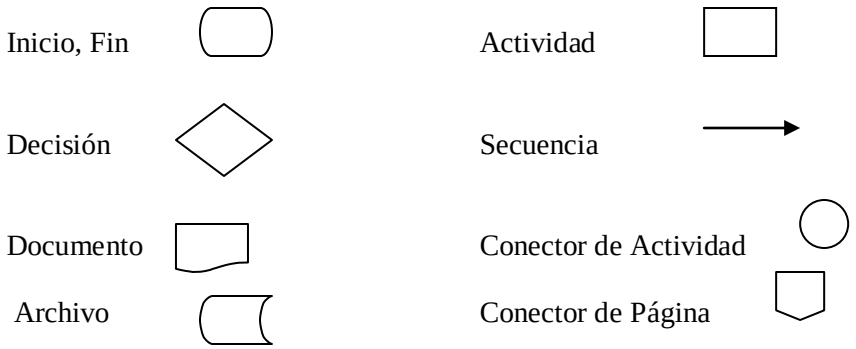
Responsable (R): Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P): Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

Informado (I): Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A): Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

Simbología Utilizada:



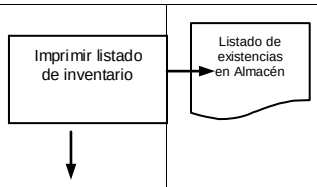
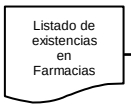
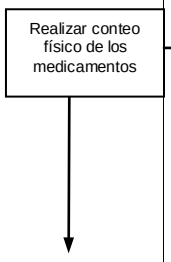
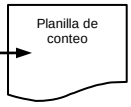
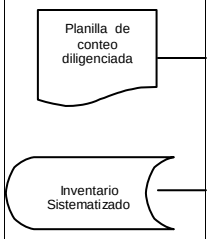
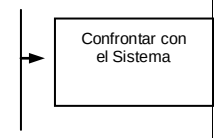
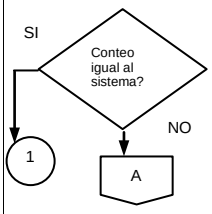
Abreviatura:

MQ: médico quirúrgico

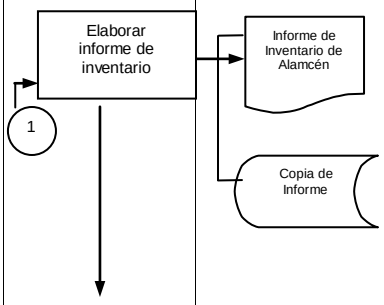
5. PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO			
	Planear realización del inventario	Listado de existencias en Farmacia	Planificar la realización del inventario para el día 30 de cada mes, con el fin de tener un control estricto de los medicamentos que reposan en la Farmacia central y satélites. Para tal efecto, a la fecha del inventario se debe realizar un corte de documentos (comprobantes de entrada y órdenes de despacho), con el fin de garantizar la confiabilidad de la toma física del inventario y los movimientos en el sistema.	P: Auxiliar de Farmacia R: Jefe de Farmacia

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Ingresar al sistema e imprimir un listado del inventario, para dar inicio al conteo físico de los insumos.	R: Jefe de Farmacia
			Realizar el conteo físico de cada uno de los medicamentos e insumos registrados en el Listado de existencias y según el orden en que se encuentren ubicados en los estantes, observando y registrando el nombre, cantidad, fecha de vencimiento. Supervisar el conteo del compañero.	P: Auxiliar de Farmacia R: Jefe de Farmacia
			Confrontar las existencias físicas de los artículos con el inventario sistematizado, con el fin de comparar si las cantidades son iguales.	P: Auxiliar de Farmacia R: Jefe de Farmacia
			Determinar si las cantidades de las existencias obtenidas en el conteo realizado son iguales a las cantidades arrojadas por el sistema.	P: Auxiliar de Farmacia R: Jefe de Farmacia

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Listado de Inconsistencia	A Realizar un reconteo	Planilla de conteo diligenciada Sistema actualizado	Se realiza un reconteo o segundo conteo, debido a la diferencia detectada entre los resultados del primer conteo y los datos del inventario sistematizado. El reconteo se realiza al finalizar el primer conteo.	P: Auxiliar de Farmacia R: Jefe de Farmacia
	Realizar un reconteo		Analizar conjuntamente con el Auditor Interno las causas por las cuales se presentaron las diferencias, verificando si éstas corresponden a comprobantes de entrada u órdenes de despacho que se dejaron de hacer; será el Auditor quien autorice la realización de los ajustes respectivos al sistema (por entrada o por salida), con el fin de solucionar las diferencias presentadas y actualizar el sistema. Si el resultado de las cantidades de los medicamentos obtenido a partir del conteo físico es menor que los saldos de inventario generados por el sistema, se realiza el ajuste por salida; si por el contrario, el resultado	R: Jefe de Farmacia A: Auditor Interno

			del conteo físico es mayor que los saldos generados por el sistema, se realiza el ajuste por entrada. Cuando el sistema genere que la existencia de un medicamento es cero, y en farmacia se tengan existencias, el inventario se ajusta por entrada.	
			Elaborar un informe del inventario realizado, registrando las existencias de los artículos y los consumos por áreas, y exponiendo las diferencias encontradas durante el proceso y las soluciones y/o ajustes respectivos. Adjuntar la impresión de los inventarios de las farmacias central y satélites, generados por el sistema el 1° de cada mes. Entregar el informe a la Gerencia Financiera Administrativa, Auditoría y Contabilidad para su estudio y guardar una copia de este.	P: Auxiliar de Farmacia R: Jefe de Farmacia I: Gerente Financiero Administrativo I: Auditor I:Contador
	FIN			

CONSIDERACIONES GENERALES

El departamento de Auditoría Interna puede programar la realización del inventario de la Farmacia central y satélites, para el día en que consideren necesario sin previo aviso, con el fin de supervisar y controlar el correcto manejo de los medicamentos e insumos que allí reposan. Para tal efecto solicita el corte de documentos a la fecha del inventario y un listado de las existencias de la Farmacia, con el fin de organizar y definir de forma inmediata, la manera como ejecutará el inventario.

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

Durante la realización del inventario no se puede realizar despacho de mercancías a las dependencias solicitantes.

Para el desarrollo de las actividades involucradas con el Control mensual del Inventario de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se hará uso del software de aplicación *SOFTCASE*, con el fin de facilitar y agilizar la realización de las diferentes tareas.

REGISTROS

Durante el desarrollo de las actividades relacionadas con el Control Mensual del Inventario, intervienen los siguientes documentos:

- Listado de Inventario
- Listado de conteo físico de los insumos
- Informe de Inventario

CONTROL DE MODIFICACIONES

No. DE VERSION	FECHA DE REVISIÓN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
0		Emisión Inicial
1		Descripción de procedimiento / Geren. Finan. Adm.
2		Descripción de procedimiento / Auditor Interno

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y DEVOLUCION DE MEDICAMENTOS DE INSUMOS MEDICO QUIRURGICOS

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO, para tramitar la Solicitud y Devolución de Medicamentos e Insumos Quirúrgicos a nivel intra hospitalario, con el fin de cargar en la cuenta del paciente los medicamentos solicitado y ordenados por el médico y descargar de la facturación de los pacientes aquellos medicamentos pedidos y que no le hayan sido aplicados, y de esta forma, actualizar el inventario de la farmacia.

ALCANCE

Regirá a partir de la fecha de publicación para todas las actividades relacionadas con la Solicitud y Devolución de Medicamentos e Insumos Quirúrgicos, realizadas por Farmacia, y previamente establecidas por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL RIO.

RESPONSABLES

- Auxiliar de Farmacia
- Jefe de Farmacia
- Enfermera Jefe del Servicio Asistencial
- Auxiliar de Enfermería del Servicio Asistencial

DEFINICIONES:

Formato de Solicitud y Devolución de Medicamentos: Documento utilizado para realizar el pedido y las devoluciones de medicamentos e insumos quirúrgicos por parte de un área de servicio de salud hacia Farmacia.

Niveles de Responsabilidad:

Responsable (R): Persona que tiene la competencia, los medios y la autoridad para el desarrollo de una actividad.

Participa (P): Persona que aporta sus conocimientos y competencia en el desarrollo de una actividad.

Informado (I): Persona que recibe los resultados de una actividad.

Autoriza (A): Persona que tiene la competencia y la autoridad para tomar decisiones en el desarrollo de una actividad.

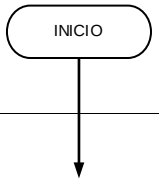
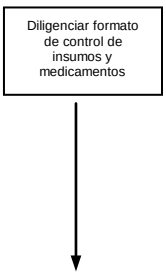
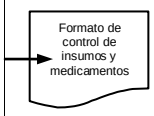
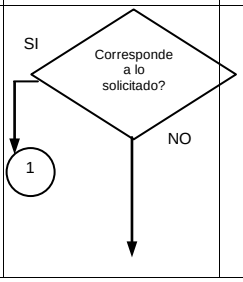
Simbología Utilizada:

Inicio, Fin		Actividad	
Decisión		Secuencia	
Documento		Conector de Actividad	
Archivo		Conector de Página	

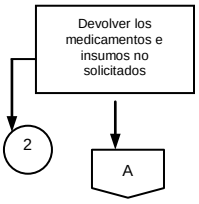
Abreviaturas:

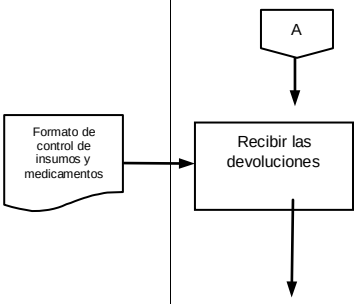
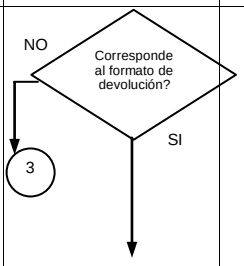
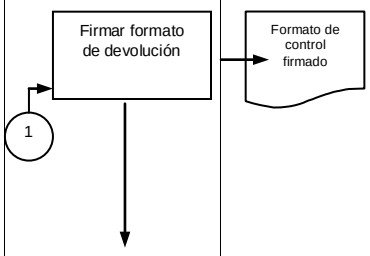
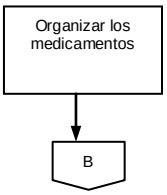
MQ: Médico Quirúrgico

PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
				
			Diligenciar el Formato de control de insumos y medicamentos, con el fin de solicitar los medicamentos e insumos ordenados por el médico, relacionando el nombre y la cantidad de los mismos. En el caso de cambio en el tratamiento, realizar las devoluciones de medicamentos, relacionando el nombre de los medicamentos y las cantidades a devolver del mismo. Entregar el original del formato en Farmacia y los medicamentos a devolver (si es el caso).	R: Enfermera Jefe del Servicio / Auxiliar de Enfermería
			Entregar el pedido solicitado, verificando junto con el solicitante, que los medicamentos y/o insumos quirúrgicos que se le están entregando corresponden a los requeridos y solicitar la firma del Formato respectivo (según sea el caso) como constancia de recibo de lo solicitado.	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia
			Verificar que los medicamentos recibidos correspondan a los solicitados.	R: Enfermera Jefe del Servicio / Auxiliar de Enfermería

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

			Devolver de forma inmediata a Farmacia los medicamentos no solicitados, a fin de realizar los cambios correspondientes.	R: Enfermera Jefe del Servicio / Auxiliar de Enfermería P: Jefe de Farmacia / Auxiliar de Farmacia

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
			En el caso de haber devoluciones de medicamentos por cambio de tratamiento o porque no le fueron aplicados al paciente por habérsele ordenado su salida, recibir las devoluciones de medicamentos con su respectivo formato de devolución	R: Jefe de Farmacia / Auxiliar de Farmacia P: Enfermera Jefe del servicio / Auxiliar de Enfermería
			Verificar que los medicamentos recibidos correspondan a los descritos en el formato de devolución, teniendo en cuenta nombre, marca, número del lote, fecha de vencimiento, etc.	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia P: Hospitalización y UCI
			Firmar el formato de devolución (original y copia), como constancia de entrega de medicamentos solicitados o recibo de los medicamentos devueltos por el área de servicio (según sea el caso), conservando el original de dicho formato.	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia
			Clasificar y organizar los medicamentos recibidos, con el fin de devolverlos a su respectivo lugar de almacenamiento.	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

DOCUMENTO DE ENTRADA	ETAPAS	DOCUMENTO DE SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Formato de control de insumos y medicamentos	B Registrar devoluciones en el sistema	Inventario actualizado	Ingresar al sistema y realizar diariamente las devoluciones de los medicamentos despachados anteriormente, realizando el descargue de los medicamentos de la cuenta de suministros de los pacientes y retornándolos al inventario, tomando como base la información de devolución del Formato de Medicamentos e Insumos Quirúrgicos. Verificar que las devoluciones se hayan hecho correctamente.	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia
	Archivar los formatos 4	Formatos de devolución	Clasificar y organizar los formatos, para posteriormente archivarlos de forma alfabética y durante un mes en el archivo de Farmacia, para luego enviarlo al archivo central.	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia
	Archivar los formatos 3		Informar que la devolución del medicamento no coincide con lo relacionado en el formato, por lo cual se le solicita arreglar la inconsistencia para poder dar trámite a la devolución.	R: Jefe de Farmacia R: Auxiliar de Farmacia
	2 4 FIN			

Revisó: Cargo: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* Firma: Fecha:	Aprobó: Cargo: *GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO* Firma: Fecha:

CONSIDERACIONES GENERALES

El despacho de los medicamentos a pacientes hospitalizados se hace cada 24 horas; si ocurre cambio de tratamiento, se procederá a hacer la devolución de los medicamentos no aplicados al paciente, el mismo día o máximo al día siguiente de haber efectuado su despacho. De igual forma, el descargue de los medicamentos de la cuenta del paciente debe hacerse de forma oportuna, el mismo día en que se recibe la devolución, con el fin de no afectar el correcto proceso de la facturación de la cuenta del paciente. Las áreas involucradas en la devolución de medicamentos no suministrados a los pacientes son: Hospitalización, UCI adultos, UCI neonatal, Maternidad, Urgencias y Cirugía.

La solicitud de medicamentos se realiza con base en las órdenes médicas consignadas en la Historia Clínica del paciente, la cual debe ser revisada por la Enfermera Jefe o Auxiliar de Enfermería encargada, para proceder a diligenciar la solicitud de pedido de los mismos.

Para el desarrollo de las actividades involucradas con la devolución de medicamentos a nivel intra hospitalario, se hará uso del software de aplicación *SOFTCASE*, con el fin de facilitar y agilizar la realización de las diferentes tareas.

REGISTROS

Durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la Devolución de medicamentos a nivel intra hospitalario, intervienen los siguientes documentos:

- Formato de Medicamentos e Insumos Quirúrgicos

CONTROL DE MODIFICACIONES

No. DE VERSION	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0		Emisión Inicial
1		Descripción de procedimiento / Geren. Finan. Adm.
2		Descripción de procedimiento / Geren. Finan. Adm.

CONCLUSIONES

Al finalizar este trabajo especial de curso se mencionan las siguientes conclusiones:

- Con este manual se espera orientar el desarrollo de las actividades del personal participante en cada uno de los procesos.

- Al tener un riguroso control se espera no tener pérdida, extravío y fuga de insumos o bines en vista de que se llevan controles para la entrada y salida en los mismos.

RECOMENDACIONES

- Con la aplicación del mencionado manual los empleados pueden orientarse y ejecutar de manera secuencial y ordenada tales procedimientos con el fin de garantizar su fiel aplicación. Así mismo evitar pérdidas o fuga de insumos o bienes.

- Este manual permitirá fijar pautas a seguir para los procedimientos de entradas y salidas de insumos, artículos y bienes, cuya aplicación también constituye un material informativo que instruya a los empleados y al nuevo personal en cuanto al desarrollo del mismo.

- Actualización periódicamente el contenido del manual para mayor efectividad, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación.

- Llevar un archivo digital de cada una de las compras para optimizar el proceso de reciclaje ya que evitaremos la compra y el uso de papel.