
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	1 de 8
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, adquisición, recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos adquiridos a proveedor diferente a Coodesuris		COPIA CONTROLADA

PROCESO RELACIONADO	Farmacia
LIDER DEL PROCESO	Sub-Director Administrativo
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO Proveedor diferente al operador logístico del servicio farmacéutico, Coordinador Farmacia operador logístico, Auxiliar de farmacia operador logístico, Auxiliar Administrativo Almacén, Subdirector Científico, COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA	
OBJETIVO: Realizar la solicitud, adquisición, recepción, almacenamiento y dispensación de los medicamentos que no son adquiridos con el operador logístico del servicio farmacéutico, así como mantener los stocks mínimos requeridos de estos medicamentos.	
ALCANCE: Abarca las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de necesidad de medicamentos 2. Solicitud de medicamentos 3. Recepción de medicamentos 4. Almacenamiento de medicamentos 5. Dispensación de medicamentos 6. Seguimiento 	
GENERALIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Recepción técnica de medicamentos: La recepción de medicamentos implica recibir el pedido, verificar su calidad, cantidad y empaque. • Control durante el proceso de dispensación: 	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-
		VERSIÓN	1
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, adquisición, recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos adquiridos a proveedor diferente a Coodesuris	PÁGINA	1 de 8
COPIA CONTROLADA			

PROVEEDOR: Servicio farmacéutico

CLIENTE: Consulta Externa, Urgencias, Hospitalización, Financiero, Usuarios

De fechas de vencimiento:


Cuenta con criterios, procedimientos y recursos que permitan verificar continuamente la fecha de vencimiento de los medicamentos, los cuales se realizarán desde la recepción y se verificará en los controles de inventario mensual, realizado por el hospital y el operador logístico.

Son dispensados primero los medicamentos que tengan fechas de vencimiento próximas.

Se solicita al proveedor, con la debida antelación, el cambio o la devolución de medicamentos con fechas próximas de vencimiento, conforme con las condiciones de la negociación.

De existencias :

Se llevarán listados de medicamentos de alta, media y baja rotación, para proceder a realizar en forma oportuna los pedidos correspondientes.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
1	Identifica necesidad según stock	Auxiliar Administrativo y Subdirección Científica	Inventario del Stock	Solicitud de necesidades identificadas	
		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1		CODIGO VERSIÓN PÁGINA	110-PC- 1 1 de 8
		PROCEDIMIENTO: Solicitud, adquisición, recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos adquiridos a proveedor diferente a Coodesuris		COPIA CONTROLADA	
2	Autoriza realizar pedido según necesidades identificadas	Subdirector Científico	Informe de necesidades identificadas	Autorización de pedido.	Verificación de la ejecución del contrato.
3	Realiza solicitud de medicamentos al proveedor	Auxiliar Administrativo	Autorización de pedido.	Solicitud de pedido enviado por email.	Revisión y aprobación subdirección administrativa.
4	Recibe pedido con la respectiva factura	Auxiliar Administrativo	Pedido insumos y factura	Ingreso al almacén aplicativo DGH Sub almacén 002	
5	Realiza recepción técnica en compañía de la químico de farmacia de Coodesuris	Auxiliar Administrativo Profesional Químico Farmacéutico	La orden de compra y comprobante de entrada	Diligenciamiento Formato recepción técnica.	
6	Realiza ingreso al sistema Alfa al almacén H1 (medicamentos otro proveedor)	Profesional Químico Farmacéutico. Auxiliar de Farmacia	Formato de orden de compra	Inventario ingresado en almacén H1	
7	Entrega listado de precios de medicamentos para que facturación actualice estos en el aplicativo.	Auxiliar de Farmacia	Inventario ingresado en almacén H1	Actualización precios en el aplicativo.	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA
NIT: 891.412.134-1**


CODIGO 110-PC-

VERSIÓN 1

PÁGINA 1 de 8

**PROCEDIMIENTO: Solicitud, adquisición,
recepción, almacenamiento y dispensación de
medicamentos adquiridos a proveedor diferente a
Coodesuris**

COPIA CONTROLADA

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-
		VERSIÓN	1
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, adquisición, recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos adquiridos a proveedor diferente a Coodesuris	PÁGINA	1 de 8
COPIA CONTROLADA			

REQUISITOS:

Decreto 2200 de 2005, Decreto 2330 de 2006, Resolución 1403 de 2007

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
8	Genera informe de despachos del almacén H1 semanales.	Profesional Químico Farmacéutico. Auxiliar de Farmacia	Informe despachos semanales almacén H1	Formato despacho semanales	
9	Realiza descargue de los despachos semanales al almacén 002 en DGH	Auxiliar Administrativo	Informe despachos semanales	Informe de saldo de inventarios.	
10	Realiza inventario de los almacenes H1 y 002 DGH	Auxiliar Administrativo Profesional Químico Farmacéutico.	Formato informe inventario almacenes H1 002 DGH	Conteo del inventario el último día hábil de cada mes	Verificación mensual de entrada s y salidas
11	Pasar al área de contabilidad de la ESE reporte del inventario	Auxiliar Administrativo	Formato contenido inventario a	Inventario conciliado y valorizado.	

Elaboró Nombre: Equipo Calidad y MECI Cargo:	Revisó Nombre: Nydia Lucero Ospina L Cargo: Subdirector Administrativo	Aprobó Nombre: Zacarías Mosquera Lara Cargo: Gerente
---	---	---