

ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

PROCESO: SERVICIO FARMACÉUTICO (SFA).

PROCEDIMIENTO: Adquisición de Medicamentos, Biológicos Dispositivos Médicos y Reactivos

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar y fortalecer el área de suministros garantizando medicamentos, reactivos y dispositivos médicos de calidad específica, en la cantidad requerida, en el momento oportuno y al precio más favorable posible, adquiridos a través de proveedores evaluados y aceptados por la ESE.

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Acciones de Mejora:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño
- **Biológicos:** Son productos utilizados para fines de la prevención, del tratamiento, o del diagnóstico in vivo de ciertas enfermedades.
- **Cantidad a pedir (CAP):** Se define como la cantidad de insumo que se debe solicitar a un proveedor para restablecer aquellos que se han consumido durante el período para el cual se compra. Es importante manejar técnicamente este parámetro porque permite calcular, de una manera más precisa y no al tanteo, la cantidad que realmente se requiere para ese período, debido a que para ello se tienen en cuenta las existencias del insumo al momento de iniciar los trámites de adquisición.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **Clasificación VEN: Medicamentos vitales (V), medicamentos esenciales (E) y medicamentos no esenciales (N):** método para establecer prioridades en la compra de los medicamentos y para mantener existencias. Clasifica los medicamentos según su valor relativo de salud pública: medicamentos vitales (V), medicamentos esenciales (E) y medicamentos no esenciales (N).
- **Clasificación ABC de Inventarios:** es un sistema para segmentar y organizar los productos de un almacén en base a su importancia, relevancia para la empresa, valor económico, beneficios aportados, rotación generada, etc.
 - **Artículos con rotación A:** En cantidad, suelen ocupar el 20% de los inventarios, pero son los que más rotación experimentan.
 - **Artículos con rotación B:** Comprenden la franja de rotación media y suelen representar, en cantidad, el 30% de los inventarios.
 - **Artículos con rotación C:** En su conjunto, los productos C son los más numerosos, llegando a suponer el 50% de las referencias almacenadas.
- **Consumo promedio mensual (CPM):** Es el promedio obtenido del consumo de cada insumo durante los últimos seis meses (tres meses como mínimo, en caso de no contar con información de seis meses).
- **Dispositivos Médicos:** Instrumento, herramienta, máquina, implemento de prueba o implante que se usan para prevenir, diagnosticar o tratar la enfermedad u otras afecciones.
- **Estatuto de Contratación:** es la guía que tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- **Factura:** Cuenta en la que se detallan los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.
Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Farmacoeconomía:** Es el conjunto de procedimientos o técnicas de análisis dirigidas a evaluar el impacto de las distintas operaciones e intervenciones económicas sobre el bienestar de la sociedad, con énfasis no solo sobre los costos sino también sobre los beneficios sociales; siendo su objetivo principal contribuir a la elección de la mejor opción posible y, por tanto, a la optimización de los recursos.
- **Informe:** Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.
- **Kárdex de proveedores:** Son los proveedores que atienden a la ESE y que cumplen con unos requisitos que garanticen la idoneidad y la calidad de los insumos que ofrecen.
- **Material médico quirúrgico:** Son todos aquellos elementos materiales que intervienen en la realización de una intervención quirúrgica.
- **Medicamento:** Es una sustancia con propiedades para el tratamiento o la prevención de enfermedades en los seres humanos.
- **Nivel máximo de existencias (NME):** Es la cantidad máxima que se debe tener en existencia de un insumo determinado, aun habiendo acabado de recibir un nuevo pedido, es decir, es el límite superior del cual no nos debemos pasar en existencias. La importancia de manejar este parámetro radica en permitir mantener en existencia las cantidades adecuadas para un período determinado por la política de su compra, sin necesidad de hacer inversiones en cantidades exageradas, lo cual ayuda a optimizar el presupuesto de la unidad.
- **Nivel mínimo de existencias (NME):** Es la cantidad de insumo que se debe tener en existencia en almacén o Farmacia según sea el caso, necesaria para cubrir un tiempo de reposición. La importancia de manejar este parámetro consiste en que esta cantidad actúa como una reserva de seguridad y que debe permanecer siempre como tal. Permite, disponer del insumo durante un tiempo de reposición en las situaciones en las que aumenta el consumo, realizar pedidos por debajo del punto de reposición (comprar siempre al mismo tiempo) y cubrir emergencias mientras llega un nuevo pedido.
- **Oportunidad:** Posibilidad que tiene el Usuario de obtener los servicios que requiere sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud.
- **Orden de compra:** es un documento legal que envía el comprador a su proveedor. Deja constancia del compromiso que asume ese comprador de pagar los productos o servicios específicos que ofrece el vendedor. Además, establece las condiciones de pago.
- **Plan de Mejoramiento:** Es su conjunto de acciones que debe adelantar las entidades para fortalecer su desempeño institucional y cumplir con su función, misión y objetivos en los términos de la Constitución, la ley y los compromisos adquiridos con sus grupos de interés.
- **Punto de reposición (PR):** Se define como el momento en el cual hay suficiente cantidad del insumo para cubrir su gasto hasta que llegue el nuevo pedido sin utilizar el nivel mínimo de existencias, NME. En otras palabras, es el punto en el cual se deben empezar a realizar los trámites de pedido para garantizar abastecimiento oportuno. Es importante porque permite visualizar el momento preciso en el cual debe iniciarse el proceso de adquisición para no sufrir agotamientos. Para ello entonces, debemos tener en cuenta el nivel mínimo de existencias más un tiempo de reposición que se consumirá mientras llegue el nuevo pedido sin que se agote el nivel mínimo.
- **Reactivos:** Sustancia que se usa en pruebas de laboratorio. Los reactivos se usan en una reacción química para detectar, medir, o elaborar otras sustancias.
- **Regente de farmacia:** es aquel farmacéutico nombrado para cubrir sustituciones que son más prolongadas en el tiempo que aquellas que puede realizar un farmacéutico sustituto.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Tiempo de reposición (TR):** Es la fracción de tiempo que se requiere para llevar a cabo todos los trámites administrativos necesarios para la adquisición, sumándole, además, el tiempo que se gasta el proveedor en entregar el pedido a la institución. Cada unidad debe definir su tiempo de reposición, el cual dependerá de los medios de transporte, vías de acceso a la unidad, del flujo de los trámites administrativos y de la ubicación geográfica de la institución (los más lejanos al domicilio de los proveedores, tendrán un tiempo de reposición generalmente mayor).
- **Usuario de la Salud:** es la persona que utiliza y elige los servicios de salud. Debe ser el eje alrededor del cual se organicen las actividades del sistema de salud.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Profesional Regente de farmacia

CONDICIONES:

Comprar en primera instancia los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por la E.S.E, ofrecidos por la Cooperativa de Hospitales de Antioquia COHAN y laboratorios productores.

Tener prioridad al adquirir los medicamentos y dispositivos médicos a los proveedores que ofrezcan calidad del producto, prontitud en la entrega, garantía, forma de pago y un mayor descuento, según procedimiento de selección y evaluación de proveedores.

La programación de compras se realiza para un mes, reuniéndose el comité de compras para su aprobación.

Para la adjudicación de las compras de insumos, el proveedor debe estar inscrito en el Kárdex de clientes de la E.S.E., se exceptuarán los casos en que sea necesario comprar productos, materiales o equipos de manera esporádica o no contemplada, casos en los cuales el ordenador del gasto adjudicará la compra al proveedor que llene los requisitos de precio, calidad, oportunidad, servicio, descuentos, garantía, entre otros.

En caso de presentar iliquidez para la compra de insumos, se recurre a la clasificación VEN y ABC para la priorización de las compras.

Comprar medicamentos y dispositivos médicos teniendo en cuenta los consumos promedios, máximos y mínimos, punto de reposición y fórmulas para las cantidades a pedir. Los insumos de menor rotación, en Rayos X, odontología, laboratorio Clínico se compran periódicamente de acuerdo con las necesidades de estos servicios.

Las compras de medicamentos y dispositivos médicos nuevos se deben realizar con la autorización del comité de Farmacia y Terapéutica.

Revisar semanalmente las existencias de cada insumo y si están cerca o por debajo de su nivel mínimo de existencias hacer el respectivo pedido.

Las compras deben de cumplir de manera estricta con el estatuto de contratación de la ESE.

MATERIALES NECESARIOS:

RECURSO HUMANO

- Regente de farmacia
- Gerente
- Subgerencia administrativa

RECURSO FÍSICO

- Equipo de oficina

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.
Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Elaborar el Plan de compras anual	1.1. Plan de Compras Anual: Genera el plan anual de compras con base en los consumos promedios, máximos, mínimos, puntos de reposición y existencia a la fecha y envía al área financiera (Subgerencia Administrativa) para presupuesto anual.	✓ Plan Anual de Compras
		1.2. Estiman las cantidades a pedir: Para cada periodo (mensualmente), con base en los consumos promedios de los últimos 6 meses, máximos, mínimos, puntos de reposición y existencia a la fecha. Las necesidades de las dependencias deben ser dirigidas a la subgerencia administrativa para su evaluación y pertinencia.	
		1.3. Solicitud de cotizaciones: Solicita las cotizaciones a los diferentes proveedores para los insumos hospitalarios esenciales y de necesidades de las dependencias que se consideren objeto de estudio por el comité de compras.	✓ Cotizaciones
		1.4. Planilla de necesidades y sábana de evaluación: Elabora y presenta al comité de compras planilla resumen de cotizaciones o sábana de evaluación.	✓ Planilla de cotizaciones
		1.5. Evaluación y adjudicación de insumos Evalúa la planilla de necesidades y sábana de evaluación y adjudicación de compras por proveedor con aprobación del área presupuestal.	✓ Acta del comité
H	2. Adquisición	2.1. Solicitud de disponibilidad presupuestal: Solicita al área financiera el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP para la adquisición de insumos	✓ Disponibilidad presupuestal
		2.2. Orden de compra: Genera las órdenes de compra por proveedor para pedido de medicamentos, dispositivos médicos y otros, con firma Subgerencia Administrativa y Financiera	✓ Órdenes de compra
		2.3. Adquisición: Luego de contar con la aprobación del comité, la disponibilidad presupuestal y la orden de compra, se procede a la adquisición de los insumos. Parel caso de biológicos de vacunación ver anexo del presente documento	✓ Factura
V	3. Realizar la evaluación y seguimiento	3.1. Revisión punto de reposición: Revisa los insumos, si se encuentran en su punto de reposición, calcular cantidades a pedir y realizar nuevamente los pasos desde la actividad de solicitud de disponibilidad presupuestal.	✓ Punto de reposición
		3.2. Presentar los respectivos Informes: La Subgerencia Administrativa y la Auxiliar Administrativa de Almacén como líderes el proceso de gestión de bienes y suministros debe presentar en forma periódica los informes ante los diferentes entes externos, de control y ante el comité directivo sobre el avance del plan de adquisiciones.	✓ Informes de gestión. ✓ Certificado de envío de la información
		3.3. Ejecutar las Auditorías internas: El jefe de control interno procede a ejecutar su plan anual de auditorías internas a los procesos y emite el informe sobre el manejo de los bienes y suministros. El líder del proceso procede a elaborar el respectivo plan de mejoramiento si se requiere.	✓ Informe de auditoría interna. ✓ Plan de mejoramiento

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
A	4. Implementar Acciones de mejora, preventivas y correctivas	4.1. Establecer Plan de Mejoramiento: La Regente de farmacia presentan al Control Interno el Plan de Mejoramiento para la ejecución de las no conformidades presentadas en las auditorías al proceso y en los informes de seguimiento y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Mejoramiento ✓ Acta de comité de directivo y control interno
		4.2. Establecer las respectivas acciones: Una vez definidas las acciones, se procede con su aplicación por parte del funcionario o los funcionarios responsables del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formatos de acciones.

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Elaborar el Plan de compras anual	Que se realicen las siguientes actividades: Se cuente con un presupuesto. Se expidan los CDP y RP. Se tengan las cotizaciones. Se realice la evaluación de proveedores.	Con la revisión del Presupuesto. Se tengan impresos los CDP y RP. Revisión de las cotizaciones. Acta del comité de compras	Líder del proceso. Regente de farmacia
	Que este elaborado, adoptado, socializado e implementado el Plan Anual de Adquisiciones.	Con la revisión del Plan Anual de Adquisiciones.	Subgerente Administrativo y Líder del Proceso
Revisión de punto de reposición	Cálculo de cantidades a pedir	Revisión periódica	Regente de farmacia. Gerente
Adquisición	Que se revise las facturas contra los productos entregados	Con la revisión de las facturas.	Líder del proceso. Regente de farmacia
	Que los productos sean descargados en el sistema. Módulo de Inventarios.	Con la revisión del módulo de inventarios	Líder del proceso. Regente de farmacia
Elaboración de los Informes	Que los informes internos y externos sean elaborados a tiempo.	Con la revisión de los informes y los certificados de enviados.	Líder del proceso. Regente de farmacia
Seguimiento y evaluación	Que se cumpla con las auditorías internas y se realice revisión periódica de los inventarios.	Con la revisión de los informes de auditoría y el seguimiento aleatorio a los inventarios.	Regente de farmacia Control interno
Implementar Acciones de mejora, preventivas y correctivas	Que se elabore el plan de mejoramiento a que haya lugar	Con el seguimiento al plan de mejoramiento	Comité de Control interno Líder del Proceso Regente de Farmacia

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.
Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com



REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
2348 - 32	Órdenes de compra	Regente de Farmacia y Archivo Clínico	Archivo de Gestión del área del Servicio de Farmacia	En las carpeta de las series y subseries documentales y en medio magnético programas de XENCO	Según las TRD
2348 - 02	Actas de reuniones				
2348 - 32	Facturas				
2000 - 08	Comunicados				
2348 - 32	Certificados				
2348 - 32	Cotizaciones				
2348 - 32	Certificado de Disponibilidad y registro presupuestal				
2348 - 21	Informes de seguimiento y de gestión				
2348 - 24	Inventarios				
2348 - 29	Plan Anual de Compras				
2348 - 29	Planes de mejoramiento				
2348 - 32	Formatos de acciones.				

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0 - 2021	24/04/2021	Creación del documento

PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:

- 1) Plan de compras.
- 2) Adquisiciones en parámetros de oportunidad y calidad.
- 3) Inventarios Actualizados.
- 4) Facturas de Compras.
- 5) Informes realizados.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2300 - 32

VERSIÓN: 1.0 - 2021

PREPARADO POR: Grupo Calidad – Control Interno

FECHA: 24 de Abril de 2021

APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.



ANEXO

Específicos vacunación			
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
1	Solicitar el pedido del día 10 al 15 del mes en curso y programar limpieza del refrigerador según cronograma y previo a la recepción del biológico. Diligenciar cronograma de lavado, firmar y hacer firmar por la persona que supervisa el proceso.	Líder del servicio o delegado	Orden
2	Realizar lavado de manos según protocolo institucional.		Registro de temperatura
3	Tomar y registrar temperatura antes de la apertura del refrigerador.		Kárdex
4	Verificar existencia de vacunas en el refrigerador realizando comparativo) con el Kárdex (cantidad y fechas de vencimiento cuando se realicé el alistamiento del termo para vacunar. Modificar semaforización en los casos que se requiera.		Líder del servicio
5	Tener listado del factor de pérdida de cada vacuna y dosis de vacuna requeridas por cada usuario con relación edad y grupo poblacional.		
6	Según las dosis de biológicos a solicitar y existencia de jeringas, calcular las jeringas necesarias para administrar esos biológicos.		
7	Realizar pedido en el formato actualizado por el Ministerio de Salud y Protección Social. (Recordar diligenciar de manera COMPLETA el formato siguiendo el principio de integralidad en la calidad del dato).	Líder del servicio	Orden
8	Enviar pedido vía correo electrónico a la coordinación PAI del municipio con Copia a la coordinación PAI de la ESA previa revisión		
9	Solicitar pedido mediante el sistema Nominal PAI WEB		PAIWEB
10	Aprobar pedido PAI WEB e informar a la coordinación PAI del municipio para su autorización y despacho.		PAIWEB
11	Enviar de manera oportuna: Del día 10 al 15 del mes en curso y previo a la entrega de los mismos a fin de que sea revisado y modificado si es el caso. Si se requiere realizar pedido por fuera de ese tiempo se debe informar oportunamente para solicitar autorización y disponibilidad de la coordinadora PAI del municipio, disminuir oportunidades perdidas en vacunación y coordinar el transporte		

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2000 - 32	VERSIÓN: 1.0 - 2021	PREPARADO POR: Grupo Calidad – Control Interno
FECHA: 24 de Abril de 2021	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	

