



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

| INICIATIVA DE POLÍTICAS
EN SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN SUB ALMACÉN

Junio, 2008

Este informe ha sido producido para revisión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Fue elaborado por Miriam Rojo Silva y Henry Espinoza Marchan como parte de las actividades de Iniciativa de Políticas en Salud-Perú.

USAID|Iniciativa de Políticas en Salud, Perú, es un proyecto de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional bajo Contrato N° GPO-I-03-05-00040-00, la Orden de Trabajo N°3 inició sus actividades el 02 de noviembre del 2007 y es implementada por Futures Group International, LLC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN SUB ALMACÉN

Miriam Rojo Silva
Henry Espinoza Marchan
Junio, 2008

Estas actividades han sido posibles gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional. El contenido de este módulo son de responsabilidad de Futures Group International, LLC Orden de Trabajo N°3 y no refleja necesariamente los puntos de vista de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

USAID no es responsable del contenido parcial o total de este documento.

CONTENIDO

CONTENIDO	4
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
III. BASE LEGAL	6
IV. PROCEDIMIENTOS.....	6
RECEPCIÓN	7
Anexo 1 - Lista de verificación para la Inspección Visual.....	9
Anexo 2 - Flujograma.....	11
ALMACENAMIENTO	12
Anexo 1 - Consideraciones básicas para la selección y equipamiento de un Sub-almacén de medicamentos.....	20
Anexo 2 - Signos externos de alteración de los medicamentos.....	22
Anexo 3 - Recomendaciones para el almacenamiento de medicamentos.....	23
Anexo 4 - Flujograma.....	25
DISTRIBUCIÓN	27
Anexo 1 - Instrucciones para embalaje según tipo de envase	29
Anexo 2 - Diagrama de la Red de Distribución.....	30
Anexo 3 - Flujograma.....	31
GESTIÓN DE STOCK.....	32
Anexo 1 - Ejemplo de requerimiento de medicamentos	39
Anexo 2 – Flujograma.....	40
REGISTRO Y ENVÍO DE INFORMACIÓN	41
Anexo 1 - Flujo de la información del SISMED.....	47
Anexo 2 – Flujograma.....	48

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los procedimientos operativos que deben seguir el personal de los sub almacenes especializados de medicamentos para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el SISMED y el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento.

El Manual de Procedimientos es una herramienta que permite ofrecer una descripción actualizada y precisa de las actividades a realizar en cada etapa de los procesos que se desarrollan en el sub almacén especializado, contribuye a la ejecución correcta y oportuna de las actividades encomendadas al personal, propiciando de esta manera la uniformidad en el trabajo, el ahorro de tiempo, de esfuerzos, la maximización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros y el mantenimiento de la calidad de los productos.

El presente Manual debe permanecer en las instalaciones del Sub Almacén a disposición del personal que ejecuta las operaciones que ahí se señalan. Es responsabilidad de la Dirección de Medicamentos y de la Dirección de la Red, velar por el cumplimiento de los Procedimientos y formular las recomendaciones que estime pertinentes en lo que les compete.

Es importante señalar que el presente documento debe ser periódicamente revisado por la institución, con el objetivo de actualizarlo de acuerdo a sus necesidades reales.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos operativos para optimizar el suministro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos en los sub almacenes de la DIRESA Huánuco.

III. BASE LEGAL

- Ley General de Salud N° 26842 del 20 de julio de 1997.
- R.M. 585-99-SA/DM del 27 de noviembre de 1999, Manual de Buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- D.S. N° 010-97-SA del 24 de diciembre de 1997, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- D.S. N° 004-2001-SA del 22 de octubre del 2000, Modifica Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- D.S. N° 006-2001-SA del 20 de febrero del 2001, Modifica Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- D.S. N° 020-2001-SA del 16 de julio del 2001, Modifica Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- D.S. N° 021-2001-SA del 16 de julio del 2001, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- D.S. N° 023-2001-SA del 22 de julio del 2001, Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM.del 05-11-2002
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM. del 19 de mayo del .2005, modifica directiva del SISMED.

IV. PROCEDIMIENTOS

El presente manual contiene 5 procedimientos: Recepción, Almacenamiento, Distribución, Gestión de Stock y Registro y Envío de Información, los mismos que contienen sus respectivos registros y anexos.

RECEPCIÓN

Manual de procedimientos

Versión: 1.0

Vigencia. 2 años

Página 1 de 4

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO01-RECSAL

PROPÓSITO: Asegurar que los productos farmacéuticos que ingresen al Sub almacén SISMED cumplan con las características del requerimiento y los documentos correspondientes.

ALCANCE: Aplicable al personal de los Sub Almacenes de la DIRESA Huánuco

NORMAS

- R.M. 585-99-SA/DM del 27 de noviembre de 1999, Manual de Buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- D.S. N° 021-2001-SA del 16 de julio del 2001, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.

POLITICAS

N°	ENUNCIADOS
1	Todos los productos que ingresan al Sub Almacén SISMED deben ser previamente inspeccionados.
2	Todos los productos que posean fecha de vencimiento deberán ser ordenados teniendo en cuenta el sistema PEPE (primero en expirar, primero en entregar), aquellos productos que no poseen fecha de vencimiento serán ordenados por el sistema PEPS (primero en entrar, primero en salir).
3	La recepción de los productos se realiza según el cronograma coordinado con el almacén.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. El responsable del Sub almacén recibe del Almacén la guía de remisión y los productos según el cronograma establecido.
2. Verifica que la guía de remisión, el formato de pedido y los productos, coincidan en:
 - a) Nombre genérico del producto.
 - b) Concentración.
 - c) Forma farmacéutica (tabletas, jarabe, granulado, crema, etc.)
 - d) Fecha de vencimiento, impresa y legible en el envase mediano e inmediato.
3. Ordena los productos y si las cajas están cerradas las abre. Si el total contado es igual a lo especificado en la guía de remisión, colocar un check (√).
4. Realiza una **inspección visual** de las características externas del producto recibido. Si la cantidad solicitada es menor o igual a 50 unidades **verifica todo lo recibido**, si es mayor a 50 unidades verifica solo el **10% del total recibido**.
5. En caso de encontrar discrepancias con el tipo de producto y/o cantidades entregadas, volver a contar y si persisten las discrepancias:
 - Si ha recibido en exceso, los separa y procede devolver o regularizar con el almacén.

- Si hay faltantes, pide la diferencia, si no hubiera más stock solicita la modificación de la guía de remisión.
 - Es otro producto, procede a cambiarlo. Si no hubiera más stock solicita la modificación de la guía de remisión.
 - Productos dañados o con defectos de calidad, los separa y procede a cambiarlos. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
6. De estar conforme con lo que se recibe, firma la guía de remisión, retorna a su establecimiento y archiva la copia de la guía de remisión.

DEFINICIONES:

Envase inmediato o primario: Envase dentro del cual se coloca directamente el producto en la forma farmacéutica terminada (en su presentación definitiva).

Envase mediato o secundario: Envase definitivo o material de empaque dentro del cual se coloca el envase inmediato y que es usado para la distribución y comercialización de un producto.

Nombre genérico: Es el nombre del principio activo del medicamento, al cual se debe la acción farmacológica del mismo

Embalaje: Caja o cubierta con que se resguardan los materiales o productos para ser transportados

ANEXOS

1. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA INSPECCIÓN VISUAL
2. FLUJOGRAMA

Anexo I - Lista de verificación para la Inspección Visual

Documentos:

- Guía de remisión

Embalaje

- Cajas limpias y resistentes al peso
- Cerrado
- No arrugado, quebrado o húmedo
- Rotulados con el nombre del destinatario

Envase

- Envase mediato: Identificación correcta, cerrado, limpio, no arrugado, quebrado o húmedo.
- Envase inmediato: Sin manchas o cuerpos extraños; sin grietas, rajaduras, roturas o perforaciones; cierre seguro y/o banda de seguridad intacta; sin deformaciones.

Rótulos

- Etiquetas bien adheridas, legibles e indelebles.
- Inserto, si corresponde.

Contenido

a) Líquidos no estériles (jarabes, elixires, suspensiones, emulsiones, soluciones y gotas): todo el contenido es homogéneo, todos los productos tienen el mismo volumen a la comparación visual (contenido uniforme), no hay presencia de gas y otros signos de contaminación.

b) Líquidos estériles (inyectables de pequeño y gran volumen y oftálmicos): ausencia de partículas extrañas visibles, ausencia de turbidez, ausencia de cambio de color y todos los productos tienen el mismo volumen a la comparación visual (contenido uniforme).

c) Sólidos no estériles (tabletas, polvos, gránulos, grageas, tab. vaginal., comprimidos, cápsulas):

- Uniformidad en las características específicas de forma, color, tamaño y marcas; Ausencia de manchas, roturas, rajaduras, pegajosidad o material extraño; Ausencia de cápsulas vacías, rotas o abiertas;
- Polvos para reconstruir no apelmazados, Tabletas sensibles a la humedad en envases muy bien cerrados o que contengan agentes adsorbentes del agua (gel de sílica); y Al abrirse un envase sellado «NO» debe presentar olor diferente al característico.

d) Sólidos estériles (polvos y liofilizados para aplicación inyectable): Ausencia de material extraño; y ausencia de cambios en el color u otros signos de contaminación o alteración

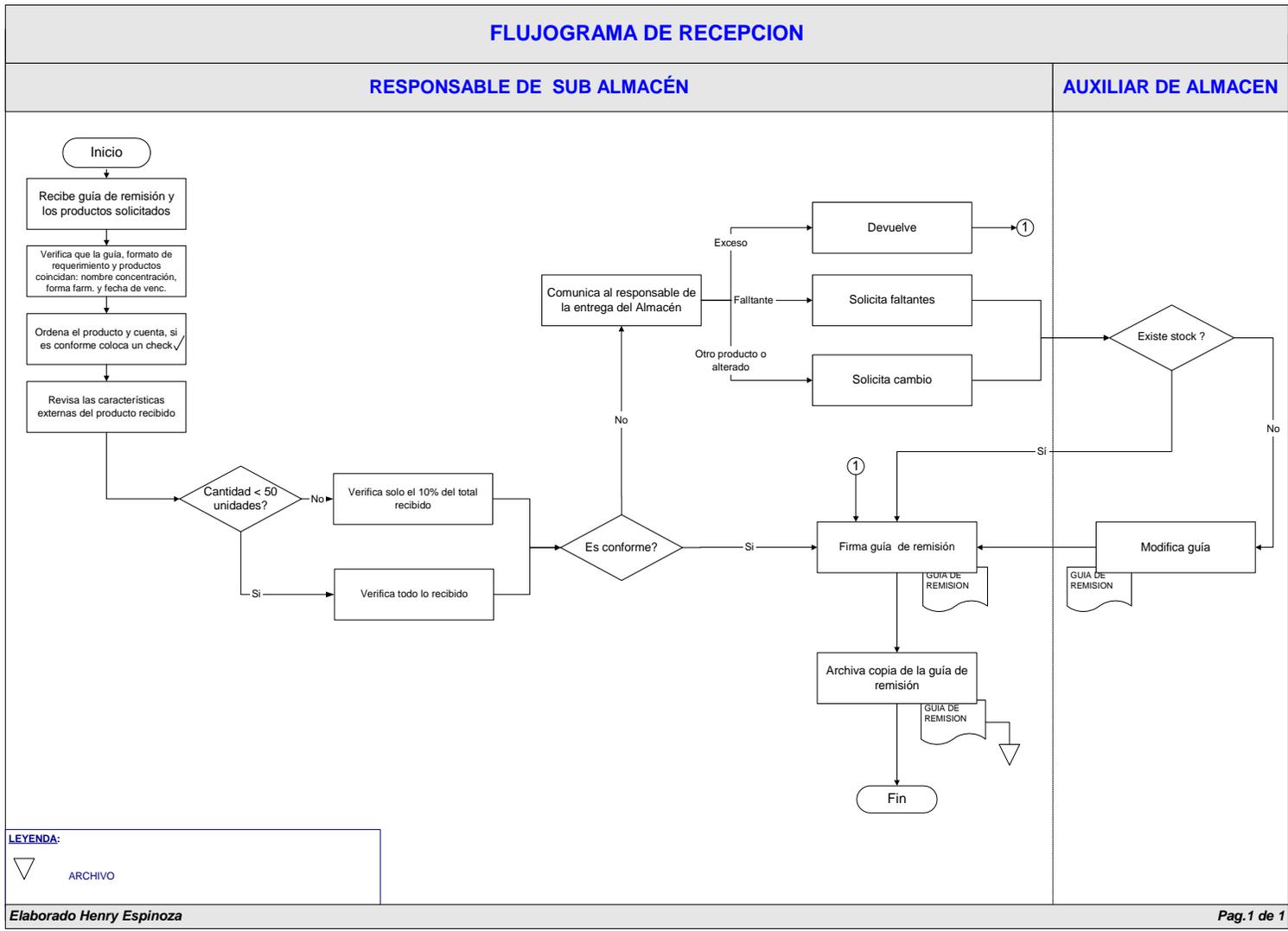
e) Semisólidos (Cremas, pomadas, ungüentos, óvulos y supositorios): Envases herméticamente cerrados y sin deformaciones Sin formación de aglomerados y de textura arenosa; y sin reducción de volumen por evaporación de agua.

Otras características:

- Los envases tipo “blister” o “folios” no deben estar rotos, vacíos, mal llenados o presentar perforaciones.
- Los envases de tubo no deben presentar perforaciones, grietas o roturas, ni estar deformes y deben tener el cierre hermético.
- Los envases de plástico, frascos, no deben estar vacíos o incompletos, ni presentar grietas o hendiduras. De tener tapa con banda de seguridad, deberá estar intacta.
- Los envases de vidrio no deben tener manchas ni cuerpos extraños en el interior, sin grietas en ninguna parte del recipiente, el cierre debe ser hermético y tener banda de seguridad intacta.

Anexo 2 - Flujoograma

Versión 1/ 11.11.08



ALMACENAMIENTO

Manual de procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 12

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Almacenamiento	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO02-ALMSAL

PROPÓSITO: Mantener la calidad del medicamento desde su ingreso, permanencia en el sub almacén, hasta su distribución, de modo que llegue al establecimiento en las mejores condiciones para su expendio y dispensación.

ALCANCE: Aplicable al personal del Sub Almacén de la DIRESA Huánuco

NORMAS

- R.M. 585-99-SA/DM del 27 de noviembre de 1999, Manual de Buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- D.S. N° 021-2001-SA del 16 de julio del 2001, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	Controlar y supervisar las condiciones de almacenamiento para asegurar la calidad de los medicamentos durante su permanencia en el sub almacén.
2	Los productos podrán ser devueltos a la DIRESA siempre que su fecha de vencimiento sea mayor o igual a seis meses.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ordenamiento de los productos

1. Responsable del Sub almacén ubica los productos recibidos en la zona de productos donados o en la zona de productos de stock único.
2. Ordena los productos en estantes y/o parihuelas según:
 - **Primero** por orden alfabético, de acuerdo a la primera letra o letras del nombre genérico.
 - **Segundo** por forma farmacéutica (tabletas, ampollas, jarabes, etc.), teniendo en cuenta que los medicamentos con mayor rotación se ubiquen en zonas de fácil acceso.
 - **Tercero**, los medicamentos con fecha de vencimiento mas corta deben ir en primera fila, de tal manera que se utilicen antes de su vencimiento, PEPE (Primero en Expirar, Primero en Entregar).
3. Registra el ingreso de los productos en el software del Sub Almacén en forma inmediata utilizando el archivo magnético o guía de remisión impresa que le entregaron, así como en la tarjeta de control visible que corresponda, como máximo a las 48 horas de su ingreso.
4. Archiva toda documentación.

Control de temperatura

5. Diariamente el responsable del Sub almacén efectúa dos lecturas de temperatura y humedad ambiental y las registra en el formato respectivo:

- Primer registro, entre las 08 y 09 de la mañana.
 - Segundo registro, entre las 02 y 03 de la tarde.
6. La temperatura debe encontrarse entre 15 a 25 grados centígrados, en casos extremos no deben sobrepasar los 30 grados centígrados. La humedad relativa debe encontrarse entre 65% \pm 5%, (observar la advertencia de control de temperatura y humedad en el rotulado de los productos)
 7. Si el nivel de temperatura dentro del Sub almacén esta fuera de los límites señalados:
 - **Superior**, aumenta la ventilación del ambiente abriendo las ventanas o encendiendo un ventilador. Tiene cuidado que los rayos del sol no afecten a los productos.
 - **Inferior**, aumenta la temperatura cerrando las ventanas o encendiendo las luces artificiales.
 8. Archiva los registros de temperatura.
 9. Al final del mes envía los registros de temperatura a la Dirección de Medicamentos junto con su Informe de distribución IDI.
 10. El Químico Farmacéutico Jefe del Almacén Especializado, evalúa los registros y, si amerita, emite informe al Director de Medicamentos informando de las variaciones de temperatura en el Sub almacén que pueden afectar la calidad de los productos.

Estado de conservación

11. Mensualmente el responsable del Sub almacén verifica las características externas de los medicamentos.
12. Si observa signos externos de alteración, retira los productos y los ubica en el área de cuarentena, elabora el informe y realiza la devolución al almacén especializado.
13. Registra la devolución en la tarjeta de control visible, de acuerdo al procedimiento establecido.

Control de la fecha de vencimiento

14. Mensualmente el responsable del Sub almacén revisa la fecha de vencimiento de los productos y ubica en primera fila aquellos próximos a vencer.
15. Coloca una tarjeta roja a aquellos productos con fecha de vencimiento menor o igual a seis meses.
16. Si existen productos vencidos, retira productos de los estantes, los empaqueta, rotula y permanecen en el sub almacén hasta que la DIRESA autorice la baja.
17. El responsable de sub almacén da rotación a los productos con fecha de vencimiento más corta.

“No es cierto que los productos tengan tres meses más de vigencia después de su fecha de vencimiento”

Devolución

18. Las devoluciones se efectúan por los siguientes motivos:
 - **Redistribución**, puede ser por: **Sobre stock**, son productos que se tienen por encima de la cantidad máxima. **Stock crítico**, son productos en riesgo de vencimiento. **No rotación**, son productos en stock que no presentan consumo en los últimos 6 meses. **Solicitado por DIRESA**, son productos que la DIRESA solicita por diversos motivos.
 - **Mermas**, incluye los productos alterados en su calidad y los dañados detectados durante la recepción. Estos se registran en la columna DEVOLUCIÓN del ICI.

De la recepción de devoluciones:

19. El responsable del Sub Almacén recibe el formato de “Nota de Devolución” y los productos que se consignan en dicho documento.
20. Verifica que los productos a devolver, consignados el formato “Nota de Devolución” correspondan al lote distribuido:
 - Si no coinciden, no recibir los productos
 - Si coinciden, efectuar la recepción de los productos.

- Para el caso de productos dañados, solo se recepciona si son detectados y devueltos durante la distribución.

21. Si las cantidades no coinciden solicita la modificación del formato “Nota de Devolución”.
22. Realiza una evaluación de las características externas (envases y contenido) de una muestra representativa de cada lote de los productos recibidos. Si existe observaciones las anota en el formato “Nota de devolución”. **Los productos que van a ser redistribuidos deben estar en buenas condiciones.**
23. Si los productos están en buen estado, el responsable del sub almacén los ubica en los estantes para su posterior distribución.
24. Si los productos no son utilizables, los coloca en un lugar alejado de los estantes para enviarlos posteriormente a la DIRESA.
25. En ambos casos el responsable del sub almacén anota la fecha y hora de recepción de los bienes y firma el formato “Nota de Devolución”.
26. Registra las devoluciones, en el software como ingresos por devolución, así como en la Tarjeta de Control Visible en la columna ingresos, anotando en observaciones el motivo por el cual se devuelve.
27. Archiva el formato “Nota de Devolución”, según la fecha y adjunta toda la documentación relacionada a la devolución.

Del envío de devoluciones

28. El responsable del Sub Almacén separa los productos que se devolverán (no incluye productos vencidos), tres días antes de enviarlos al almacén.
29. Registra los productos a devolver en el formato “Nota de Devolución”, así como en la tarjeta de control visible y en el software, anotando en observaciones el motivo por el cual se devuelve.
30. Empaqueta los productos cuidando que no se deterioren o puedan causar algún daño durante su transporte:
 - Colocar los productos en posición vertical.
 - No dejar vacíos en las cajas.
 - Empaquetar por separado los productos deteriorados o alterados de los que están en buen estado.
31. Lleva los productos al almacén junto con el formato “Nota de Devolución” en forma oportuna.
32. Entrega los productos y verifica junto con el responsable del almacén, la devolución de los mismos.
33. Recibe el formato “Nota de Devolución” debidamente firmado y sellado por el responsable de almacén, para su posterior archivo.

Del Mantenimiento del sub almacén

34. El responsable del Sub almacén realiza al inicio de cada día la limpieza del sub almacén:
 - Retira los desechos (papeles o blister vacíos), cajas y cartones.
 - Barre el piso con escoba de cerda, cuidando de no levantar polvo.
 - Trapea el piso con agua mezclada con lejía, no utilizar líquidos inflamables (petróleo, kerosene, bencina, etc.) para la limpieza de pisos.
 - Pasa una franela sobre los estantes o vitrinas y sobre las cajas de los productos.
 - Coloca los materiales de limpieza fuera del sub almacén.
35. Verifica el buen estado de los anaqueles, parihuelas o tarimas, si se encuentran deteriorados u oxidados comunica a la instancia correspondiente para proceder a su cambio.
36. Previene la invasión de plagas como ratones, cucarachas, murciélagos o insectos, ya que estos destruyen los envases y ponen en riesgo los medicamentos. Fumiga el local antes de habitarlo y periódicamente si se encuentra en una zona endémica.

REGISTROS:

1. Registro diario de temperatura del sub almacén.
2. Nota de devolución.

REGISTRO DIARIO DE TEMPERATURA DEL SUB ALMACÈN

Mes	Horario	Día del mes																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero	Mañana																															
	Tarde																															
Febrero	Mañana																															
	Tarde																															
Marzo	Mañana																															
	Tarde																															
Abril	Mañana																															
	Tarde																															
Mayo	Mañana																															
	Tarde																															
Junio	Mañana																															
	Tarde																															
Julio	Mañana																															
	Tarde																															
Agosto	Mañana																															
	Tarde																															
Septiembre	Mañana																															
	Tarde																															
Octubre	Mañana																															
	Tarde																															
Noviembre	Mañana																															
	Tarde																															
Diciembre	Mañana																															
	Tarde																															

Guía de instrucciones para el llenado del formato

"DEVOLUCION"

<i>CONCEPTO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1. Con destino a:	Anotar el nombre del almacén de medicamentos donde se devolverán los productos
2. Origen:	Anotar el nombre del establecimiento
3. Sistema de suministro	Anotar la fuente de donde provienen los medicamentos: donación o SISMED
4. Número	Anotar el número correlativo del formato en el establecimiento que devuelve
5. Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realiza la solicitud de devolución
6. Producto Farmacéutico:	Anotar el código, la descripción del producto y la unidad de medida que le corresponda
7. Cantidad:	Anotarla cantidad de producto a devolver
8. Número de Lote:	Anotar el número de Lote del producto
9. Fecha de Vencimiento:	Anotar la fecha de vencimiento del producto
10. Observación:	Detallar la causa de devolución empleando los siguientes términos: sobre stock, no rotación, stock crítico, solicitud DISA, vencido, merma
11. Entregué conforme:	Colocar firma y el sello del Responsable de Farmacia
12. Recibí conforme:	Colocar la firma y sello de la persona que recibe los productos devueltos
13. V°B° Químico farmacéutico	El Químico Farmacéutico de la Red o Microrred coloca su firma y sello luego de la verificación
14. V°B° Jefe del Establecimiento	El Jefe del Establecimiento coloca su firma y sello

ANEXOS

1. Consideraciones básicas para la selección y equipamiento de un Sub-almacén.
2. Signos externos de alteración de los medicamentos
3. Recomendaciones para el almacenamiento de medicamentos
4. Flujograma

Anexo I - Consideraciones básicas para la selección y equipamiento de un Sub-almacén de medicamentos

Para lograr mantener y conservar las características y propiedades de los medicamentos, es indispensable que el sub-almacén cumpla con las recomendaciones de localización, infraestructura y equipamiento.

a. Zona

Elegir una zona segura y limpia, de fácil acceso, que cuente con iluminación y ventilación, pero que esté protegida de la llegada directa de rayos solares y de fuentes de humedad o calor porque éstos favorecen la descomposición o alteración de los medicamentos.

b. Tamaño

- El espacio físico destinado al sub-almacén, depende del volumen y cantidad de productos a manejar, así como su frecuencia de rotación.

c. Seguridad

- El local debe garantizar su inviolabilidad, debe contar con chapas o cerraduras de puertas y ventanas en buen estado y no tener lunas rotas o maderas apolilladas que faciliten la sustracción de productos. De preferencia se debe cubrir todas las ventanas con una malla soldada o con barrotes de metal y tela metálica.
- Prohíba el ingreso a personas que no trabajan en el sub-almacén.

d. Paredes, techo y pisos

Es muy importante, que las paredes, techo y piso del local estén nivelados y lisos, pues facilitan la limpieza.

e. Equipamiento

- Contar con anaqueles, estantes o parihuelas, dependiendo de la cantidad de medicamentos a manejar, deben estar dispuestos de tal forma que permita ganar espacio (en hileras) pero que facilite el desplazamiento de las personas y los productos para la atención.
- Mantener el equipamiento en buen estado de conservación. No deben estar oxidados, apolillados o rotos.
- Contar con termo hidrómetro ambiental.
- Contar con ventilación natural o artificial (ventiladores), que permita una adecuada circulación de aire. De existir ventanas, el número será mínimo y estarán localizadas a mayor altura posible y protegidas para evitar el ingreso de polvo, aves e insectos.
- Contar con una refrigeradora si se van a manejar medicamentos que requieren ser conservados en refrigeración como vacunas, sueros y antitoxinas.
- Si el local cuenta con ventanas transparentes, es importante contar con cortinas o telones para proteger la entrada del sol.
- Se debe contar con mesas para facilitar la manipulación de los productos.

f. Delimitación de Áreas de Almacenamiento

- El Sub Almacén deberá delimitar las siguientes áreas en el espacio de almacenamiento de medicamentos:
 - Área de Recepción
 - Área de Almacenamiento
 - Área de Embalaje y Despacho
 - Área de Cuarentena y Devoluciones

- Área de Cadena de Frío
- Área de Medicamentos Controlados
- Área Administrativa

Anexo 2 - Signos externos de alteración de los medicamentos

Algunos cambios externos de los medicamentos permiten reconocer cuando un medicamento se halla en mal estado:

a. Olor



Algunos medicamentos cambian de olor cuando se deterioran. Para darse cuenta es necesario identificar el olor del medicamento descompuesto. Por ejemplo, el ácido acetilsalicílico malogrado tiene olor a vinagre; la aminofilina descompuesta huele a amoníaco (olor fuerte y agresivo).

b. Color

Hay que desechar cualquier medicamento que cambie de color o esté manchado. Por ejemplo, la tetraciclina malograda se vuelve marrón, el sulfato ferroso presenta manchas oscuras, los productos de plástico (jeringas, agujas, catéteres, etc.) si son expuestos a la humedad, frío o luz, se vuelven quebradizos o presentan manchas y olores desagradables.



c. Desagregación



Cuando una tableta se desmenuza ya no es útil, pues está malograda.

d. Fusión

Ocurre cuando un medicamento capta humedad o libera la que tiene en su composición. Por ejemplo las sales de rehidratación oral que se han convertido en masa ya no sirven. Esto también puede ocurrir con las cápsulas, supositorio, cremas, óvulos, etc.



Recuerda:

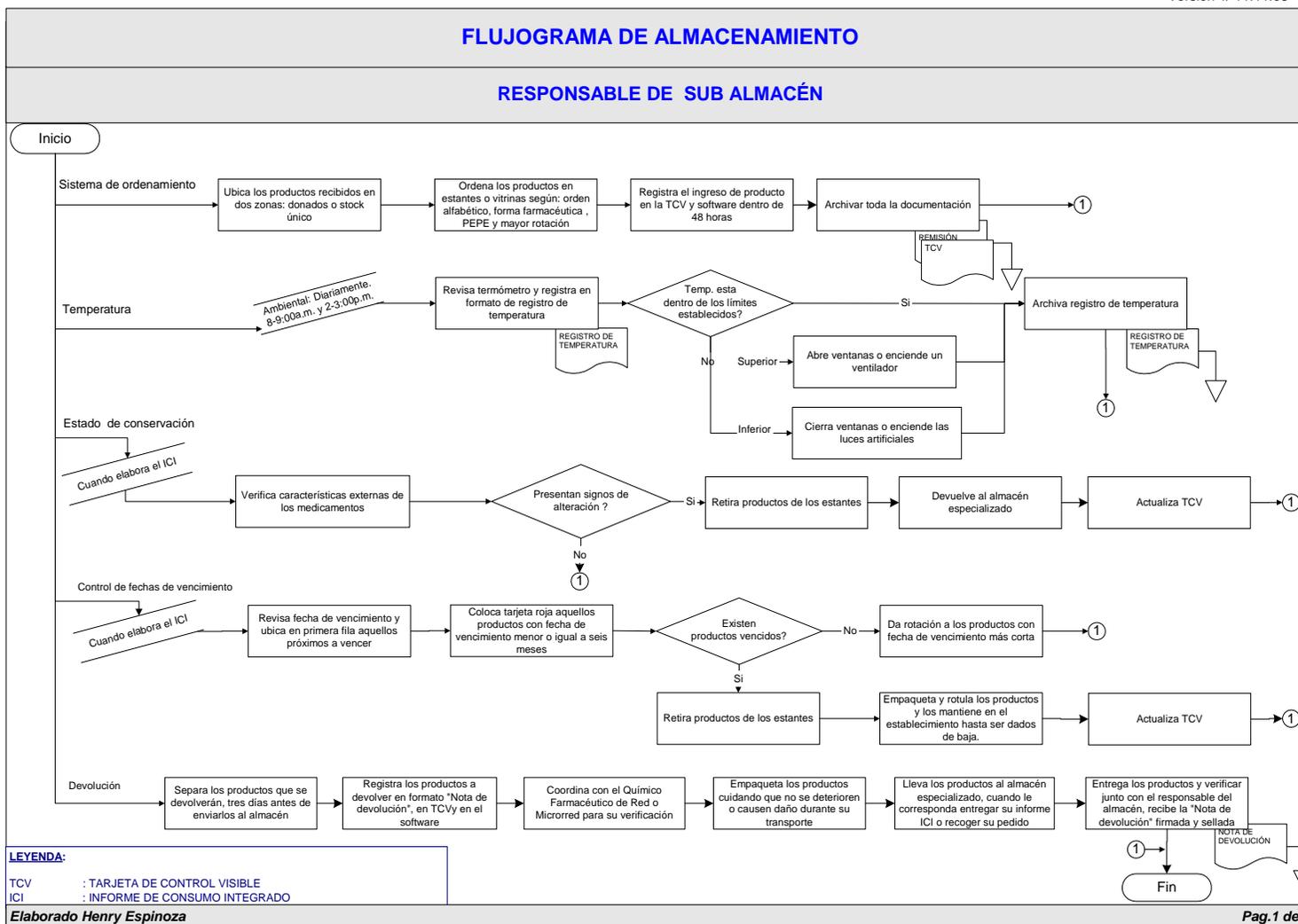
“Los productos deteriorados deben ser retirados de los estantes o vitrinas, y **bajo ninguna circunstancia se deben emplear**, ya en que en vez de contribuir a mejorar la salud del paciente, podemos complicarla y hasta ocasionarle la muerte. Recordemos que los laboratorios que producen los medicamentos, garantizan su eficacia hasta la fecha de vencimiento **siempre y cuando se respeten las condiciones de almacenamiento y conservación adecuadas**”.

Anexo 3 - Recomendaciones para el almacenamiento de medicamentos

- En lo posible almacenar los productos en sus envases originales, de lo contrario acondicionar un envase con su respectiva etiqueta.
- Colocar los jarabes, ampollas y viales en posición vertical para su mejor conservación.
- Los medicamentos que requieran estar protegidos de la luz, serán ubicados en lugares alejados donde no lleguen directamente los rayos del sol.
- Los productos sensibles a la temperatura deben ser conservados en lugares de mayor ventilación.
- Evitar poner los productos en contacto con el piso o la pared
- Si se maneja grandes cantidades de productos estos pueden ser conservados en sus embalajes sobre tarimas de madera, por ningún motivo los productos deben estar en contacto con el piso o con las paredes.
- Los medicamentos contienen sustancias de naturaleza química, que pueden ser dañados por el calor, luz, humedad (agua) y plagas o contaminación, por lo que deben ser almacenados en lugares secos, limpios y bien ventilados.
- Las formas inyectables son más sensibles a la temperatura que las sólidas (tabletas).
- Algunos supositorios, óvulos, cremas y pomadas se derriten a 30 grados centígrados y se altera su composición.
- Algunos productos requieren de refrigeración; pero es importante no congelarlos porque se puede dañar su contenido.
- Las vacunas y otros productos de origen biológico requieren conservar la cadena de frío para su distribución y administración.
- Con el paso del tiempo, por el calor y la humedad, pueden multiplicarse microbios especialmente en los jarabes.

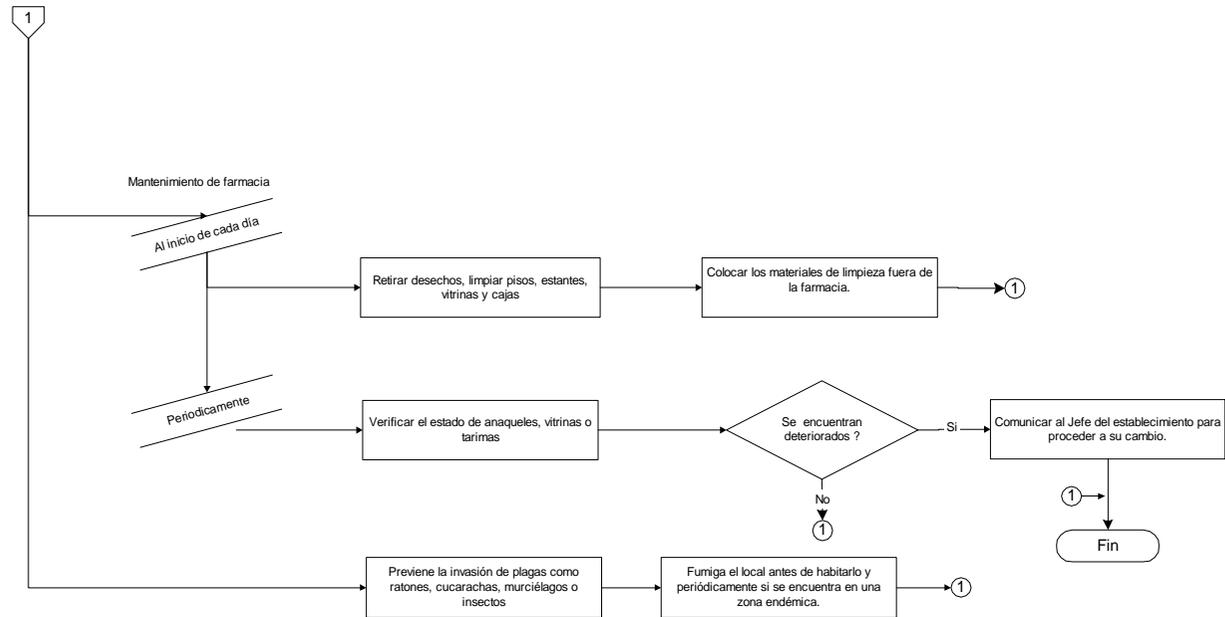
Anexo 4 - Flujograma

Versión 1/ 11.11.08



FLUJOGRAMA DE ALMACENAMIENTO

RESPONSABLE DE FARMACIA



DISTRIBUCIÓN

Manual de procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 5

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Distribución	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO03-DISSAL

PROPÓSITO: Asegurar una adecuada distribución de medicamentos e insumos medico quirúrgicos a los centros y puesto de salud.

ALCANCE: Aplicable al personal del Sub Almacén de la DIRESA Huánuco

NORMAS

- R.M. 585-99-SA/DM del 27 de noviembre de 1999, Manual de Buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- D.S. N° 021-2001-SA del 16 de julio del 2001, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM. del 05 de noviembre del 2002, aprueba directiva del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM. del 19 de mayo del 2005, modifica directiva del SISMED.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	La distribución de productos farmacéuticos deberá efectuarse bajo el método PEPE primero en expirar, primero en entregar.
2	La distribución se efectúa previa presentación del Formato de requerimiento de medicamentos.
3	La distribución se realiza de acuerdo el nivel de resolución del establecimiento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. El responsable del Sub almacén recibe el Formato de requerimiento de los establecimientos de salud.
2. Pide al solicitante su identificación.
3. Revisa los formatos y el cuadro de distribución, verificando que se encuentren correctamente llenados y con sus respectivas firmas. Luego revisa los cálculos, si detecta que se están solicitando cantidades mayores o inferiores a las que normalmente le corresponden, comunica al solicitante y le pide explique el motivo. Puede suceder que:
 - Se presentaron cambios en la morbilidad, en éste caso atender lo solicitado.
 - Se presentaron cambios en los hábitos de prescripción, en éste caso atender lo solicitado.
 - Existe error en el requerimiento, en éste caso modificar el pedido de acuerdo a pedidos anteriores.
 - Consumos distorsionados, debido a campaña reciente o consumo forzado por vencimiento próximo, en este caso atender lo solicitado.
4. Digita e imprime la guía de remisión según el pedido del establecimiento de salud.
5. Selecciona los productos y cantidades, según lo indicado en la guía de remisión, teniendo en cuenta el método PEPE, para aquellos que posean fecha de vencimiento, y el método PEPS,

para aquellos que no posean fecha de vencimiento y ubica los productos en el área de despacho con su respectiva guía de remisión.

6. Entrega una copia de la guía de remisión al solicitante y conjuntamente con él (ella), procede a contar y verificar las características externas de los productos, colocando un check (✓) en cada producto conforme.
7. En caso de encontrar discrepancias con el tipo de producto, fechas de vencimiento y/o cantidades entregadas, vuelve a contar y si persisten las discrepancias:
 - Si sobran productos, los separa y devuelve a los estantes.
 - Si falta productos, entrega la diferencia. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
 - Es otro producto, procede a cambiarlo. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
 - Productos dañados o con defectos de calidad, los separa y procede a cambiarlos. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
 - Fecha próxima de vencimiento, coordina con el responsable de farmacia si lo puede llevar, caso contrario cambia con otro producto de fecha larga de vencimiento.
8. De estar conforme con lo que se entrega, firmar y hacer firmar la guía de remisión al solicitante. **No se aceptaran observaciones posteriores.**
9. Empaqueta los productos en caja de cartón limpias de tamaño apropiado al peso y volumen, teniendo en consideración las recomendaciones del anexo 1.
10. Rotula las cajas con:
 - Nombre del establecimiento de salud
 - Posición correcta del bulto (Ejemplo, este lado arriba)
 - Observación que sea indispensable para su traslado, como frágil, no apoyarse y número máximo de apilamiento.
11. Entregar la caja sellada al solicitante.
12. Archivar adecuadamente la copia de la guía de remisión.

ANEXOS

1. Instrucciones para embalaje según tipo de envase.
2. Diagrama de la red de distribución
3. Flujograma

Anexo I - Instrucciones para embalaje según tipo de envase

1. Productos en envase de vidrio:

Se embalarán en cajas de cartón con separadores del mismo material y en los espacios vacíos se colocarán trozos de tecnopor u otro material, para así evitar el movimiento o desplazamiento de los productos que ocasionarían roturas y derrames durante el transporte.

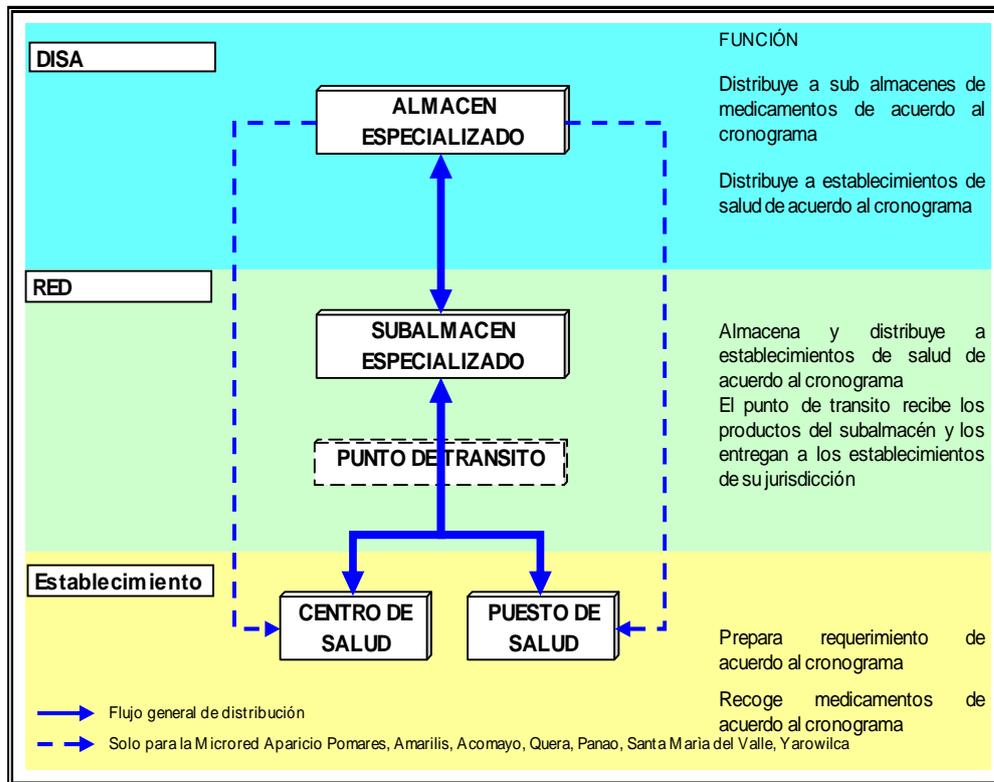
2. Productos en envase plásticos:

Se embalarán en cajas de cartón con separadores del mismo material para evitar el rozamiento durante el transporte y así se puedan malograr las etiquetas.

3. Productos en frascos de vidrio o plásticos con envase mediato

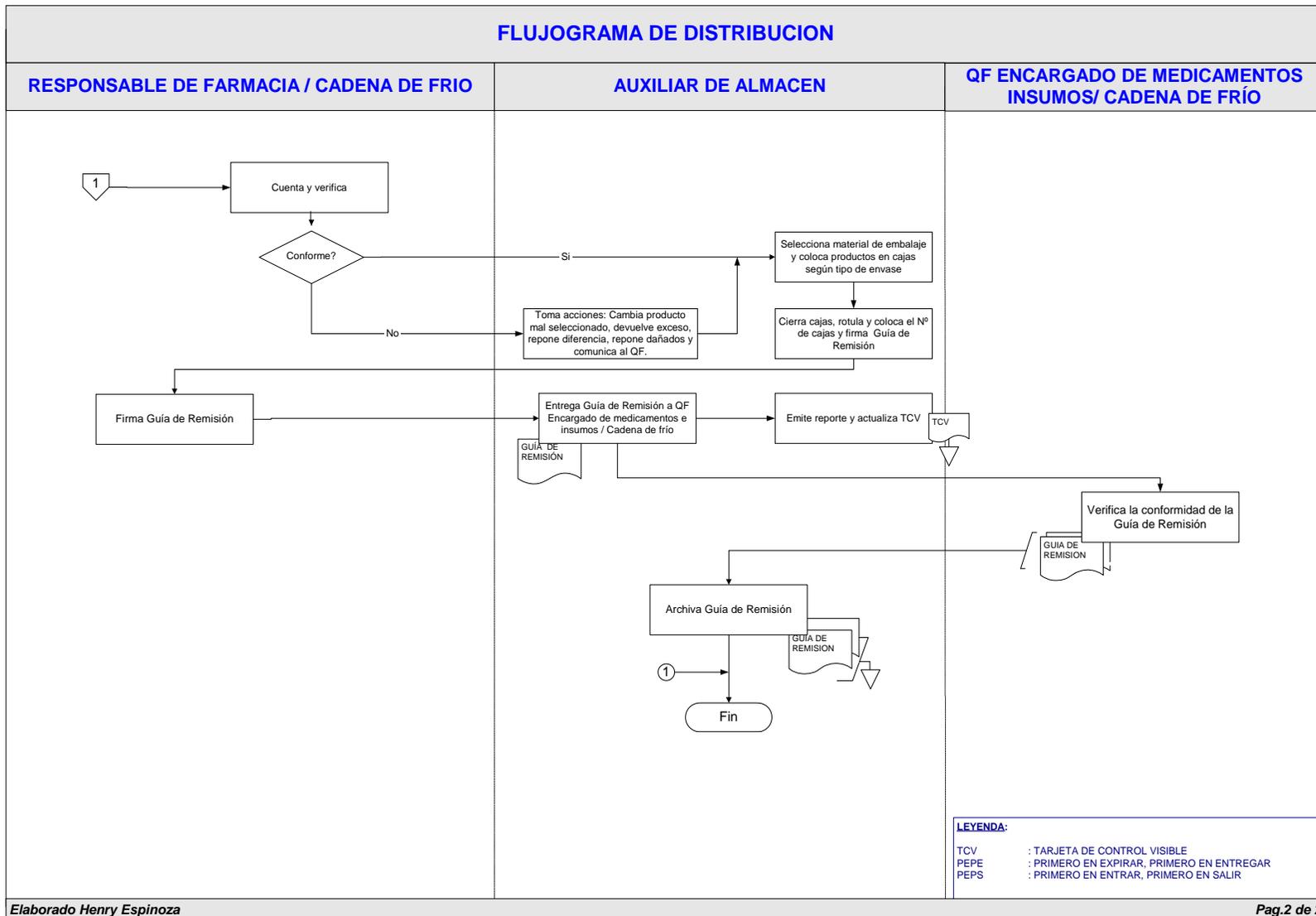
Se embalarán en cajas de cartón.

Anexo 2 - Diagrama de la Red de Distribución



Anexo 3 - Flujoograma

Versión 1/ 02.05.07



GESTIÓN DE STOCK

Manual de procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 8

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión de stock	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO04-GESTSAL

PROPÓSITO: Mantener en todo momento cantidades adecuadas de medicamentos para la atención adecuada y oportuna a los establecimientos de salud y evitar episodios de desabastecimiento, sobre abastecimiento y/o vencimiento de las existencias.

ALCANCE: Aplicable al personal del Sub Almacén de la DIRESA Huánuco

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM. del 05 de noviembre del .2002, aprueba directiva del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM. del 19 de mayo del .2005, modifica directiva del SISMED.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	Los sub almacenes de medicamentos deberán contar en todo momento con niveles óptimos de existencias de productos farmacéuticos
2	Los niveles máximos y mínimos de stock serán definidos de acuerdo a la distancia y accesibilidad del sub almacén especializado.
3	El requerimiento se efectuará en forma mensual de acuerdo al cronograma establecido por el almacén de medicamentos, excepto aquellos sub almacenes con difícil accesibilidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comprende tres etapas:

- Niveles de stock
- Requerimiento
- Conteo físico de stock

De los Niveles de Stock

Para medicamentos comunes: Método de Consumo Histórico

1. Cada tres meses, el responsable del Sub almacén anota en el formato 4 “Niveles de Existencias de Medicamentos”, el consumo de los últimos doce meses de los establecimientos de salud bajo su jurisdicción.
2. Determina el consumo promedio mensual sumando los consumos de cada producto y dividiendo entre el número de meses con consumo.

$$\text{Consumo promedio mensual ajustado} = \frac{\text{Consumo total}}{\text{Meses con consumo}}$$

3. Determina la Cantidad Mínima, multiplicando el Consumo Promedio Mensual de cada producto por el nivel mínimo que es dos meses.

$$\text{Cantidad Mínima} = [\text{Consumo promedio mensual}] * [\text{Nivel Mínimo}]$$

4. Determina la Cantidad Máxima, multiplicando el Consumo Promedio Mensual de cada producto por el nivel máximo, el cual varía de acuerdo a las distancias y accesibilidad del sub almacén pudiendo ser 3, 4 ó 5 meses

$$\text{Cantidad Máxima} = [\text{Consumo promedio mensual}] * [\text{Nivel Máximo}]$$

Si cuenta con información de consumos de seis meses o más en el software, esta operación lo realiza el sistema automáticamente cada vez que realice su requerimiento, por lo tanto no requerirá efectuarla manualmente.

Para medicamentos estratégicos:

5. El coordinador de la red o microrred realiza el requerimiento de medicamentos estratégicos, de acuerdo al procedimiento y metodología establecidos por la Dirección de salud de las Personas.

Del Requerimiento

6. Si el software cuenta con información de consumos de seis meses o más, la siguiente operación lo realiza el sistema automáticamente al emitir el reporte de reposición cada vez que realice su requerimiento de medicamentos comunes. En dicho reporte se sugiere la cantidad que debe solicitar o devolver según sea el caso, **el responsable del Sub almacén define el requerimiento final (paso 4.13).**
7. Si no cuenta con información suficiente en el software, el Responsable del Sub almacén inicia el cálculo del requerimiento tres días antes de la fecha que le corresponde entregar su pedido o recoger sus medicamentos.
8. Para los medicamentos comunes, en el formato B *requerimiento de medicamentos comunes*, registra la cantidad máxima que calculó en el procedimiento anterior y el stock actual de los medicamentos comunes que tiene en su farmacia, y los compara, pudiendo resultar que:

Situación	Interpretación	Decisión
El stock actual es igual a la cantidad máxima.	Tienes stock normal, es decir cuenta con stock suficiente para cubrir necesidades del establecimiento	a) No requerir.
El stock actual es mayor a la cantidad máxima.	Tiene sobre stock, es decir tiene stock en exceso.	a) Si el stock excedente no es muy elevado no requerir. b) Si el stock excedente es muy elevado coordine con el responsable del almacén de medicamentos para devolver.
Si el stock actual es menor a la cantidad máxima.	Tiene sub stock, es decir esta debajo del nivel óptimo	a) Requerir según su cronograma. b) Si no tiene stock requerir medicamento en forma inmediata.

9. Determina el pedido para cada producto restando a la cantidad máxima el stock actual.

$$\text{Pedido} = [\text{Cantidad máxima}] - [\text{stock actual}]$$

10. Determina el “requerimiento final” sólo para aquellos medicamentos que corresponda “requerir”. Para ello considera: Ver ejemplo en el anexo 1.
- Revisar las cantidades requeridas y ajustarlas, si existiera un incremento o reducción de la demanda o casos.

- En el caso de tabletas redondear a números múltiplos de 10 para facilitar la distribución.
- En caso existiera cantidades mayores a la cantidad máxima, evaluar si es pertinente devolverlas, pues si se trata de pequeñas cantidades no será necesario, pero si es grande o significan un stock mayor de 6 meses, proceder a la devolución.

11. Acudir al almacén especializado y realizar el pedido presentando el formato 5 de mínimos y máximos

Del Conteo Físico de Stock

12. Mensualmente, antes de imprimir su informe IDI, el responsable del Sub almacén realiza el conteo de la cuarta parte de productos con los que cuenta en el sub almacén.
13. El conteo se efectúa al final del día. Durante el conteo no se atenderá al público excepto emergencias.
14. Compara la cantidad contada con la tarjeta de control visible y el reporte resumen de stock que emite el software. De existir diferencias, vuelve a contar y revisar toda la documentación relacionada con el producto.
15. Registrar la fecha y el resultado del conteo físico en la tarjeta de control visible, con lapicero color rojo y colocar en observaciones “Conteo Físico” y el nombre de la persona que lo efectúa.

Por ningún motivo, deberán existir diferencias con lo indicado en la tarjeta de control visible

16. El mes siguiente repite los pasos 4.11 al 4.15 para la parte no contada.

DEFINICIONES

Período de abastecimiento: es el tiempo (expresado en meses) que transcurre entre un pedido y otro.

Cantidad Máxima: Es la cantidad máxima de un medicamento que se estima suficiente para atender la demanda, por todo tipo de atención, en condiciones normales y por un periodo determinado, sin tener riesgo de vencimiento o desabastecimiento.

Cantidad Mínima: Es la cantidad mínima de un medicamento que se requiere para hacer frente a las posibles fluctuaciones de la demanda o demoras no previstas en el abastecimiento.

Método de Requisición: *Cuando el personal de los niveles inferiores (establecimientos) solicita las cantidades de productos a los niveles superiores (almacén).*

Método de Asignación: *Cuando el personal encargado de distribuir los productos de los almacenes determina la frecuencia y la cantidad de productos que se deben enviar a los lugares inferiores (establecimientos).*

Sobre stock: *Existencia de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos superior al equivalente a 3 meses de consumo promedio, puede ser modificado según las características de la zona o realidad epidemiológica.*

Stock crítico: Cantidad de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos cuya fecha de vencimiento supera los meses de stock, generando indefectiblemente su vencimiento.

REGISTROS

1. Formato de Niveles de existencia de medicamentos (cantidades mínimas y máximas)
2. Formato de requerimiento de medicamentos comunes

" FORMATO A DE NIVELES DE EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS COMUNES"

<i>CONCEPTO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1. Establecimiento de Salud	Anotar el nombre del centro o puesto de salud
2. Responsable de Farmacia:	Anotar el nombre del responsable de la Farmacia
3. Código::	Anotar el código del medicamento, según catalogo.
4. Descripción :	Anotar el nombre del medicamento, concentración, cantidad o volumen de presentación (ejemplo 20 ml, 17x3 ½, etc.), la forma farmacéutica del producto (ejemplo TAB, INY, etc.).
5. Unidad de consumo:	Anotar la unidad mínima de consumo del producto (ejemplo: g, tab., fco, Kit, uni, paq, etc.)
6. Mes:	Anotar el consumo de medicamentos producido durante un mes.
7. Consumo Total (a):	Anotar el consumo total producido durante un año, se obtiene sumando el consumo de los doce meses.
8. Consumo Prom. Mensual (b):	Es la cantidad promedio mensual de consumo, se obtiene dividiendo el consumo total (a) entre doce (12).
9. Cantidad Máxima (c):	Es la cantidad máxima que se debe mantener es stock, se obtiene multiplicando el Consumo Promedio Mensual (b) por tres (3).
10. Cantidad Mínima (d):	Es la cantidad mínima que se debe mantener es stock, se obtiene multiplicando el Consumo Promedio Mensual (b) por dos (2).

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE MEDICAMENTOS COMUNES

Establecimiento de salud _____

Responsable de Farmacia _____

			a	b	c (a - b)			
Código	Descripción	Unidad de consumo	Cantidad Máxima	Stock actual	Requerimiento	Requerimiento final	Situación SS, SB, NS	Decisión R, D, NR
00143	ACICLOVIR 200 MG TAB	TAB						
00095	ACIDO ACETIL SALICILICO 500 MG	TAB						
00200	ACIDO FOLICO 0.5 MG	TAB						
08008	AGUA PARA INYECCION 5 ML	INY						
08013	AGUA PARA INYECCION 1,000 ML	INY						

Leyenda:

SS = Sub stock
 SB = Sobre stock
 NS = Normo stock

R = Requerir
 D = Devolver
 NR = No requerir

Guía de instrucciones para el llenado del formato

" FORMATO B DE REQUERIMIENTOS DE MEDICAMENTOS COMUNES"

<i>CONCEPTO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1. Establecimiento de Salud	Anotar el nombre del centro o puesto de salud
2. Responsable de Farmacia	Anotar los nombres y apellidos del responsable de farmacia
3. Código:	Anotar el código del medicamento, según catalogo.
4. Descripción :	Anotar el nombre del medicamento, concentración, cantidad o volumen de presentación (ejemplo 20 ml, 17x3 ½, etc.), la forma farmacéutica del producto (ejemplo TAB, INY, etc.).
5. Unidad de consumo:	Anotar la unidad mínima de consumo del producto (ejemplo: g, tab., fco, Kit, uni, paq, etc.)
6. Cantidad Máxima (a):	Anotar la cantidad máxima que debe mantener en stock, se obtiene del procedimiento gestión de stock.
7. Stock Actual (b):	Anotar el stock actual que existe en el almacén, se obtiene del saldo actual, se obtiene del procedimiento gestión de stock.
8. Requerimiento (c):	Es el resultado de restar la Cantidad Máxima (a) menos el Stock Actual (b).
9. Requerimiento Final:	Sólo para aquellos medicamentos que corresponda requerir, se redondea la cantidad obtenida en el requerimiento.
10. Situación S, SB, NS:	Colocar S, SB o NS , si el resultado indica que su producto se encuentra en sub stock, sobre stock o normo stock.
11. Decisión R, D, NR:	Colocar R, D, NR, la acción a realizar según el estado de almacenamiento del producto: requerir, devolver o no requerir.

ANEXOS

1. Ejemplo de requerimiento de medicamentos
2. Flujograma

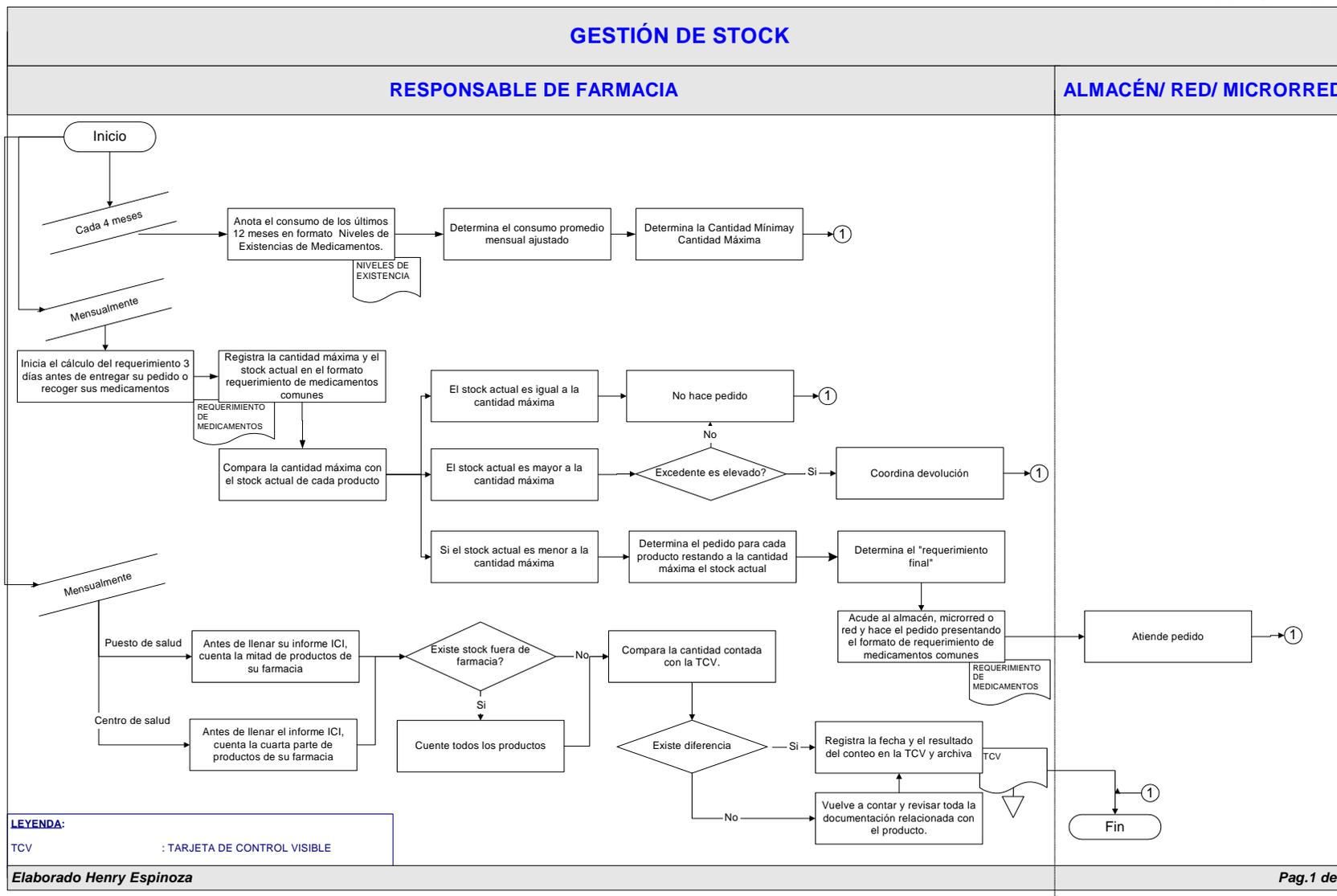
Anexo I - Ejemplo de requerimiento de medicamentos

Medicamentos	Cantidad Máxima a	Stock actual b	Requerimiento a - b	Requerimiento final	Situación	Decisión
Amoxicilina 500 mg tabletas	984	600	384	390	Sub stock (S)	Requerir (R)
Dextrometorfano jarabe Fco.	6	18	-12	0	Sobre stock (SB)	Devolver (D)
Ibuprofeno 400 mg tab	900	900	0	0	Normo stock (NS)	No requerir (NR)
Paracetamol 500 mg tabletas	900	1200	-300	0	Sobre stock (SB)	No requerir (NR)

Se hace el pedido del producto amoxicilina 500 mg tabletas, se devuelve el excedente (12 frascos) del producto dextrometorfano jarabe y no se requiere ibuprofeno 400 mg ni paracetamol 500 mg tabletas.

Anexo 2 – Flujograma

Versión 1/ 11.11.08



REGISTRO Y ENVÍO DE INFORMACIÓN

Manual de procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 9

Proceso: Control de medicamentos, insumos y drogas: Control del suministro de productos farmacéuticos y afines.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro y envío de información de productos farmacéuticos y afines	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO05-INFOSAL

PROPÓSITO: Asegurar el registro y comunicación oportuna y veraz de los datos generados por el movimiento de los medicamentos en el Sub almacén.

ALCANCE: Aplicable al personal del Sub Almacén de la DIRESA Huánuco

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM. del 05 de noviembre del .2002, aprueba directiva del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM. del 19 de mayo del .2005, modifica directiva del SISMED.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	Todos los movimientos de medicamentos (ingresos o salidas) se registran en el software y en la tarjeta de control visible.
2	La recepción de información se realiza al momento de recoger los productos para los establecimientos de salud.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del software y las tarjetas de control visible

1. El software se actualiza conforme se van ejecutando operaciones en el sub almacén por los siguientes motivos:
 - Ingreso de medicamentos, cuyo documento sustentatorio es la guía de remisión y la Nota de Devolución.
 - Salidas de medicamentos, cuyo documento sustentatorio es la guía de remisión y la Nota de Devolución.
 - Conteos físicos de Stock.
 - Toma de inventario físico anual, es efectuado de acuerdo a las instrucciones de la DIRESA.
2. Coloca las Tarjetas de Control Visible junto al producto o archivadas en un lugar accesible y en orden alfabético.
3. Para actualizar los ingresos en el software hace uso de los documentos impresos o el archivo magnético que le entregó almacén.
4. Cuando distribuye productos, consigna las cantidades de salida en las tarjetas de control visible.
5. Si durante el día se efectuó otro movimiento (devoluciones, donaciones), conteo físico o inventario registre el movimiento o acción en el software y en la tarjeta de control visible al final del día. Considere lo siguiente:

- Los ingresos se registran con lapicero color rojo.
 - El cierre mensual se identifica trazando una línea horizontal con lapicero rojo.
 - El inventario y conteo se identifica trazando una línea horizontal con lapicero rojo y colocando la cantidad contada y la firma de la persona que lo realiza.
6. Semanalmente, el responsable del sub almacén concilia los datos de las tarjetas de control visible con el software.

De los informes

7. Mensualmente imprime el formato de Informe de Distribución Integrado (IDI), antes de realizar la distribución.
8. El responsable del sub almacén, el jefe del establecimiento y/o jefe de la microrred firma y sella los formatos. **Tener presente que la información registrada tiene carácter de declaración jurada y refleja las existencias del sub almacén.**

De la consolidación y envío de Información

9. Como punto de digitación, recibe el ICI e IME de establecimientos de salud, microrredes o puntos de tránsito, impreso y/o en archivo magnético si corresponde, de acuerdo al cronograma establecido en coordinación con la DIRESA.
10. Revisa el ICI e IME presentados, de encontrar errores, corregir junto con el responsable de farmacia del establecimientos de salud, microrredes o puntos de tránsito.
11. Digitar la información del ICI e IME recibidos.
12. Consolida la información de los establecimientos junto con los del sub almacén y la envía en disquete o por correo electrónico a la Dirección de Medicamentos.
13. El responsable de información de la Dirección de Medicamentos efectúa el control de calidad de la información y retroalimenta en caso de encontrar errores.
14. La información consolidada final del ICI es enviada a la Oficina General de Estadística e Informática del MINSA.
15. La DIRESA realiza el análisis de los indicadores de gestión generados por el SISMED.

REGISTROS

1. Tarjeta de Control Visible.
2. Informe de Distribución Integrado. IDI

Guía de instrucciones para el llenado del formato

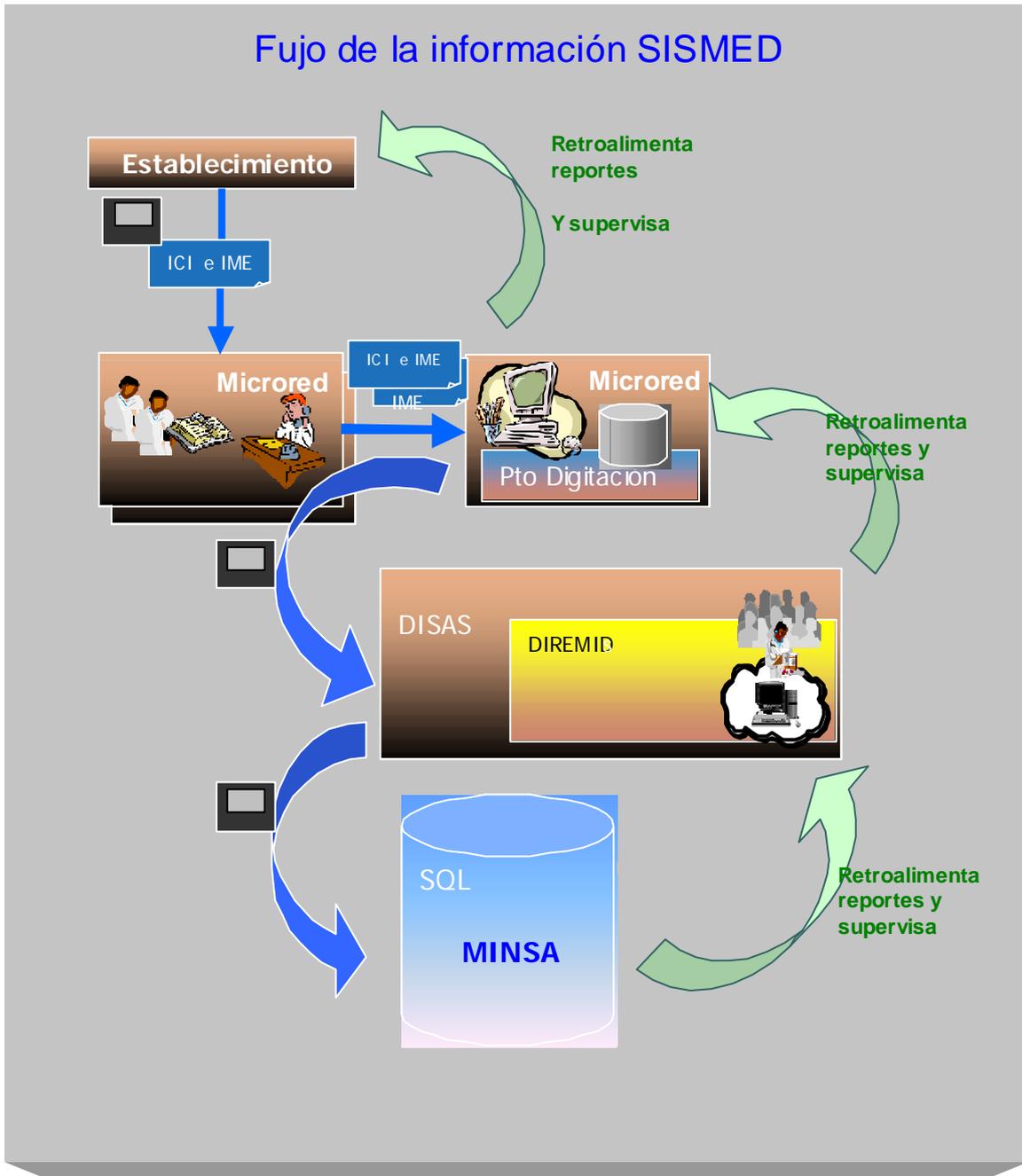
"TARJETA DE CONTROL VISIBLE"

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. N°:	Anotar el número de la tarjeta de control visible
2. Artículo:	Anotar: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre genérico del medicamento. • Concentración (400 mg, 100 mg/5mL, 1% etc.). • Forma farmacéutica (Tabletas, jarabe, ampollas, etc.)
3. Serie:	Colocar el número de lote del producto
4. Código:	Anotar código del producto según el SISMED
5. Unidad de Medida:	Anotar la presentación del producto (Frasco x 60mL, x 120mL, etc.).
6. Fecha:	Anotar día, mes y año en que se efectúa el registro
7. Comprobante N°:	Anotar el número de la guía de remisión que sustenta el ingreso.
8. Procedencia o destino	Anotar la procedencia o destino de los productos: Almacén de medicamentos, Venta, SIS, IS, Exoneraciones., Defensa Nacional, Otros, Devol/Transf
9. Movimiento (Unidades)	
9.1. Entrada:	Anotar con lapicero rojo la cantidad del producto que ingresan durante el día según indique documentos de sustento (guía de remisión). En el caso de medicamentos por donaciones, completar otra Tarjeta de Control Visible a fin de diferenciar el total de unidades recibidas para donaciones.
9.2. Salida:	Anotar la cantidad del producto según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Ventas, total de unidades vendidas registradas en las boletas de ventas. • SIS, total de unidades entregadas con recetas firmadas • IS, total de unidades entregadas con recetas firmadas • Exoneraciones, total de unidades entregadas a pacientes indigentes en forma gratuita. • Def. Nac., total de unidades entregadas con recetas firmadas • Devoluciones, efectuadas del establecimiento al almacén/sub almacén de medicamentos
9.3. Saldo:	Anotar el resultado de sumar al saldo de una fecha anterior, la entrada y restar el total de las salidas, en el ejemplo, saldo de fecha anterior 500 restar las salidas de fecha actual 10, el resultado será 490.

ANEXOS

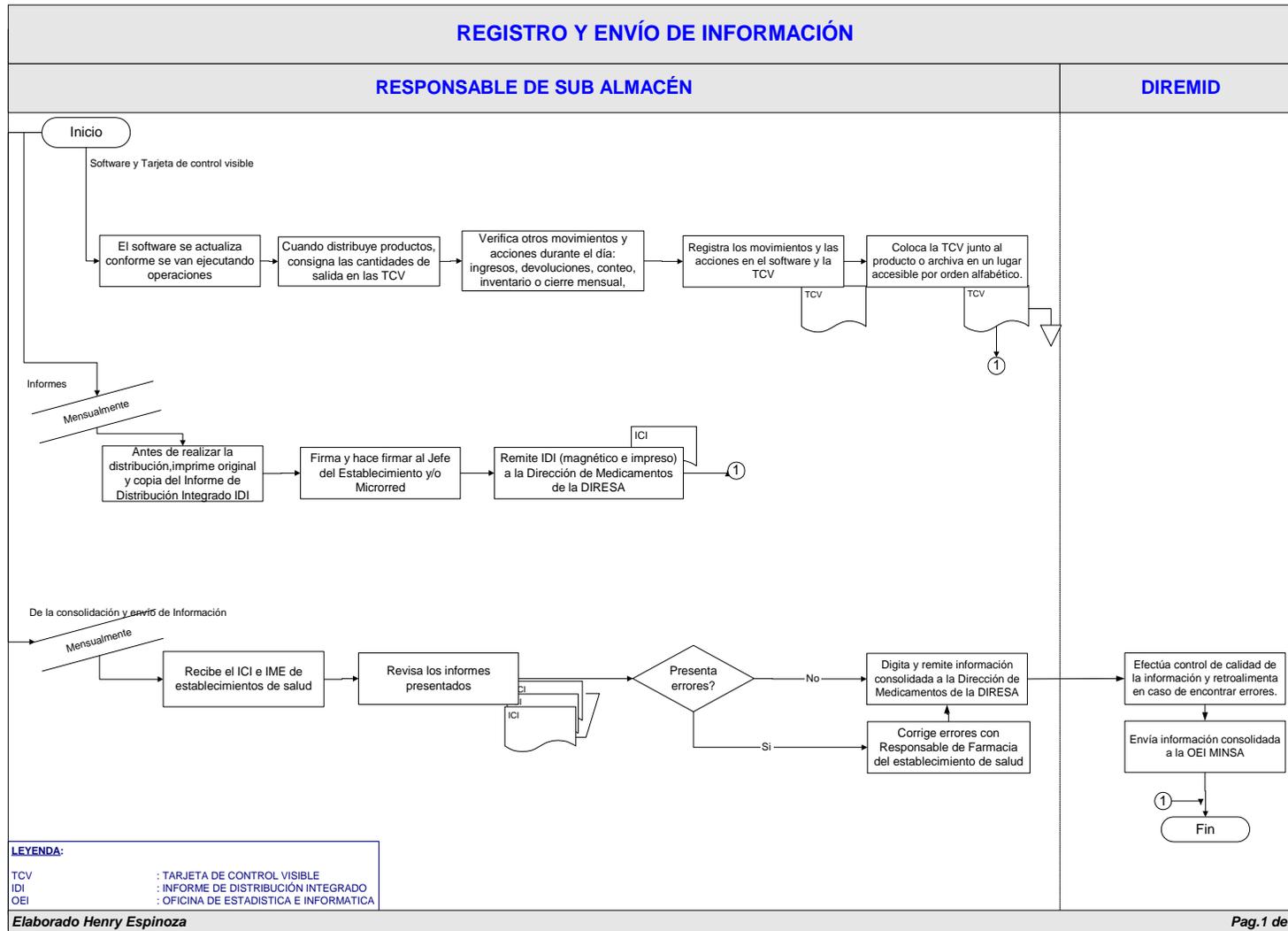
1. Flujo de la información del SISMED
2. Flujograma

Anexo I - Flujo de la información del SISMED



Anexo 2 – Flujograma

Versión 1/ 11.11.08



Iniciativa de Políticas en Salud - Perú
Calle Carpaccio 296. Of. 302. San Borja
Lima 41, Perú
Tel: (511) 224-3434
Fax: (511) 225-4241
Email: policyinfo@healthpolicyinitiative.com
<http://ghiqc.usaid.gov>
<http://www.healthpolicyinitiative.com>