

PROCEDIMIENTO

PROCESO

ATENCIÓN FARMACÉUTICA

NOMBRE:

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

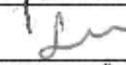
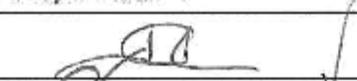
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

02AF02 – V4



05GC01-V3

1. APROBACIÓN

	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	QUÍMICO FARMACÉUTICO	JUAN SEBASTIAN LOPEZ MENESES	09/09/2021	
REVISÓ	LÍDER DE PROYECTO FARMACIA	MERCEDES BARRERA BOTIA	10/09/2021	
APROBÓ	DIRECTORA CIENTÍFICA	LILIANA SOFÍA CEPEDA AMARIS	10/09/2021	
	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD	YESID RAMÍREZ MOYA	10/09/2021	
	DIRECTOR HOSPITAL REGIONAL DE ZIQAQUIRÁ	JAIRO ENRIQUE CASTRO	10/09/2021	
	GERENTE	EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS	10/09/2021	

2. OBJETIVO

Recibir los productos farmacéuticos para asegurar que al ingresar al proceso de atención farmacéutica cumplan con las especificaciones técnicas recomendadas por el fabricante.

3. ALCANCE

DESDE: La recepción de los productos farmacéuticos.

HASTA: La radicación de Facturas de productos recibidos al área de cuentas por pagar.

APLICACIÓN: Para todos los productos farmacéuticos solicitados que ingresan al Servicio Farmacéutico de las sedes y unidades funcionales de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana.

4. DEFINICIONES

Dispositivo médico para uso humano: Se entiende por dispositivo médico para uso humano, cualquier instrumento, aparato, máquina, software, equipo biomédico u otro artículo similar o relacionado, utilizado sólo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas informáticos que intervengan en su correcta aplicación, propuesta por el fabricante para su uso en:

- a) Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una enfermedad.
- b) Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento, alivio o compensación de una lesión o de una deficiencia.
- c) Investigación, sustitución, modificación o soporte de la estructura anatómica o de un proceso fisiológico.

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	PROCEDIMIENTO		 <p>Calidad soyYo!</p>
	PROCESO	ATENCIÓN FARMACÉUTICA	
	NOMBRE:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02AF02 – V4	
			05GC01-V3

- d) Diagnóstico del embarazo y control de la concepción.
e) Cuidado durante el embarazo, el nacimiento o después del mismo, incluyendo el cuidado del recién nacido.
f) Productos para desinfección y/o esterilización de dispositivos médicos.¹

Empaque: Todo material empleado para proteger en su manejo, almacenamiento y transporte al medicamento o al dispositivo médico.

Empaque / envase primario o inmediato: Recipiente o envase dentro del cual se coloca directamente el medicamento en la forma farmacéutica terminada.

Empaque / envase secundario: Envase definitivo de distribución y comercialización o material de empaque dentro del cual se coloca el envase primario que contiene el medicamento en su forma farmacéutica definitiva.

Inspección: Es la evaluación realizada a un insumo con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos.

Medicamento: Preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques hacen parte integral del medicamento por cuanto estos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.

Producto Farmacéutico: Es cualquier sustancia, natural o sintética, o mezcla de ellas, que se destine al ser humano con fines de curación, atenuación, tratamiento, prevención o diagnóstico de las enfermedades o sus síntomas, para modificar sistemas fisiológicos o el estado mental en beneficio de la persona a quien le es administrado³

Programación de entrega: Es el cronograma acordado por el Líder de Farmacia y el Proveedor donde se establecen las fechas y horas para la entrega de Medicamentos y Dispositivos médicos contratados.

Registro sanitario: Es el documento público expedido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, INVIMA, previo el procedimiento tendiente a verificar el cumplimiento de los requisitos técnico-legales y sanitarios establecidos en el presente decreto, el cual faculta a una persona natural o jurídica para producir, comercializar, importar, exportar, envasar, procesar, expendir y/o almacenar un dispositivo médico.²

5. DETALLE DE REGISTROS				
IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	ÁREA DE ALMACENAMIENTO
NOMBRE	CÓDIGO			

¹ COLOMBIA.EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 4725 de 2005. Por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.. Diario Oficial 46134 de diciembre 27 de 2005.

² COLOMBIA.EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 4725 de 2005. Por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.. Diario Oficial 46134 de diciembre 27 de 2005.

³ Instituto de salud pública. Ministerio de salud-Gobierno de Chile. Visto online: http://www.ispch.cl/anamed/subdeptoregistro/definicion_medicamentos

Estado de documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia: COPIA CONTROLADA	Nº 01	Tabla de Retención:	Página 2 de 11
-------------------------------------	--	--	--------------	----------------------------	-----------------------

PROCEDIMIENTO

PROCESO

ATENCIÓN FARMACÉUTICA

NOMBRE:

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

02AF02 – V4



05GC01-V3

			(CLASIFICACIÓN)	(UBICACIÓN)
Recepción técnica de formas farmacéuticas gases medicinales	05AF33	Personal de mantenimiento/químico farmacéutico	Físico	Archivo del Servicio Farmacéutico
Acta de Recibo / Entrega de Medicamentos y Dispositivos Médicos	05AF51	Regente de farmacia	Físico y Digital	Archivo del Servicio Farmacéutico
Revisión técnica de formas farmacéuticas sólidas, semisólidas e inyectables	05AF52	Regente de farmacia	Físico y Digital	Archivo del Servicio Farmacéutico
Inspección de Dispositivos Médicos	05AF64	Regente de farmacia	Físico y Digital	Archivo del Servicio Farmacéutico
Seguimiento a contratos y órdenes de compra detallado por producto	05AF65	Profesional	Físico y Digital	Archivo del Servicio Farmacéutico
Seguimiento a contrato resumido por proveedor	05AF66	Profesional	Físico y Digital	Archivo del Servicio Farmacéutico
Seguimiento a orden de compra resumido por proveedor	05AF67	Profesional	Físico y Digital	Archivo del Servicio Farmacéutico
Recepción de medicamentos adecuados	05AF68	Químico farmacéutico	Físico	Archivo del Servicio Farmacéutico
Recepción técnica nutriciones parenterales Adultos	05AF69	Químico farmacéutico	Físico	Archivo del Servicio Farmacéutico
Recepción técnica nutriciones parenterales Neonatos	05AF70	Químico farmacéutico	Físico	Archivo del Servicio Farmacéutico
Recepción, control de calidad de lotes de medicamentos	05AF73	Químico farmacéutico	Físico	Archivo del Servicio Farmacéutico
Recepción, control de calidad y distribución de unidosis	05AF74	Químico farmacéutico	Físico	Archivo del Servicio Farmacéutico
Acta de Inicio	05GJ02	Profesional	Físico y Digital	Archivo del Servicio Farmacéutico
Informe de supervisión e interventoría de contratos	05GJ03	Profesional	Físico y Digital	Archivo del Servicio Farmacéutico

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	PROCEDIMIENTO		 <p>Calidad soy yo!</p>
	PROCESO	ATENCIÓN FARMACÉUTICA	
	NOMBRE:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02AF02 – V4	
			05GC01-V3

6. SALIDAS		
6.1 USUARIO / CLIENTE	6.2. PRODUCTO	6.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Servicio Farmacéutico	Medicamentos y Dispositivos Médicos recibidos en Bodega central de Farmacia que cumplen con la normatividad vigente	Medicamentos y Dispositivos Médicos que ingresen correspondan con las especificaciones técnicas definidas en el proceso de selección (Registro INVIMA, Fechas de vencimiento mayores a un año y si son menores con carta de compromiso, lote, debidamente embalado, cantidades solicitadas)

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.	Profesional en misión – Ingeniero Industrial Químico Farmacéutico Regente de farmacia	<p>Definir la programación de entrega de medicamentos y dispositivos médicos para su recepción</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir del área de Contratos, vía correo electrónico, la copia de los contratos de Medicamentos, Dispositivos Médicos, osteosíntesis y gases medicinales, con copia del Registro Presupuestal (RP), póliza y número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Los contratos deben ir firmados por el representante legal del contratista, el Representante Legal del HUS y visto bueno del área jurídica y supervisor del contrato. Cuando se trata de una Orden de compra Medicamentos o Dispositivos Médicos, el Departamento de Compras envía el original en físico y una copia vía correo electrónico, de la Orden de Compra y del registro presupuestal para que farmacia inicie la gestión de solicitud al proveedor. Cuando es contra entrega la original se radica en cuentas por pagar, para pago anticipado. Realizar el acta de inicio del contrato en el formato 05GJ02 Acta de Inicio, una vez éste se encuentre legalizado. El acta debe ser firmada por el supervisor del Contrato y el representante legal del contratista. A partir de esta fecha se entiende como iniciado el contrato. La fecha del Registro Presupuestal y de las pólizas no deben ser posteriores a la fecha de acta de inicio. En caso de que las fechas del registro presupuestal y la aprobación de pólizas sea diferente se tiene en cuenta la última fecha. Definir fechas, horas y cantidades de entrega de los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo al historial de consumo, stock, capacidad de almacenamiento, unidad de empaque y tiempos de reposición mediante programación mensual y envío del requerimiento por correo electrónico a los contactos de cada proveedor. En caso de requerir por parte del servicio farmacéutico cambios en la programación de entregas, de acuerdo a los controles de abastecimiento de productos farmacéuticos, se comunicará vía correo electrónico y telefónicamente al proveedor con suficiente tiempo para no entorpecer el trámite mediante una nueva programación del producto.

Estado de documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia: COPIA CONTROLADA	Nº 01	Tabla de Retención:	Página 4 de 11
-------------------------------------	--	--	--------------	----------------------------	-----------------------

		<ul style="list-style-type: none"> En caso de que el Proveedor no pueda cumplir con las fechas pactadas debe solicitar mediante oficio dirigido por correo electrónico al profesional en misión – Ingeniero Industrial, se estudie la posibilidad de dar la prorroga a dicha entrega. Si la prorroga es aprobada se dará una nueva fecha al Proveedor y quedará constancia escrita, mediante una nueva programación del producto. Si la solicitud no es aprobada, se informará al comité de compras. El supervisor del contrato enviara un requerimiento al proveedor vía correo electrónico. En caso de que el proveedor no pueda cumplir con alguno de los requerimientos del contrato, deberá solicitar mediante oficio dirigido al supervisor del Contrato y/o Líder del proceso de atención farmacéutica, se estudie la solicitud. Esta solicitud será estudiada por el Comité de Compras, y la respuesta se dará al Proveedor quedando constancia escrita. Cuando se trate de una orden de Compra, se realiza la solicitud al Proveedor mediante correo electrónico enviándole la orden de compra debidamente legalizada. Si las cantidades a solicitar son grandes se realizará programación de la misma forma que los contratos. El Profesional en misión – Ingeniero Industrial realiza el envío a la bodega de Farmacia vía correo electrónico de la programación realizada con proveedores sobre las entregas de insumos mes a mes, y diligencia la información sobre la base de datos del formato 05AF51 Acta de Recibo / Entrega de Medicamentos y Dispositivos Médicos.
2.	Regente de Farmacia y/o Auxiliar de farmacia delegado	<p>Transporte de productos farmacéuticos por parte del proveedor</p> <p>Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que el proveedor cumpla con las condiciones de transporte de los productos farmacéuticos de una manera segura y oportuna: protegidos del frío, del calor, la incidencia de luz, humedad, mantener cadena de frío (si se requiere), así mismo protegido de plagas e insectos. Es recomendable el uso exclusivo de vehículos para el transporte de productos farmacéuticos. Si se trata de medicamentos o insumos que necesiten control de la cadena de frío, se debe realizar la respectiva medición de temperatura de transporte, como criterio de decisión para la aceptación o rechazo de los insumos. El rango dentro del cual debe estar la medición es de 2 - 8 C. Diligenciar los resultados de la medición en el formato 05AF51 Acta de recibo / entrega de medicamentos, dispositivos médicos.
3.	Regente de Farmacia y/o Auxiliar de farmacia delegado	<p>Verificar documentos enviados por el proveedor</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar los documentos que debe traer el Proveedor para la entrega de los productos: <ul style="list-style-type: none"> Factura Original y 3 copias, cumpliendo con lo solicitado en el contrato. Parafiscales (Certificación del Revisor fiscal) Las Facturas solo se recibirán entre el primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. Se requiere la presencia de un representante del proveedor, para solucionar eventualidades presentadas con la entrega y para firma del acta de recibo. Confirmar que el pedido a recibir corresponda al cronograma de entregas de un contrato o a la solicitud de una orden de compra.

4.	Regente de Farmacia y/o Auxiliar de farmacia delegado	<p>Recibir medicamentos y dispositivos médicos</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la programación de entrega. • Recibir los medicamentos y dispositivos médicos en las fechas y en las cantidades pactadas, de acuerdo a la programación mensual enviado Profesional en misión – Ingeniero Industrial a la bodega de Farmacia. • Se reciben también medicamentos y dispositivos médicos solicitados por Orden de compra en el momento que se requieran. • El horario de atención será definido por el proceso de atención farmacéutica.
5.	Regente de Farmacia y/o Auxiliar de farmacia delegado	<p>Realizar inspección de los Medicamentos, Dispositivos Médicos, gases medicinales y medicamentos adecuados</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la Inspección de los Productos Farmacéuticos de acuerdo a los Protocolos <u>03AF42 Inspección de productos farmacéuticos</u>, <u>03AF32 Recepción, almacenamiento, manejo de gases medicinales</u> y <u>03AF47 Recepción técnica de Medicamentos adecuados</u>. • Diligenciar los resultados de la inspección en el formato 05AF51 Acta de recibo / entrega de medicamentos, dispositivos médicos., 05AF33 Recepción técnica de formas farmacéuticas gases medicinales, 05AF68 Recepción de medicamentos adecuados, 05AF69 Recepción técnica nutriciones parenterales Adultos, 05AF70 Recepción técnica nutriciones parenterales Neonatos; teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en los formatos 05AF64 Inspección de Dispositivos Médicos, 05AF52 Revisión técnica de formas farmacéuticas sólidas, semisólidas e inyectables. • En caso de que el producto solicitado sea un <u>injerto</u> para una cirugía programada, este debe llegar el mismo día de la cirugía. Al momento de recibirlo, el regente de farmacia debe revisar el estado del injerto, el testigo (se encuentra junto con el injerto), la nevera y su respectivo hielo seco (tratar de abrir la nevera la menor cantidad de veces posible, con el fin de que no incremente la temperatura), o en su defecto seguir el protocolo entregado por el banco de tejidos y huesos. En la factura, debe registrar el nombre del paciente, la cantidad y el valor total. • Almacenar los productos farmacéuticos de acuerdo al procedimiento 02AF03 Almacenamiento de productos farmacéuticos.
6.	Regente de Farmacia y/o Auxiliar de farmacia delegado	<p>Elaborar acta de recibo</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El formato 05AF51 Acta de Recibo / Entrega de Medicamentos y Dispositivos Médicos debe ser diligenciada previamente para cada entrega por el Regente de farmacia encargado, quien continuará con el diligenciamiento en el momento de la entrega. • Diligenciar la firma del regente de farmacia o auxiliar de farmacia que realizó la recepción y Líder del proceso de atención farmacéutica.
7.	Regente de farmacia / Auxiliar contable	<p>Ingresar productos farmacéuticos en Dinámica Gerencial.</p>

Descripción:

HRZ: El ingreso de facturas es responsabilidad del Auxiliar contable.

Ingresar los productos Farmacéuticos recibidos, en el Sistema Dinámica Gerencial - modulo inventarios - procesos - entradas. Estos productos se pueden ingresar de 3 maneras:

1. Comprobante de entrada:

- Al llegar las facturas, se debe verificar que los contratos u órdenes de compra estén legalizados
- Una vez se confirme esta información, se procede a cargar la factura, para esto se debe ingresar: Número de consecutivo, NIT del proveedor, número de almacén (1 para Bodega de Farmacia), número de contrato u orden de compra, fecha, días de plazo.
- Finalmente se cargan los productos, donde se debe ingresar: nombre, cantidad, lote, fecha de vencimiento y valor unitario.
- Se debe verificar que el valor de cada producto de la factura, coincida con los valores que se encuentran dentro del contrato.

2. Remisión de entrada:

- Hay contrato u orden de compra con el proveedor, pero los productos llegan mediante una remisión.
- Para el ingreso de las remisiones, se debe introducir: Número de consecutivo, fecha, Nit del proveedor, número de remisión, número de almacén, nombre del producto, cantidad, lote, fecha de vencimiento y valor unitario del producto.
- Se debe verificar que el valor de cada producto de la remisión, coincida con los valores que se encuentran en el contrato (en el momento del ingreso del valor del producto tener en cuenta si este tiene o no IVA).
- De esta manera, el Químico farmacéutico de turno puede realizar el ingreso de medicamentos o dispositivos médicos recibidos en días u horarios no hábiles de la bodega de Farmacia.

3. Prestamos:

- Este ingreso aplica cuando no hay contrato, ni orden de compra.
- El regente de Farmacia de Bodega deberá realizar la recepción técnica de los préstamos que ingresen a la Bodega, por concepto de devolución por parte de un tercero de un préstamo realizado. Ver procedimiento 02AF08 PRÉSTAMO DE MEDICAMENTOS O DISPOSITIVOS MÉDICOS A TERCEROS.
- Durante el proceso de recepción técnica de las devoluciones de terceros, se deberá verificar si la presentación comercial del medicamento devuelto es parecida a la de otros medicamentos que se tenga en stock, para evitar riesgos a la seguridad del paciente. Se deberá comparar con el listado 08AF02-V3 ANEXO 2 MEDICAMENTOS LASA LOOK-ALIKE (LUCEN IGUAL), en caso que el medicamento recibido sea similar a otro del stock actual, deberá ser ingresado para marcaje LASA según los lineamientos establecidos en el MANUAL DE USO SEGURO DE MEDICAMENTOS 01AF09.
- Los productos que llegan por préstamos de proveedores u otras instituciones (hospitales), se ingresan por el modulo inventarios - procesos – prestamos de mercancía. Para este ingreso o egreso, solo se debe tener en cuenta: Fecha, tipo de préstamo (entrada ó salida), número de almacén (1 para la Bodega de Farmacia), Nit del Tercero, nombre del producto, cantidad y lote.

4. Bonificación:

PROCEDIMIENTO

PROCESO

ATENCIÓN FARMACÉUTICA

NOMBRE:

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

02AF02 – V4



05GC01-V3

- Según las cláusulas establecidas en los contratos de suministro con los proveedores, estos se obligan a bonificar en producto en el porcentaje establecido según el contrato.
 - El profesional en misión – Contador realiza conciliación mensual de la ejecución del contrato con cada proveedor, donde se validará el valor facturador. Dicho valor deberá ser actualizado en el archivo compartido destinado para el control de las bonificaciones.
 - El profesional en misión – Ingeniero Industrial definirá los productos a solicitar como bonificación dentro los que se encuentran contratados, teniendo en cuenta no sobrepasar el valor conciliado mensualmente.
 - El regente de farmacia de bodega realiza la recepción técnica de los productos recibidos como bonificación y se la adjunta al documento entregado por el proveedor.
 - El profesional en misión – Ingeniero Industrial realiza el ingreso de los productos por el módulo de inventario – procesos – ajuste de inventario – Tipo de ajuste (entrada) – Concepto (038 reposición vencidos ajuste al costo) - almacén (1 para la Bodega de Farmacia) – tercero (Nit del proveedor que realiza la bonificación) – dependencia 01 – código de producto – cantidad y lote.
 - El profesional en misión – Ingeniero Industrial actualiza en el archivo compartido destinado para el control de las bonificaciones el valor total de los productos recibidos.
 - La secretaria del servicio archiva en medio digital los soportes de bonificación y los físicos deberán reposar en la carpeta contractual.
 - Solo se realiza el proceso de bonificación en HUS Bogotá.
- 5. Reposición al costo:**
- Teniendo en cuenta las actividades realizadas en el protocolo 03AF49 CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, se debe realizar el ingreso y salida de los productos farmacéuticos gestionados con los proveedores por la regente encargada, mediante el concepto de vencidos, próximos a vencer o baja rotación. Estos cambios se pueden dar bajo 3 modalidades:
 - Cambio mano a mano del mismo producto por la misma cantidad con mayor fecha de vencimiento.
 - Cambio de los productos reportados por otros productos de igual valor y con rotación en el hospital
 - Reposición de los productos reportados mediante nota crédito con el mismo valor.
 - El regente de farmacia de la bodega realiza recepción técnica de los productos recibidos como reposición de vencidos ajustes al costo.
 - Para los literales a y b:
 - El profesional en misión realiza el ingreso de los productos por el módulo de inventario – procesos – ajuste de inventario – Tipo de ajuste (entrada) – Concepto (038 reposición vencidos ajuste al costo) - almacén (1 para la Bodega de Farmacia) – tercero (NIT del proveedor que realiza la bonificación) – dependencia 01 – código de producto – cantidad y lote.
 - El profesional en misión realiza la salida de los productos reportados para cambio por el módulo de inventario – procesos – ajuste de inventario – Tipo de ajuste (salida) – Concepto (406 vencidos al costo para reposición) - almacén (1 para la Bodega de Farmacia) – tercero (NIT del proveedor que realiza la bonificación) – dependencia 01 – código de producto – cantidad y lote.
 - Para el literal c:
 - Reposición de productos reportados mediante nota crédito, esta es radicada por el profesional en misión - contadora en el área de financiera para que se realice el descuento en el pago al proveedor. El valor de la nota crédito debe ser igual al costo de los

		<p>productos entregados al proveedor. La salida del inventario se debe realizar como se indicó anteriormente.</p> <p>6. Donación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Este ingreso aplica para entrega de productos por los proveedores en los cuales según carta soliciten que le entreguen certificado de donación. El líder de proceso de farmacia debe autorizar el ingreso y pactar con el proveedor las condiciones con las cuales se certifica la donación. El profesional en misión realiza el ingreso de los productos por el módulo de inventario – procesos – ajuste de inventario – Tipo de ajuste (entrada) – Concepto (028 donaciones farmacia) - almacén (1 para la Bodega de Farmacia) – tercero (NIT del proveedor que realiza la donación) – dependencia 01 – código de producto – cantidad y lote. No se aceptan devoluciones de persona natural dado que no se cuenta con soporte técnicos de la trazabilidad en el control y conservación de las condiciones de calidad de los productos farmacéuticos.
<p>8.</p>	<p>Regente de farmacia Profesional en misión – Contador</p>	<p>Verificar documentación de ingreso de facturas</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que la documentación esté completa (Original y una copia de la factura, comprobante de ingreso al sistema) En caso de ser necesario, completar los documentos solicitados por el área financiera para la entrega, tales documentos son: (En la primera factura de cada contrato se anexa la copia del contrato, póliza aprobada, acta de inicio y registro presupuestal. A partir de la segunda entrega, la factura se pasa tal y como se recibe por parte del regente de farmacia) Dejar un paquete de documentos para el archivo del servicio farmacéutico el cual se compone de: (Una copia de la factura, El comprobante de ingreso al sistema Dinámica Gerencial, Acta de recibo Firmada por Líder del Proyecto Farmacia. Revisar la documentación recibida (verifica el cumplimiento de los requerimientos legales consignados en el Estatuto Tributario y el código de Comercio). Registrar la información en los formatos 05AF65 Seguimiento a contratos y órdenes de compra detallado por producto Registrar la información en el 05AF66 Seguimiento a contrato resumido por proveedor. Se registra la información de los ítems del contrato, solo una vez inicia. Registrar la información en el 05AF67 Seguimiento a orden de compra resumido por proveedor. Entregar los siguientes documentos a cuentas por pagar: <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Ingreso generado por dinámica Gerencial, firmado por el supervisor del contrato y quien lo elaboró. - Factura Original y Copia. - Original o copia de la Orden de compra cuando se requiera. - Formato 05GJ03 Informe de supervisión e interventoría de contratos debidamente diligenciado y firmado. - Cuando se trata de la primera factura correspondiente a un contrato se debe anexar además de los documentos ya mencionados: Copia del contrato, Registro Presupuestal (RP), Póliza aprobada y acta de inicio.

		- Certificación por parte del Químico Farmacéutico cuando se requiera (Gases medicinales, central de mezclas tercerizada, entre otros).
9.	Profesional en misión – Contador	<p>Realizar Seguimiento a contrato</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar el Formato 05AF65 Seguimiento a contratos y órdenes de compra detallado por producto de acuerdo al Protocolo 03AF45 Protocolo de Seguimiento a Contratos y órdenes de compra. Así mismo, se lleva otra base de datos en el Formato 05AF66 Seguimiento a contrato resumido por proveedor y 05AF67 Seguimiento a orden de compra resumido por proveedor descrita en el protocolo 03AF45 Protocolo de Seguimiento a Contratos y órdenes de compra, para así determinar el valor ejecutado y el valor por ejecutar. Se debe conciliar mensualmente con los proveedores sobre el estado de ejecución de los contratos y órdenes de compra para realizar los ajustes (adiciones o reversiones) a que hubiese lugar. Realizar el informe de estado de ejecución de los contratos y órdenes de compra mensualmente y presentarlo al supervisor de los contratos.
10.	Líder de proceso atención farmacéutica / Profesional en misión – Contador	<p>Finalización y cierre de contratos y órdenes de compra</p> <p>Descripción:</p> <p>En el caso de contratos Realizar informe de estado de ejecución de los contratos de acuerdo al Procedimiento 02GJ01 Supervisión e interventoría de contratos, con el fin de realizar el cierre de los contratos y generar por parte del área de contratos, el acta de liquidación.</p> <p>En el caso de órdenes de compra Realizar informe de estado de ejecución de las órdenes de compra, con el fin de realizar el cierre de las mismas y generar por parte del área de compras y suministros, el acta de liquidación</p> <p>Fin del procedimiento</p>

8. MATERIALES NECESARIOS

Termómetro digital
Tablas Militar estándar
Cilindros de Gases medicinales de alta presión.

9. BIBLIOGRAFIA

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO	ATENCIÓN FARMACÉUTICA	
	NOMBRE:	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02AF02 – V4	
			05GC01-V3

9. BIBLIOGRAFIA

1. Manual de recepción de medicamentos y dispositivos médicos. Visto online: <http://www.esehospitalmedina.gov.co/documentos/protocolos/almacen/ADM-AL-%2002-01%20MANUAL%20DE%20RECEPCION%20DE%20MEDICAMENTOS.pdf>

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
01	27/10/2015	N/A	Viene del procedimiento 02FX10 V6 y nombre Recepción y almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos en la bodega central de farmacia
02	07/02/2019	7. Descripción de las actividades: actividad 1, actividad 2, actividad 5.	Medición y registro de temperatura de llegada de medicamentos o insumos de cadena de frío. Cambios en formato de recepción técnica. Inclusión de clasificación del riesgo para dispositivos médicos.
03	31/07/2019	7. Descripción de las actividades: actividad 7.	Inclusión de modalidades de ingreso de productos en Dinámica Gerencial. Inclusión de recepción técnica para préstamos y verificación LASA.
04	09/09/2021	Ítem 3. Alcance; 3.3. Aplicación Ítem 6. Salidas; 6.2. Producto Ítem 7. Descripción de Actividades. Numeral 7	Ítem 3 – ítem 6. Dar alcance a todas las sedes del HUS Ítem 7. Describir el ingreso de facturas en el HRZ como responsabilidad del Auxiliar contable. Aclaración para el proceso de Bonificación y Donación.