



Manual del Sistema de Información para la Administración Logística y Aspectos Generales de la Gestión de Suministros para las Unidades de Atención Integral en la Red Hospitalaria



Guatemala, Junio 2015



Con la asistencia técnica de:



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS.
 6ta. Av. 3-45 zona 11, Guatemala
<http://www.mspas.gob.gt>

Manual del Sistema de Información
para la Administración Logística y
Aspectos Generales de la Gestión
de Suministros para las Unidades
de Atención Integral en la Red
Hospitalaria



AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Licenciado Luis Enrique Monterroso De León
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Licenciada Elvira Orfina Salvatierra Peña
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO

Doctor Pablo Werner Ramírez
VICEMINISTRO TÉCNICO

Doctor Israel Lemus Bojórquez
VICEMINISTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

Doctor Elmer Marcelo Núñez Pérez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN
A LAS PERSONAS

Doctor Efraín López Juárez
COORDINADOR PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ITS, VIH Y SIDA

Licenciado Obed Othny Ramírez Bautista
COORDINADOR UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA



INDICE

1. Introducción	1
2. Base Legal	2
3. Objetivos	6
3.1. Objetivos Generales	6
3.2. Objetivos Específicos	6
4. Alcance	6
5. Sistema de Información para la Administración Logística y Aspectos Generales de la Gestión de Suministros	6
5.1. Sistema de información para la administración logística	7
Anexo 1: Instructivo para el llenado de la Tarjeta de Control de Suministros	18
Anexo 2: Instructivo para el llenado del Inventario Físico	25
Anexo 3: Instructivo para el llenado del Balance	31
Anexo 4: Instructivo para el llenado del Consolidado Diario	36
Anexo 5: Instructivo para el llenado del Consolidado Mensual	39
Anexo 6: Instructivo para el llenado del Reporte de Abastecimiento	41
Anexo 7: Instructivo para el llenado del Informe Mensual de Consumo de Tratamientos Profilácticos para Accidente Laboral, PTMI y Violencia Sexual	51
5.2. Selección	54
5.3. Cuantificación	56
5.4. Adquisición	62
5.5. Control de Inventarios Máximos y Mínimos	64
5.6. Almacenamiento	68
5.7. Distribución	72
5.8. Servicio al Paciente	75
6. Anexos	79
6.1. Abreviaturas	79
6.2. Glosario	80
7. Bibliografía	82
8. Participantes en la elaboración del presente manual	83

1. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y Sida, tiene como propósito, contribuir en mejorar la calidad de la atención integral de las personas que viven con VIH y elevar la capacidad de gestión en el manejo de la cadena de suministros, en las Unidades de Atención Integral del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en Guatemala.

El mejoramiento del sistema de información para la administración logística de medicamentos e insumos, para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, Infecciones Oportunistas e Infecciones de Transmisión Sexual, constituye una estrategia para la estandarización e implementación de procesos en la gestión logística, basados en las normas vigentes del MSPAS.

El presente manual es resultado de un trabajo consensuado y participativo, con personal de la Unidad de Gestión Logística y el Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y Sida a través de capacitaciones y supervisiones a las Unidades de Atención Integral y su implementación permitirá mejorar y optimizar la atención en las Unidades de Atención Integral de la Red Hospitalaria.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, presenta el Manual del Sistema de Información para la Administración Logística y Aspectos Generales de la Gestión de Suministros para las Unidades de Atención Integral de la Red Hospitalaria. El presente manual contiene información sobre las normas y lineamientos generales de la cadena de suministros, así como, el procedimiento del sistema de información para la administración logística de medicamentos e insumos, para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS. Además, es una herramienta práctica para la administración de suministros de las UAI, que constituye un recurso valioso para el personal involucrado en gestión logística tomadora de decisiones.

Los conceptos descritos, son relevantes para quienes están a cargo de administrar un sistema logístico para medicamentos e insumos; este incluye, formatos del SIAL con sus respectivos instructivos y el procedimiento para la recolección y consolidación de datos, así como aspectos generales de la gestión de suministros para las UAI en la de la red hospitalaria del MSPAS.

2. BASE LEGAL

- Artículos 93, 94 y 95 de la Constitución Política República de Guatemala.
- Artículos 9, 11, 17 y 18 del Código de Salud, Decreto Número 90-97 del Congreso de la República.
- Ley General para el combate al virus de Inmunodeficiencia Humana VIH y del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA y de la Promoción, Protección y difusa de los Derechos Humanos ante el VIH/Sida.
- Normativa Técnica 34-2002, Gestión de Medicamentos y Productos Afines en Hospitales.
- Normativa Técnica ante el VIH/Sida de Medicamentos y Productos Afines.



ACUERDO MINISTERIAL No. 134-2015

Guatemala, 9 de junio de 2015

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna. Que el Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes; desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social. Que la salud de los habitantes de la Nación es un bien público; todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento;

CONSIDERANDO:

Que el Código de Salud establece que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, tiene a su cargo la rectoría del Sector Salud, entendida como la conducción, regulación, vigilancia, coordinación y evaluación de las acciones e instituciones de salud a nivel nacional; asimismo, tendrá la función de formular, organizar, dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la entrega de servicios de salud a la población; para cumplir con tales funciones, tendrá las más amplias facultades para ejercer todos los actos y dictar todas las medidas que conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones del servicio, competen al ejercicio de su función. Que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, normará el suministro, la prescripción, promoción y el uso adecuado de los medicamentos, según los niveles de atención en salud y escalones de complejidad, que queden establecidos en el modelo de atención de salud;

CONSIDERANDO

Que con base a la Normativa Número 34-2002, Para la Gestión de Medicamentos y Productos Afines en Hospitales, es necesario contar con lineamientos para los procesos de selección, cuantificación, adquisición, control de inventarios, almacenamiento, distribución, servicio al paciente y sistema de información de los medicamentos e insumos, incluyendo aquellos para el tratamiento y prevención de VIH/Sida, Infecciones Oportunistas e Infecciones de Transmisión Sexual, que permita una gestión eficiente para el manejo de estos insumos, con el solo objetivo de mejorar la prestación del servicio público de salud y mejorar la administración de los recursos de manera racional y eficiente, velando porque los insumos críticos lleguen a los servicios de manera adecuada y oportuna, a efecto que los niveles de abastecimiento sean óptimos para atender la demanda de los servicios;

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones y con fundamento en los Artículos 93, 94, 95 y 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo y 9 literal a), 17 literales a), d) y f) y 173 del Decreto Número 90-97, Código de Salud, ambos del Congreso de la República;

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el Manual del Sistema de Información para la Administración Logística y Aspectos Generales de la Gestión de Suministros para las Unidades de Atención Integral en la Red Hospitalaria del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que en adelante se le denominará el Manual del Sistema.

Artículo 2. Objetivos. El Manual del Sistema, tiene los objetivos siguientes:

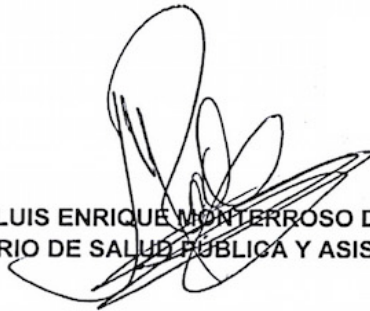
- a) Establecer lineamientos para los procesos de selección, cuantificación, adquisición, control de inventarios, almacenamiento, distribución, servicio al paciente y sistema de información de los medicamentos e insumos para el tratamiento y prevención de VIH/Sida, Infecciones Oportunistas e ITS;
- b) Establecer el procedimiento e instrumentos que apoyen la ejecución del sistema de información para la administración logística de los medicamentos e insumos para el tratamiento y prevención de VIH/Sida, Infecciones Oportunistas e ITS;
- c) Integrar información logística de los medicamentos e insumos para el tratamiento y prevención de VIH/Sida, al sistema de información hospitalaria, para analizar la producción como Unidad Ejecutora;
- d) Facilitar el proceso de inducción al personal responsable de la gestión logística de los medicamentos e insumos, para el tratamiento y prevención de VIH/Sida, Infecciones Oportunistas e ITS;
- e) Contar con datos confiables y oportunos para la correcta toma de decisiones, tanto a nivel local, como a nivel central, para contribuir al abastecimiento continuo de las Unidades de Atención Integral de la Red Hospitalaria del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Artículo 3. Observancia General y Obligatoria. El Manual del Sistema, será de observancia general y obligatoria, para las Unidades de Atención Integral de la Red Hospitalaria del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Artículo 4. Modificación o ampliación. Toda modificación o ampliación al Manual del Sistema, debe ser aprobado por Acuerdo Ministerial.

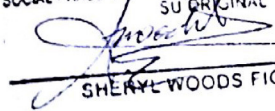
Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente y deberá hacerse de conocimiento a todas las Unidades de Atención Integral en la Red Hospitalaria del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

COMUNÍQUESE,



LUIS ENRIQUE MONTERROSO DE LEÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA SECRETARIA
EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL - HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL A
SU ORIGINAL



SHERYL WOODS FIGUEROA



3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar la gestión logística con lineamientos basados en las normas vigentes del MSPAS, fortaleciendo el sistema de información para la administración logística, con procedimientos para el registro, recolección y reporte de datos de los medicamentos e insumos relacionados al VIH/Sida, IO e ITS, utilizados en las UAI de la red hospitalaria del MSPAS.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos para los procesos de selección, programación (cuantificación), adquisición, almacenamiento y control de inventarios, distribución, atención al usuario y sistema de información de los medicamentos e insumos para el tratamiento y prevención de VIH/Sida, IO e ITS.
- Establecer el procedimiento e instrumentos que apoyen la ejecución del sistema de información para la administración logística de los medicamentos e insumos para el tratamiento y prevención de VIH/Sida, IO e ITS.
- Integrar información logística de los medicamentos e insumos para el tratamiento y prevención de VIH/Sida, IO e ITS al sistema de información hospitalaria para analizar la producción como Unidad Ejecutora.
- Facilitar el proceso de inducción al personal responsable de la gestión logística de los medicamentos e insumos para el tratamiento y prevención de VIH/Sida, IO e ITS.
- Contar con datos confiables y oportunos, para la correcta toma de decisiones, tanto a nivel local como nivel central, para contribuir al abastecimiento continuo de las UAI en la red hospitalaria del MSPAS.

4. ALCANCE

El presente manual va dirigido al todo aquel personal que está a cargo del manejo de medicamentos e insumos de VIH/Sida, IO e ITS, así como de los tratamientos profilácticos para AL, VS y PTMI, identificándose la Bodega de Medicamentos del Hospital, Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI en la red hospitalaria del MSPAS.

5. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN DE SUMINISTROS

5.1. Sistema de Información para la Administración

En el presente procedimiento se hace mención a medicamentos e insumos específicamente para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS de las UAI en la red hospitalaria del MSPAS.

Definición

Es el sistema de registros y reportes que se utiliza para recopilar, organizar y presentar los datos logísticos de todos los niveles del sistema.

Objetivo

Recopilar, organizar, reportar y analizar los datos necesarios para la toma de decisiones en cuanto a un sistema logístico.

Aspectos técnicos del Sistema de Información para la Administración Logística

A continuación se describen una serie de **datos logísticos clave** en un sistema de información para la administración logística:

- a. Consumo
- b. Existencias disponibles y
- c. Pérdidas/Ajustes.

Estos datos son imprescindibles para implementar un sistema logístico; también se puede tomar como referencia el período de reabastecimiento, el lapso de reabastecimiento y la fecha de vencimiento.

■ Consumo:

Es la cantidad de medicamento entregado al paciente o utilizadas durante un período determinado.

■ Existencias Disponibles:

Son las cantidades de existencias disponibles de medicamentos e insumos a utilizar, que están disponibles para ser entregados a los pacientes.

Es importante indicar que todos los medicamentos e insumos que no son útiles por estar vencidos o deteriorados, no se consideran parte de las existencias disponibles.

■ Pérdidas/Ajustes:

- **Pérdidas**, es la cantidad de existencias retiradas del inventario debido a vencimiento, robo, daño.

■ **Ajustes**, es la cantidad de existencias entregadas o recibidas por otros establecimientos en el mismo nivel del sistema de distribución (Hospital a Hospital). Además, los ajustes pueden ser correcciones administrativas de los registros de existencias. Los ajustes pueden incluir tanto cambios positivos como negativos en las existencias.

- **Ajustes positivos:** se escriben bajo el signo + e indican cualquier ingreso de medicamentos o insumos cuando:
 - Existen sobrantes en el inventario y en el momento de la recepción.
 - Reciba préstamos del mismo nivel (Hospital a Hospital).
 - Exista error de registro.
 - Reciba devoluciones internas (servicios dentro del Hospital) o externas (Hospital a Hospital).

- **Ajustes negativos:** se escriben bajo el signo – e indican cualquier egreso de medicamentos o insumos cuando:
 - Existen faltantes en el inventario y en el momento de la recepción.
 - Haga préstamos del mismo nivel (Hospital a Hospital).
 - Exista error de registro.
 - Haga devoluciones internas (servicios dentro del Hospital) o externas (Hospital a Hospital).
 - Existan productos vencidos o dañados.
 - Haga una donación al mismo nivel de distribución (Hospital a Hospital).

NOTA: las donaciones se registran en la Tarjeta de Control de Suministros, Balances y Reportes de Abastecimientos como Entradas.

■ **Período de reabastecimiento:**

Es la frecuencia con que los diferentes niveles de gestión son abastecidos, es decir, cada cuánto tiempo se recibe el pedido, lo que dependerá del espacio físico del almacén entre otros.

Por otro lado en el sistema de gestión logístico, existen tres actividades que determinan el movimiento de los medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS que pueden ser:

- Almacenamiento.
- Distribución: medicamentos e insumos distribuidos de un nivel a otro (del Almacén Nacional de Medicamentos al Hospital, de la Bodega del Hospital a la Farmacia Satélite (interna) y a la Farmacia Satélite de la UAI)
- Dispensaciones de medicamentos e insumos a los pacientes y por lo tanto consumidos.

Lineamientos para el Sistema de Información para la Administración Logística

- El personal a cargo de la Bodega de Medicamentos del Hospital, Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI deben utilizar los formatos de registro y reportes de logística vigentes y oficiales que indica la Unidad de Logística del Nivel Central para llevar los controles de inventarios y distribución de medicamentos e insumos.
- El personal a cargo de la Bodega de Medicamentos del Hospital, Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI son responsables del cumplimiento de fechas de corte de la información según el calendario de entrega establecido por la Unidad de Logística del Nivel Central.
- El personal a cargo del Área Administrativa del Departamento de Farmacia es responsable de recopilar, consolidar y enviar el Reporte de Abastecimiento y otros reportes debidamente revisados y autorizados según calendario de entrega establecido por la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central.

Instrumentos de registro y reporte para el Sistema de Información para la Administración Logística

Los siguientes instrumentos deben ser utilizados por cada nivel dentro del flujo de información del SIAL:

#	Área	Instrumentos	Qué Informa	Qué reporta	Frecuencia
1	Bodega de Medicamentos del Hospital	Tarjeta de Control de Suministros (Anexo 1)	Movimientos y saldos del inventario de medicamentos e insumos.	ARV, condones, fórmula sucedánea, insumos, medicamentos para tratamiento y prevención de VIH/Sida, IO e ITS.	Diario
		Inventario Físico (Anexo 2)	Existencias físicas de medicamentos e insumos.		Mensual
		Balance (Anexo 3)	Despachado a las Farmacias, reajustes y existencias.		Mensual
		Requisición (Aprobada para el Hospital)	Cantidad de medicamentos e insumos que se solicitaron al Almacén Nacional de Medicamentos.		Trimestral
		Formulario para donativo, cambio o préstamo de medicamentos y/o material médico quirúrgico	Medicamento o insumos por donación, cambio o préstamo		Cuando se requiera
2	Farmacia Satélite (Interna)	Consolidado Diario (Anexo 4)	La cantidad de medicamentos e insumos entregada a los usuarios.	Medicamentos e insumos para tratamiento y prevención de VIH/Sida, (ARV, IO, ITS Anticoncepción de emergencia).	Diario
		Consolidado Mensual (Anexo 5)	La cantidad de medicamentos e insumos entregados a los usuarios durante el periodo de reporte logístico.		Diario

...continuación

#	Área	Instrumentos	Qué Informa	Qué reporta	Frecuencia
2	Farmacia Satélite (Interna)	Tarjeta de Control de Suministros (Anexo 1)	Movimientos y saldos del inventario de medicamentos e insumos.	Medicamentos e insumos para tratamiento y prevención de VIH/Sida, (ARV, IO, ITS Anticoncepción de emergencia).	Diario
		Inventario Físico (Anexo 2)	Existencias físicas de medicamentos e insumos.		Semanal
		Reporte de Abastecimiento Simple (Anexo 6)	Información de los niveles de abastecimientos y la estimación de las cantidades a solicitar.		Semanal
		Requisición (Aprobada para el Hospital)	Cantidad de medicamentos e insumos a solicitar a la bodega del hospital.		Semanal
		Balance (Anexo 3)	Entregado a usuario (consumo), reajustes y existencias.		Mensual
		Informe mensual de consumo de tratamientos profilácticos para AL, PTMI y VS (Anexo 7)	Consumos de medicamentos por tratamiento profiláctico (AL, PTMI y VS).		Mensual
		Devolución de medicamentos	Medicamentos o insumos devueltos a Bodega del Hospital.		Cada vez que se requiera
3	Farmacia Satélite de la UAI	Consolidado Diario (Anexo 4)	Movimientos del inventario de medicamentos e insumos.	ARV, condones, fórmula sucedánea, insumos, medicamentos para tratamiento y prevención de VIH/Sida, IO e ITS.	Diario
		Consolidado Mensual (Anexo 5)	La cantidad de medicamentos e insumos entregados a los usuarios durante el periodo de reporte logístico.		Diario

...continuación

#	Área	Instrumentos	Qué Informa	Qué reporta	Frecuencia
3	Farmacia Satélite de la UAI	Tarjeta de Control de Suministros (Anexo 1)	Movimientos y saldos del inventario de medicamentos e insumos.	ARV, condones, fórmula sucedánea, insumos, medicamentos para tratamiento y prevención de VIH/Sida, IO e ITS.	Diario
		Inventario Físico (Anexo 2)	Existencias físicas de medicamentos e insumos.		Semanal
		Reporte de Abastecimientos Simple (Anexo 6)	Información de los niveles de abastecimientos y la estimación de las cantidades a solicitar.		Semanal
		Requisición (Aprobada para el Hospital)	Cantidad de medicamentos e insumos a solicitar a la bodega del hospital.		Semanal
		Balance (Anexo 3)	Entregado a usuario (consumo), reajustes y existencias.		Mensual
		Devolución de medicamentos	Medicamentos o insumos devueltos a Bodega		Cada vez que la UAI lo requiera
4	Área Administrativa del Departamento de Farmacia	Reporte de Abastecimiento Consolidado (Anexo 6)	Información de los niveles de abastecimiento y la estimación de cantidades a solicitar de medicamentos e insumos.	ARV, condones, fórmula sucedánea, insumos, medicamentos para prevención de VIH/Sida, IO e ITS.	Mensual para informar y trimestral para realizar pedido a nivel central
		Requisición (Aprobada para el Hospital)	Cantidad a solicitar de medicamentos e insumos a la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central.		Trimestral

NOTA: Los instructivos de llenado de los instrumentos creados para este manual, se incluyen en los anexos.

Para el desarrollo y cumplimiento de las actividades que a continuación se describen, el hospital debe contar con la estructura de recursos humanos apropiada, que le permita desarrollar las tareas encomendadas, disponiendo la cantidad de profesionales farmacéuticos, personal administrativo y auxiliar, de acuerdo a la complejidad del hospital.

Descripción del procedimiento del registro de los datos de distribución de la Bodega de Medicamentos del Hospital:

Responsable	Pasos	Actividad
Encargado de Bodega de Medicamentos del Hospital	1	Semanalmente despachar medicamentos e insumos a través de una Requisición a Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI si lo requieren.
	2	Mensualmente elaborar un Inventario Físico del medicamento e insumo para la prevención y tratamiento de VIH/Sida IO e ITS. (Anexo 2).
Auxiliar Administrativo de Bodega de Medicamentos	3	Diariamente debe actualizar la Tarjeta de Control de Suministros con base a movimientos de entradas, salidas y/o reajustes positivos o negativos. Los documentos con los que debe contar para actualizar la Tarjeta de Control de Suministros: Requisición, Solicitud y Autorización de Despacho de Medicamentos e Insumos o Facturas Contables. Si hubiera reajustes positivos o negativos, debe llevar a cabo el procedimiento y documentos legales vigentes correspondientes para dar de alta o de baja al medicamento y anotarlos en la Tarjeta de Control de Suministros de acuerdo al instructivo. (Anexo 1).
	4	Mensualmente elaborar el Balance de medicamentos e insumos y trasladar al Área Administrativa del Departamento de Farmacia. (Anexo 3).

Descripción del procedimiento del registro de los datos de distribución de la Farmacia Satélite (Interna) para PTMI, AL y VS:

Responsable	Pasos	Actividad
Médico	1	Elaborar receta de UNIDOSIS de acuerdo a cada caso clínico para PTMI y AL. Para el caso de víctimas sobrevivientes de violencia sexual, elaborar receta de Violencia Sexual según protocolo.
Auxiliar de Distribución de Farmacia Satélite (Interna)	2	Entregar medicamentos e insumos a enfermería para los pacientes de PTMI y AL con Unidosis de acuerdo a la prescripción del médico. Entregar medicamentos e insumos a enfermería para los pacientes de Violencia Sexual con receta de Violencia Sexual de acuerdo a la prescripción del médico.

...continuación

Responsable	Pasos	Actividad
	3	Solicitar a enfermería que firme de recibido donde corresponda en la receta de UNIDOSIS o Violencia Sexual.
	4	Diariamente elaborar Consolidado Diario de acuerdo a los medicamentos e insumos entregados a los pacientes. (Anexo 4). Así mismo, trasladar los datos del Consolidado Diario al Consolidado Mensual de acuerdo al período de reporte logístico. (Anexo 5)
	5	Semanalmente elaborar el Inventario Físico de los medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS. (Anexo 2).
Auxiliar Administrativo de Farmacia Satélite (Interna)	6	Diariamente debe actualizar la Tarjeta de Control de Suministros con base a movimientos de entradas, salidas y/o reajustes positivos o negativos. Los documentos con los que debe contar para actualizar la Tarjeta de Control de Suministros: Requisiciones y Consolidado Diario. Si hubiera reajustes positivos o negativos, debe llevar a cabo el procedimiento y documentos legales vigentes correspondientes para dar de alta o de baja al medicamento y anotarlos en la Tarjeta de Control de Suministros de acuerdo al instructivo. (Anexo 1).
	7	Mensualmente anotar el consumo de las recetas de UNIDOSIS y de VS en el Informe de consumo de tratamientos profilácticos para AL, VS y PTMI. (Anexo 7)
	8	Semanalmente para reabastecerse debe realizar los siguientes pasos: 1. Elaborar el Reporte de Abastecimiento Simple, con un nivel mínimo de una semana (0.25) y nivel máximo de dos semanas (0.5), obtendrá el dato de "cantidad a solicitar". (Anexo 6). 2. Una vez realizado el Reporte de Abastecimiento, analizar el dato de "cantidad a solicitar" y en base a ese dato, elaborar la Requisición y gestiona las firmas que el mismo indica. 3. Por último, trasladar la Requisición a Bodega de Medicamentos del Hospital para abastecerse de medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS.
	9	Mensualmente elaborar el Balance de medicamentos e insumos y trasladar al Área Administrativa del Departamento de Farmacia. (Anexo 3).

Descripción del procedimiento del registro de los datos de distribución en Farmacia Satélite de la UAI para el Tratamiento Antirretroviral:

Responsable	Pasos	Actividad
Encargado de registro	1	Anotar datos generales en la Orden de Medicamentos. (Ver procedimiento Servicio al Paciente en el presente documento).
Médico	2	Anotar datos médicos indicados en el instructivo de Orden de Medicamentos.
	3	Firmar de aprobada la prescripción en la Orden de Medicamentos.
	4	Anotar los datos del medicamento e insumo que se le entregará al paciente en la Orden de Medicamentos, para el caso de fórmula sucedánea anotar datos en formato SIGSA 4 H.
Coordinador de Farmacia Satélite UAI o Auxiliar de Distribución de Farmacia Satélite UAI	5	Entregar al paciente medicamentos e insumos para prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS.
	6	Solicitar al paciente que firme de recibido o que coloque su huella digital donde corresponda en la Orden de Medicamentos y/o SIGSA 4 H.
	7	Diariamente archivar original de la Orden de Medicamentos en expediente del paciente.
	8	Diariamente elaborar un Consolidado Diario de acuerdo a los medicamentos e insumos entregado a pacientes. (Anexo 4). Así mismo, trasladar los datos del Consolidado Diario al Consolidado Mensual de acuerdo al período de reporte logístico. (Anexo 5) De existir un software trasladar copia (1) de la Orden de Medicamentos al digitador para el ingreso al sistema, el cual genera automáticamente un consolidado. Posteriormente, el digitador devuelve a Farmacia Satélite de la UAI las Órdenes de Medicamentos para ser archivadas por día.
	9	Diariamente archivar copia (2) de la Orden de Medicamentos en expediente de perfil terapéutico del paciente en la UAI.
	10	Semanalmente elaborar un Inventario Físico del medicamento e insumo para la prevención y tratamiento de VIH/Sida IO e ITS. (Anexo 2)

...continuación

Responsable	Pasos	Actividad
Auxiliar Administrativo de Farmacia de la UAI	11	<p>Diariamente debe actualizar la Tarjeta de Control de Suministros con base a movimientos de entradas, salidas y/o reajustes positivos o negativos. Los documentos con los que debe contar para actualizar la Tarjeta de Control de Suministros: Requisición y Consolidado Diario.</p> <p>Si hubiera reajustes positivos o negativos, debe llevar a cabo el procedimiento y documentos legales vigentes correspondientes para dar de alta o de baja al medicamento y anotarlos en la Tarjeta de Control de Suministros de acuerdo al instructivo. (Anexo 1).</p>
	12	<p>Semanalmente para reabastecerse debe realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Reporte de Abastecimiento Simple, con un nivel mínimo de una semana (0.25) y nivel máximo de dos semanas (0.5), obtendrá el dato de "cantidad a solicitar". (Anexo 6). 2. Una vez realizado el Reporte de Abastecimiento, analice el dato de "cantidad a solicitar" y en base a ese dato, elabore la Requisición y gestionar las firmas que el mismo indica. 3. Por último, trasladar la Requisición a Bodega de Medicamentos del Hospital para abastecerse de medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS.
	13	<p>Mensualmente elaborar Balance de medicamentos e insumos y trasladar al Área Administrativa del Departamento de Farmacia. (Anexo 3).</p>
Digitador (software) *este procedimiento se realiza únicamente si existe algún software caso contrario realizar los pasos manualmente.	14	<p>Diariamente recibir todas las Órdenes de Medicamentos elaboradas durante el día y las ingresa al sistema vigente para poder obtener reportes de información logística y epidemiológica.</p>
	15	<p>Diariamente imprimir del sistema el Consolidado Diario para que Auxiliar de Farmacia de la UAI actualice la Tarjeta de Control de Suministros.</p>
	16	<p>Cuando se requiera imprimir del sistema reportes logísticos.</p>

Descripción del procedimiento del registro de los datos de distribución para encamamiento:

Responsable	Pasos	Actividad
Médico	1	Diariamente realizar visita al servicio de encamamiento y elaborar Orden de Medicamentos por cada paciente para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS que se encuentre hospitalizado y que necesite medicamentos e insumos.
Coordinador de Farmacia Satélite UAI o Auxiliar de Distribución de Farmacia Satélite UAI	2	Entregar medicamentos e insumos a enfermería para los pacientes de prevención y tratamiento de VIH/Sida IO e ITS a través de Orden de Medicamentos de acuerdo a la prescripción del médico.
	3	Solicitar a enfermería que firme de recibido donde corresponda en la Orden de Medicamentos.
	4	Continúe con el paso 7 en la Descripción del procedimiento del registro de los datos de distribución en Farmacia Satélite de la UAI para el Tratamiento Antirretroviral.

Descripción del procedimiento para elaborar el Reporte de Abastecimiento Consolidado:

Responsable	Pasos	Actividad
Subjefe de Farmacia (Administrativa y de Gestión) del Departamento de Farmacia	1	Mensualmente solicitar los Balances para elaborar e integrar el Reporte de Abastecimiento Consolidado de medicamentos e insumos a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balance de Bodega de Medicamentos del Hospital ▪ Balance de Farmacia Satélite (Interna) ▪ Balance de Farmacia Satélite de la UAI
	2	Con la información de los Balances, elabora y consolida la información de los movimientos de los medicamentos e insumos para la prevención de tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS del Hospital en el formato Reporte de Abastecimiento Consolidado (Anexo 6).
	3	Mensualmente enviar el Reporte de Abastecimiento Consolidado vía correo electrónico a la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central de acuerdo al calendario de información logístico.
	4	Trimestralmente realizar un análisis del Reporte de Abastecimiento Consolidado con el Coordinador de Farmacia Satélite de la UAI o Auxiliar de Distribución de Farmacia Satélite de la UAI. Una vez autorizadas las cantidades a solicitar, el Subjefe de Farmacia procede a elaborar la Requisición de medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida para reabastecer el Hospital.
	5	Gestionar las firmas correspondientes para la Requisición y enviar físicamente la Requisición a la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central.

ANEXOS

ANEXO 1: Instructivo para el llenado de la Tarjeta de Control de Suministros**1. Elaboración:**

Las personas responsables para elaborar y actualizar la Tarjeta de Control de Suministros son Auxiliares Administrativos de Bodega de Medicamentos, Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI, se recomienda que la persona que esté a cargo de la Tarjeta de Control de Suministros deba ser una persona ajena de quien esté a cargo de los medicamentos e insumos para tratamiento y prevención de VIH/Sida, IO e ITS.

2. Objetivo:

Registrar todo movimiento de los medicamentos e insumos para prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS, para tener información actualizada de la disponibilidad de estos medicamentos para el paciente.

La Tarjeta de Control de Suministros debe estar habilitada en:

- Bodega de Medicamentos
- Farmacia Satélite (Interna)
- Farmacia Satélite UAI

Así mismo, donde existe un stock de medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS.

3. Período de elaboración:

La Tarjeta de Control de Suministros se realiza diario o cada vez que existe un movimiento que afecte la cantidad de medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS.

4. Documentación/información necesaria:

Para elaborar la Tarjeta de Control de Suministros de medicamentos e insumos se necesita contar con la siguiente información:

- **Facturas contables:** este registro lo utiliza Bodega de Medicamentos del Hospital para el caso que se realicen compras de medicamentos e insumos de IO e ITS descentralizados en el Hospital y ARV cuando aplique.
- **Solicitud y Autorización de Despacho de Medicamentos e Insumos:** este registro lo utiliza únicamente el Almacén Nacional de Medicamentos de Nivel Central para registrar las salidas de medicamento e insumo despachado hacia sus diferentes niveles. La Bodega de Medicamentos del Hospital lo utiliza para registrar los ingresos de medicamentos e insumos.
- **Requisición:** este registro lo utiliza la Bodega de Medicamentos del Hospital para registrar las salidas de medicamentos e insumos y para corroborar los ingresos de medicamentos e insumos que fueron despachados por el Almacén Nacional de Medicamentos. La Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI para registrar las entradas de medicamentos e insumos.
- **Consolidado mensual:** este registro lo utiliza el Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI para registrar consumos. Este registro debe coincidir con el Consolidado Diario.

- **Formato para donativo, cambio o préstamo de medicamentos y/o material médico quirúrgico:** documento oficial para traslado de medicamentos e insumos de un Hospital a otro.
- **Formato Devolución de medicamentos por servicio:** documento interno para evidenciar el reingreso de medicamentos e insumos dentro de un servicio o devolución por pacientes, que no fueron utilizados y que se encuentren en buen estado y sellado.
- **Actas:** documento oficial que se utiliza para evidenciar daños, robos o deterioros de medicamentos e insumos.

Nota: se debe llevar una Tarjeta de Control de Suministros por cada tipo de presentación y concentración.

Después de tener definido los puntos anteriormente mencionados el siguiente instructivo explica detalladamente como completar la Tarjeta de Control de Suministros:

Paso	Casilla	Descripción
DATOS GENERALES		
1	Hospital	Anotar el nombre del hospital que está reportando información
2	Departamento o servicio	Anotar el nombre del departamento o servicio donde se ubica la Tarjeta de Control de Suministros.
3	Código del producto	Anotar el código del medicamento o insumo de acuerdo al "Catálogo de Medicamentos del MSPAS".
4	Medicamento / Suministro	Anotar el nombre completo del medicamento o insumo con su concentración y presentación. <i>NOTA: si el mismo principio activo tiene diferente presentación y concentración, se considera como otro medicamento y debe habilitar otra Tarjeta de Control de Suministros.</i>
5	Fecha	Anotar la fecha correspondiente a cada movimiento
6	Número de referencia	Anotar el número y nombre de los formularios/documentos que amparan cada uno de los movimientos: Bodega de Medicamentos: Factura Contable, Requisición, Solicitud y Autorización de Despacho de Medicamentos e Insumos, Requisición, Acta, Formato para Donativo, Cambio o Préstamo de Medicamentos y Formato de Devolución de Medicamentos por Servicio. Farmacia Satélite (Interna) del Departamento de Farmacia y Farmacia Satélite de la UAI: Requisición, Consolidado Diario, Formato de Devolución de Medicamentos por Servicio.

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
7	Remitente / Destinatario	<p>Para el caso de remitente, anote el nombre de quien envía el medicamento o insumo. Para el caso del destinatario escriba el nombre de quien recibe el medicamento o insumo.</p> <p>Bodega de Medicamentos: remitente es de quién está recibiendo el medicamento o insumo, en este caso debe ser Proveedor o Almacén Nacional de Medicamentos. Destinatario es a donde está enviando el medicamento o insumo en este caso debe ser Farmacia Satélite (Interna) o Farmacia Satélite de la UAI.</p> <p>Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI: remitente es de quién está recibiendo el medicamento o insumo, en este caso debe ser Bodega de Medicamentos del Hospital. Destinatario es a donde está enviando el medicamento o insumo en este caso debe ser pacientes.</p>

ENTRADA

8	Cantidad	<p>Anotar la cantidad en unidades del medicamento o insumo que entra a Bodega de Medicamentos del Hospital, Farmacia Satélite (Interna), Farmacia Satélite de la UAI cada uno en su Tarjeta de Control de Suministros correspondiente.</p> <p>Bodega de Medicamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas contables: para el caso que se realicen compras de medicamentos e insumos de IO e ITS descentralizados en el Hospital y ARV cuando aplique. ▪ Autorización de Despacho de Medicamentos e Insumos: para el caso que el Almacén Nacional de Medicamentos envíe medicamentos e insumos ▪ Formato para Donativo, Cambio o Préstamo de Medicamentos: para el caso que existan traslados de un Hospital a otro. ▪ Formato de Devolución de Medicamentos por Servicio: para el caso que reingresen medicamentos e insumos de un servicio a la Bodega de Medicamentos del Hospital, que no fueron utilizados y que se encuentran en buen estado y sellado. ▪ Actas: para el caso que existan daños, robos o deterioros de medicamentos e insumos.
---	----------	--

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
		<p>Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisición: para el caso que se solicite medicamentos e insumos a la Bodega de Medicamentos del Hospital. ▪ Formato de Devolución de Medicamentos por Servicio: para el caso que reingresen medicamentos e insumos que los pacientes devolvieron, que no fueron utilizados y que se encuentren en buen estado y sellado. ▪ Actas: para el caso que existan daños, robos o deterioros de medicamentos e insumos.
9	Precio Unitario Q.	<p>Anotar el valor unitario del producto en la moneda nacional.</p> <p>Bodega de Medicamentos: este dato se obtiene de la Factura Contable o de la Solicitud y Autorización de Despacho de Medicamentos e Insumos.</p> <p>Farmacia Satélite (Interna) del Departamento de Farmacia y Farmacia Satélite de la UAI: este dato solicítelo al Encargado de Bodega de Medicamentos del Hospital.</p>
10	Valor Total Q.	Multiplicar el dato de Cantidad por Precio Unitario.
11	Fecha de vencimiento	<p>Anotar la fecha que expira o vence de cada medicamento o insumo que aparece en la etiqueta o empaque.</p> <p>Si indica únicamente el mes y año, anotar el último día del mes correspondiente.</p>
12	Número de lote	Anotar el número de lote que aparece en la etiqueta o empaque de cada medicamento o insumo.
13	Salida / Cantidad	<p>Anotar la cantidad de unidades de medicamento o insumo que salen de Bodega de Medicamentos del Hospital, Farmacia Satélite (Interna), Farmacia Satélite de la UAI.</p> <p>Bodega de Medicamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisición: para el caso que se despache medicamentos e insumos al Farmacia Satélite (Interna) o Farmacia Satélite de la UAI. ▪ Formato para Donativo, Cambio o Préstamo de Medicamentos: para el caso que existan traslados de un Hospital a otro.

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Devolución de Medicamentos por Servicio: para el caso que se devuelva medicamentos e insumos al Almacén Nacional de Medicamentos, que no fueron utilizados y que se encuentran en buen estado y sellado. ▪ Actas: para el caso que existan daños, robos o deterioros de medicamentos e insumos. <p>Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidado Mensual: para el caso que se despache medicamentos e insumos a pacientes, debe coincidir con el Consolidado Diario. (debe tener el respaldo de la prescripción del médico: Orden de Medicamentos, Unidosis, Receta de Violencia Sexual). ▪ Formato de Devolución de Medicamentos por Servicio: para el caso que se devuelva medicamentos e insumos a la Bodega de Medicamentos del Hospital, que no fueron utilizados y que se encuentren en buen estado y sellado. ▪ Actas: para el caso que existan daños, robos o deterioros de medicamentos e insumos.
14	Reajuste (+) (-)	<p>Reajuste es cualquier movimiento positivo (+) o negativo (-) interno que modifique el inventario.</p> <p>Ajustes positivos: se describen bajo el signo + e indican cualquier ingreso de medicamentos o insumos cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen sobrantes en el inventario y en el momento de la recepción. ▪ Reciba préstamos del mismo nivel (Hospital a Hospital). ▪ Exista error de registro. ▪ Reciba devoluciones internas (servicios dentro del Hospital) o externas (Hospital a Hospital). <p>No olvide anotar el signo</p> <p>Ajustes negativos: se escriben bajo el signo - e indican cualquier egreso de medicamentos o insumos cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen faltantes en el inventario y en el momento de la recepción. ▪ Haga préstamos del mismo nivel (Hospital a Hospital). ▪ Exista error de registro. ▪ Haga devoluciones internas (servicios dentro del Hospital) o externas (Hospital a Hospital).

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Existan productos vencidos o dañados ■ Haga una donación al mismo nivel de distribución (Hospital a Hospital) <p>No olvide anotar el signo</p> <p><i>Nota: los reajustes negativos no son necesariamente “malos” es importante reportarlos para la gestión de la cadena de suministros de medicamentos e insumos.</i></p> <p>Es necesario documentar el reajuste + ó - con los documentos oficiales correspondientes por la persona responsable del medicamento y por el jefe inmediato superior, anotándolo en la columna de observaciones.</p>
SALDO		
15	Cantidad	Después de cada movimiento hay que hacer los cálculos para tener el saldo disponible, para ello anotar todos los movimientos sumando las entradas o restando las salidas para obtener la cantidad de unidades en existencia disponible, en el caso de reajustes va a depender si es + ó - (saldo + entrada - salida +/- reajuste).
16	Costo total en Q.	Multiplicar la columna Precio Unitario por la columna Saldo Cantidad y anotar el costo total.
17	Observaciones	Escribir las justificaciones de los movimientos que necesitan mayor detalle, especialmente para los reajustes.

Al finalizar el registro de cada folio de la Tarjeta de Control de Suministros debe totalizar las existencias y anotar la descripción “va a la tarjeta número xx” y al iniciar el nuevo folio debe anotar “viene de la tarjeta número xx”.

ANEXO 2: Instructivo para el llenado del Inventario Físico

1. Elaboración:

Las personas responsables para elaborar un inventario físico son los Auxiliares de Distribución de la Bodega de Medicamentos, Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI.

2. Objetivo:

Comparar las existencias físicas reales disponibles de cada medicamento e insumo con la cantidad registrada en la Tarjeta de Control de Suministros y así determinar la existencia disponible en el momento del conteo. Así mismo, un inventario físico permite confirmar el nivel de existencias y corroborar la calidad del dato que se está capturando en la Orden de Medicamentos, receta de Unidosis, receta de Violencia Sexual, entre otros.

El inventario físico es también una oportunidad para inspeccionar los productos en forma visual con el fin de garantizar su calidad. Estos inventarios físicos deben realizarse en:

- Bodega de Medicamentos del Hospital
- Farmacia Satélite (Interna)
- Farmacia Satélite de la UAI

3. Período de elaboración:

- Bodega de Medicamentos del Hospital: mensual
- Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI: semanal

En ambos casos también puede elaborarse al final de cada período de reabastecimiento, en cualquier momento en que se crea hay pérdida de medicamentos e insumos o cada vez que lo soliciten las autoridades del Hospital.

4. Documentación/información necesaria:

Para elaborar un inventario físico de medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS se necesita contar con lo siguiente:

- **Tarjeta de Control de Suministros:** se debe tener el instrumento listo para ser actualizado por cada medicamento e insumo.

Para facilitar el proceso se recomienda completar las siguientes actividades antes de empezar el conteo físico de los medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS:

- Determinar la fecha en la cual se va a realizar un inventario, así como elegir a las personas responsables de la actividad.
- No dispensar o recibir medicamentos o insumos durante el conteo, a menos que sea una emergencia.
- Asegurar que la Tarjeta de Control de Suministros esté actualizada, caso contrario es necesario actualizarla antes de empezar el conteo.
- Preparar las zonas de conteo donde se realizará el inventario (Bodega de Medicamentos del Hospital, Farmacia Satélite (Interna), Farmacia Satélite de la UAI, asegurando que las cajas estén correctamente estibadas.

- Organizar los medicamentos e insumos de acuerdo a la regla PEPE antes de contar. Marque las fechas de vencimiento claramente con un marcador en letras y números grandes en cada caja. Este paso se recomienda realizarlo durante el proceso de recepción de los medicamentos e insumos.
- Hacer una inspección visual de los medicamentos e insumos mientras se organizan para su conteo.
- Separar los medicamentos e insumos vencidos o dañados.
- Asegurar que las Tarjeta de Control de Suministros del medicamento e insumo que se va a contar se encuentren disponibles.

Después de tener definido los puntos anteriormente mencionados el siguiente instructivo explica detalladamente como realizar un inventario físico:

Paso	Acciones	Notas
1	Verifique el medicamento e insumo a contar	Asegúrese de que está contando el mismo medicamento (nombre, concentración, presentación, fecha de vencimiento y lote).
2	Primero cuente todas las cajas selladas y completas	
3	Multiplique el número de cajas/frascos por el número de unidades que contiene cada una	
4	En seguida proceda a contar las cajas que ya están abiertas	Cuente las unidades por medicamento e insumo que están en cajas abiertas.
5	Sume todas las unidades de medicamento e insumo de las cajas selladas y cajas abiertas.	El resultado es la cantidad de medicamentos e insumos para prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS disponible en el lugar donde se realizó el conteo.

A continuación el siguiente instructivo explica detalladamente como completar el formato del inventario físico:

Paso	Casilla	Descripción
DATOS GENERALES		
1	Hospital	Anotar el nombre del hospital que está reportando información.
2	Departamento o servicio	Anotar el nombre del departamento o servicio donde se está elaborando el inventario físico.

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
DATOS GENERALES		
3	Fecha de elaboración del inventario físico	Anotar la fecha en que está elaborando el inventario físico.
4	No.	Anotar el número correlativo de la cantidad de medicamentos e insumos de los que hará el inventario físico.
5	Suministro (Nombre, concentración y presentación)	Anotar el nombre completo del medicamento o insumo con su presentación y concentración.
6	Fecha de vencimiento	Anotar la fecha que expira o vence cada medicamento o insumo que aparece en la etiqueta o empaque. Si indica únicamente el mes y año, anotar el último día del mes correspondiente.
7	Número de lote	Anotar el número de lote que aparece en la etiqueta o empaque de cada medicamento o insumo.
8	Cantidad física	Anotar la cantidad física en números del medicamento o insumo que está contando al momento de hacer el inventario.
9	Cantidad en la Tarjeta de Control de Suministros	Anotar la cantidad que indica la Tarjeta de Control de Suministros del medicamento o insumo que está contando.
10	Diferencia (si existiera)	Para el caso de haber diferencia entre la cantidad física y cantidad en la Tarjeta de Control de Suministros de un mismo medicamento o insumo, anotar la diferencia en esta casilla, caso contrario déjela en blanco.
11	Observaciones	Anotar las justificaciones si hubieran diferencias o cualquier otra observación que aplicara para cada medicamento o insumo.
12	Elaborado	Anotar el nombre y firma por la persona que está realizando el inventario físico. (Auxiliar de Distribución de Bodega de Medicamentos del Hospital, Farmacia Satélite (interna), Farmacia Satélite de la UAI.
13	Aprobado	Anotar el nombre y firma por la autoridad superior donde se está realizando el inventario físico. (Encargado de Bodega de Medicamentos del Hospital, Coordinador de Farmacia Satélite (interna) y Coordinador de la UAI.

Después de haber realizado el inventario físico y para el caso que exista diferencia positiva o negativa en el inventario físico, proceda a actualizar la Tarjeta de Control de Suministros como se indica a continuación:

ACTUALICE LA TARJETA DE CONTROL DE SUMINISTROS COMPLETANDO LOS SIGUIENTES PASOS

1	Fecha	Escriba la fecha del conteo físico.
2	<p>En las casillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Número de Referencia ■ Remitente/destinatario 	<p>Anotar el número de inventario físico, por ejemplo: Inventario Físico No. Xx</p> <p>Anotar "Conteo Físico"</p> <p>Esta acción permitirá identificar el conteo físico en la tarjeta de Tarjeta de Control de Suministros.</p>
3	En la casilla: Salida "Cantidad"	Anotar el resultado del conteo físico en esta casilla.
4	<p>Comparar el último saldo calculado que el resultado del conteo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sí los números son iguales, siga al paso número 7 de este instructivo. ■ Sí los números son diferentes, siga al paso número 5 de este instructivo. 	
5	<p>Determinar pérdida o ajuste: Reste el último saldo calculado de resultado del conteo físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sí el resultado es una cantidad negativa, hubo una pérdida de medicamento e insumo <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Saldo calculado: 258 ■ Conteo físico: 255 $255-258 = -3$ <p>Sí el resultado es una cantidad positiva, hay más medicamento e insumo en la Bodega, Farmacia Satélite (interna), Farmacia Satélite de la UAI del cual se ha registrado en la tarjeta de inventario.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Saldo calculado: 248 ■ Conteo físico: 255 $255-248 = 7$ 	<p>Muchas veces la diferencia entre los números es un error en el conteo físico del ARV o de matemáticas en la Tarjeta de Control de Suministros.</p> <p>Repita el conteo físico sí cree que allí está el error y revise la tarjeta en buscas de errores matemáticos.</p> <p>Si no se encuentran errores en el conteo o en la tarjeta, la diferencia tiene que ser registrada en la Tarjeta de Control de Suministros.</p>

...continuación

ACTUALICE LA TARJETA DE CONTROL DE SUMINISTROS COMPLETANDO LOS SIGUIENTES PASOS

6	Reajustes: Anotar la respuesta que fue calculada en el paso número 5.	Anotar el resultado en la misma línea del resultado del conteo físico.
7	Observaciones:	Anotar su nombre o firmar en esta casilla. Esta información es necesaria para saber quién fue la persona que hizo el conteo físico.
8	Guarde la Tarjeta de Control de Suministros:	Colocar la tarjeta en un lugar accesible para facilitar su uso.

**Nota: asegúrese de cerrar con una línea en el formato de Inventario Físico al finalizar el conteo.*

Esta tarea se ha completado cuando:

- La cantidad del conteo físico ha sido registrada y claramente identificada.
- La columna Reajustes tiene la cantidad del ajuste si hay una diferencia, con una nota de explicación.
- La persona que realizó el conteo físico ha firmado la Tarjeta de Control de Suministros.

ANEXO 3: Instructivo para el llenado del Balance

1. Elaboración:

Las personas responsables para elaborar y actualizar el Balance son los Auxiliares Administrativos de la Bodega de Medicamentos del Hospital, Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI.

2. Objetivo:

Obtener la información necesaria de los movimientos de inventario mensuales de medicamentos e insumos que se llevan a cabo en Bodega de Medicamentos del Hospital, Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI para elaborar el Reporte de Abastecimiento Consolidado.

3. Período de elaboración:

El balance se realiza mensualmente al final de cada período logístico establecido por la Unidad de Logística del Nivel Central del MSPAS.

4. Documentación/información necesaria:

Para elaborar un balance de medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/sida, IO e ITS se necesita contar con lo siguiente:

- **Tarjeta de Control de Suministros:** para el caso de la Bodega de Medicamentos del Hospital debe tener la Tarjeta de Control de Suministros actualizada a la fecha de corte de cada período.
- **Consolidado Mensual:** para el caso del Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI debe contar con los registros de Consolidado Mensual del período logístico.

Paso	Casilla	Descripción
1	Nombre del Hospital	Anotar el nombre del hospital que está reportando información.
2	Departamento o servicio	Anotar el nombre del departamento o servicio que está reportando información.
3	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que está elaborando el balance.
4	Fecha de reporte	Anotar la fecha del período que se está reportando.
5	No.	Anotar el número correlativo del medicamento e insumo que está anotando.
6	Código del producto	Anotar el código del medicamento o insumo de acuerdo al "Catálogo de Medicamentos del MSPAS".
7	Suministro (Nombre, concentración y presentación)	Anotar el nombre completo del medicamento o insumo con su presentación y concentración.
8	Saldo anterior	Bodega de Medicamentos: anotar el dato de la columna "Existencia Física en Bodega" del Balance del período anterior.

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
		Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI: anotar el dato de la columna "Saldo mes siguiente" del BRES del período logístico anterior.
9	Entradas del nivel superior	<p>Bodega de Medicamentos: anotar la suma de las cantidades recibidas durante el período logístico. Este dato se obtiene sumando los datos de la columna "Entrada: Cantidad" de la Tarjeta de Control de Suministros para el periodo reportado. Para la Bodega de Medicamentos, su nivel superior puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén Nacional de Medicamentos – medicamentos e insumos adquiridos de forma centralizada. 2. Proveedores – medicamentos e insumos adquiridos de forma descentralizada. <p>Importante: si hubiera donaciones anótelas.</p> <p>Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI: anotar el dato por medicamento de las cantidades totales que recibieron durante el período logístico de la Bodega de Medicamentos del Hospital, lo obtiene sumando el dato de las columna "Entrada: Cantidad" de la Tarjeta de Control de Suministros para el periodo reportado.</p>
10	Entregado a Usuario	<p>Bodegamedicamentos: anotareldatopormedicamento de las cantidades totales que se despacharon durante el período logístico a Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI, este dato lo obtiene sumando el dato de las columna "Salida Cantidad" de la Tarjeta de Control de Suministros para el periodo reportado.</p> <p>Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI: anotar el dato por medicamento de las cantidades totales que se entregaron a los pacientes, este dato lo obtiene de la sumatoria de los totales entregado a los pacientes registrado en el Consolidado Mensual para el período logístico reportado.</p>
11	Reajustes (+)(-)	<p>Reajuste es cualquier movimiento positivo (+) o negativo (-) interno que modifique el inventario.</p> <p>Ajustes positivos: se describen bajo el signo + e indican cualquier ingreso de medicamentos o insumos cuando:</p>

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen sobrantes en el inventario y en el momento de la recepción. ▪ Reciba préstamos del mismo nivel (Hospital a Hospital). ▪ Exista error de registro. ▪ Reciba devoluciones internas (servicios dentro del Hospital) o externas (Hospital a Hospital). <p>No olvide anotar el signo.</p> <p>Ajustes negativos: se escriben bajo el signo – e indican cualquier egreso de medicamentos o insumos cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen faltantes en el inventario y en el momento de la recepción. ▪ Haga préstamos del mismo nivel (Hospital a Hospital) ▪ Exista error de registro. ▪ Haga devoluciones internas (servicios dentro del Hospital) o externas (Hospital a Hospital). ▪ Existan productos vencidos o dañados. ▪ Haga una donación al mismo nivel de distribución (Hospital a Hospital). <p>No olvide anotar el signo.</p> <p><i>Nota: los reajustes negativos no son necesariamente “malos” es importante reportarlos para la gestión de la cadena de suministros de medicamentos e insumos.</i></p> <p>Es necesario documentar el reajuste + ó – con los documentos oficiales correspondientes por la persona responsable del medicamento y por el jefe inmediato superior, anotándolo en la columna de observaciones en la Tarjeta de Control de Suministros.</p>
12	Existencia física en bodega del hospital	<p>Bodega de medicamentos: anotar el dato por medicamento de la existencia física a la fecha de corte, este dato lo obtiene de la columna “Saldo Cantidad” de la Tarjeta de Control de Suministros que debe coincidir con el Inventario Físico.</p> <p>Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI: anotar el dato por medicamento de la existencia física a la fecha de corte, este dato lo obtiene de la columna “Saldo Cantidad” de la Tarjeta de Control de Suministros que debe coincidir con el Inventario Físico.</p>

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
13	Elaborado	Anotar el nombre y la firma de la persona que está realizando el Balance.
14	Aprobado	Anotar el nombre y la firma por la autoridad superior donde se está realizando el Balance.



ANEXO 4: Instructivo para el llenado del Consolidado Diario

1. Elaboración:

Las personas responsables para elaborar un inventario físico son los Auxiliares de Distribución de Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI.

2. Objetivo:

Llevar un control detallado de la entrega de medicamentos e insumos a los pacientes, que a la vez apoyará al llenado de la Tarjeta de Control de Suministros, el Reporte de Abastecimiento Simple y el Consolidado Mensual.

3. Período de elaboración:

El Consolidado Diario se realiza diario o cada vez que se entrega medicamentos e insumos a los pacientes.

Después de tener definido los puntos anteriormente mencionados el siguiente instructivo explica detalladamente como realizar el consolidado diario:

Paso	Casilla	Descripción
1	Hospital	Anotar el nombre del hospital que está reportando información.
2	Departamento o servicio	Anotar el nombre del departamento o servicio que está reportando información.
3	Fecha de elaboración	Anote la fecha en que está elaborando el documento.
4	No.	Anotar el número correlativo del medicamento e insumo que está anotando.
5	Suministro (Nombre, concentración y presentación)	Anotar el nombre completo del medicamento o insumo con su presentación y concentración.
6	Número de expediente	Anotar el número de expediente del paciente a quien se está entregando medicamento e insumo.
7	Total	Dentro de esta casilla anotar la cantidad correspondiente de medicamento e insumo que está entregando al paciente. Sumar el total por medicamento que se entregó al día y anotar en esta casilla.

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
8	Recetas	Sumar el total de recetas que se entregó por medicamento e insumo y anotar en esta casilla.
9	Total Recetas	Sumar el total de recetas que se entregó por medicamento e insumo y anotar en esta casilla.
10	Elaborado por	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el Consolidado Diario.

**Nota: al finalizar el día y la entrega de medicamentos e insumos a pacientes, debe realizar una línea para indicar el cierre del día.*



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL CONSOLIDADO DIARIO

No.

Hospital: _____

Departamento o Servicio: _____

Fecha de elaboración: _____

No.	SUMINISTRO (Nombre, Concentración y Presentación)	No. De Expediente	TOTAL	RECETAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
			TOTAL RECETAS	

Elaborado por: _____ Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

ANEXO 5: Instructivo para el llenado del Consolidado Mensual

1. Elaboración:

Las personas responsables para elaborar el Consolidado Mensual son los Auxiliares de Distribución de Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI.

2. Objetivo:

Llevar un control detallado de la entrega de medicamentos e insumos a los pacientes por mes, que a la vez apoyará al llenado del Balance.

3. Período de elaboración:

El Consolidado Mensual se debe actualizar diario.

Después de tener definido los puntos anteriormente mencionados el siguiente instructivo explica detalladamente como realizar el consolidado mensual:

Paso	Casilla	Descripción
1	Hospital	Anotar el nombre del hospital que está reportando información.
2	Departamento o servicio	Anotar el nombre del departamento o servicio que está reportando información.
3	Fecha del período logístico	Anote la fecha a la que corresponde el período logístico.
4	No.	Anotar el número correlativo del medicamento e insumo que está anotando.
5	Suministro (Nombre, concentración y presentación)	Anotar el nombre completo del medicamento o insumo con su presentación y concentración.
6	Fecha del período logístico	Anotar la fecha de los días que corresponden al período logístico. Dentro de cada casilla anotar la cantidad total del medicamento e insumo que se entregó durante ese día.
7	Total	Sumar el total por medicamento e insumo que se entregó durante el período logístico.
8	Elaborado por	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el Consolidado Mensual.

**Nota: al finalizar el día y la entrega de medicamentos e insumos a pacientes, debe realizar una línea para indicar el cierre del día.*



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
CONSOLIDADO MENSUAL**

No.

Hospital: _____

Departamento o Servicio: _____

Fecha del período logístico: _____

No.	SUMINISTRO (Nombre, Concentración y Presentación)	Fecha del período logístico												TOTAL						
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

Elaborado por: _____

Nombre

Cargo

Firma

ANEXO 6: Instructivo de llenado del Reporte de Abastecimiento

1. Elaboración:

La persona responsable para elaborar el Reporte de Abastecimiento Consolidado, es el Subjefe de Farmacia (Administrativa y de Gestión) del Departamento de Farmacia, así mismo es responsable de enviarlo a la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central. La persona responsable para elaborar el Reporte de Abastecimiento Simple, es el Auxiliar Administrativo de Farmacia Satélite (UAI/Interna), así mismo es responsable de enviarlo a la Bodega de Medicamentos del Hospital.

2. Objetivo:

Reportar datos logísticos, así como estimar la cantidad de medicamentos e insumos a solicitar para el reabastecimiento de los medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS, mejorando la toma de decisiones de adquisición a nivel central.

3. Período de elaboración:

El Reporte de Abastecimiento Consolidado se realiza para efectos de informar y respaldar la elaboración de las Requisiciones, en los siguientes momentos:

- Mensualmente para informar los niveles de abastecimiento en el Hospital.
- Trimestralmente para solicitar reabastecimiento o cuando se requieran pedidos de emergencia (ver procedimiento Control de Inventarios en el presente manual)

El Reporte de Abastecimiento Simple se realiza para efectos de informar y respaldar la elaboración de las Requisiciones, en los siguientes momentos:

- Semanalmente para informar los niveles de abastecimiento en las farmacias y para solicitar el reabastecimiento o cuando se requieran pedidos de emergencia (ver procedimiento Control de Inventarios en el presente manual)

4. Documentación/información necesaria:

Para elaborar el Reporte de Abastecimiento Consolidado de medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS se necesita contar con la siguiente información:

- Balance de Bodega de Medicamentos
- Balance de Farmacia Satélite (UAI)
- Balance de Farmacia Satélite (Interna)

Para elaborar el Reporte de Abastecimiento Simple de medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS se necesita contar con la siguiente información:

- Tarjeta de Control de Suministros
- Consolidado Mensual y Diario

Después de tener definido los puntos anteriormente mencionados, el siguiente instructivo explica detalladamente como completar los Reportes de Abastecimiento:

Paso	Casilla	Descripción
DATOS GENERALES		
1	Unidad	Anotar el nombre del hospital que está reportando información.
2	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que elaboró el Reporte de Abastecimiento.
3	Cuantos servicios deben informar	NO APLICA
4	Cuantos servicios informan	NO APLICA
5	Niveles de Seguridad Mínimo y Máximo	Anotar el dato que de los niveles de seguridad que corresponden a su servicio.
6	Mes Año	Anotar el mes y año que está reportando información.
MEDICAMENTOS Y SUMINISTROS		
7	Categoría (T=trazador)	NO APLICA
8	No.	Anotar el número correlativo del medicamento e insumo a reportar.
9	Código	Anotar el código del medicamento de acuerdo al “Catálogo de Medicamentos del MSPAS”.
10	Suministro (Nombre, concentración y presentación)	Anotar el nombre del medicamento, uno por línea, indicando el nombre, concentración y presentación.
11	Saldo Anterior	<p>Anotar el dato en la columna de “Existencia Física en Bodega” en el Reporte de Abastecimiento del período logístico anterior.</p> <p>REPORTE DE ABASTECIMIENTO SIMPLE/SEMANTAL (Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI): Este dato debe ser igual al SALDO “CANTIDAD” en la Tarjeta de Control de Suministros a la fecha de corte del período anterior y debe compararse con el dato de la columna “Saldo mes siguiente” del Reporte de Abastecimiento del período logístico anterior.</p>

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
		<p>REPORTE DE ABASTECIMIENTO CONSOLIDADO/ MENSUAL: Este dato debe ser igual a la sumatoria de las columnas "Saldo Anterior" de los Balances de la Bodega del Hospital, la Farmacia Satélite (Interna) y la Farmacia Satélite de la UAI, debe compararse con el dato de la columna "Saldo mes siguiente" del Reporte de Abastecimiento Consolidado del periodo anterior. Ejemplo: Bodega del Hospital 200 + Farmacia Satélite UAI 10 + Farmacia Satélite (Interna) del Departamento de Farmacia 10 = 220 tabletas.</p>
12	Entradas del nivel superior	<p>REPORTE DE ABASTECIMIENTO SIMPLE/SEMANAL: anotar el dato por medicamento e insumo de las cantidades totales que recibieron de la Bodega de Medicamentos del Hospital, la Farmacia Satélite (Interna) y la Farmacia Satélite UAI durante el período logístico, este dato lo obtiene sumando la columna "Entrada: Cantidad" de la Tarjeta de Control de Suministros para el periodo logístico.</p> <p>REPORTE DE ABASTECIMIENTO CONSOLIDADO/ MENSUAL: anotar el dato por medicamento de las cantidades totales recibidas por la Bodega de Medicamentos del Hospital recibió durante el período logístico.</p> <p>Este dato se obtiene de columna "Entradas del Nivel Superior" en el Balance de la Bodega de Medicamentos del Hospital.</p> <p>Importante: si hubiera donaciones anótelas.</p>
13	Entregado a usuario	<p>REPORTE DE ABASTECIMIENTO SIMPLE/SEMANAL: anotar el dato por medicamento de las cantidades totales que se entregaron a los pacientes durante el período logístico, en Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite UAI, este dato lo obtiene de la sumatoria de los totales del formato Consolidado Diario para el periodo logístico reportado.</p> <p>Ejemplo: 50 tabletas entregadas a usuarios en el Farmacia Satélite (Interna)</p> <p>Ejemplo: 60 tabletas entregadas a usuarios en la Farmacia Satélite de la UAI</p>

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
		<p>REPORTE DE ABASTECIMIENTO CONSOLIDADO/ MENSUAL: Suma la cantidad total de medicamentos e insumos entregado a los pacientes por la Farmacia Satélite (Interna) y la Farmacia Satélite UAI, este dato se obtiene sumando los datos en la columna "Entregado a Usuario" de los Balances de estas dos farmacias.</p> <p>Ejemplo: 50 + 60 = 110 tabletas (Asegúrese de sumar la cifra total del período del ciclo logístico).</p>
14	No entregado a usuario	NO APLICA
15	Demanda real	NO APLICA
16	Reajustes (+)(-)	<p>Ajustes positivos: se describen bajo el signo + e indican cualquier ingreso de medicamentos o insumos cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen sobrantes en el inventario y en el momento de la recepción. ▪ Reciba préstamos del mismo nivel (Hospital a Hospital). ▪ Exista error de registro. ▪ Reciba devoluciones internas (servicios dentro del Hospital) o externas (Hospital a Hospital). <p>No olvide anotar el signo</p> <p>Ajustes negativos: se escriben bajo el signo – e indican cualquier egreso de medicamentos o insumos cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen faltantes en el inventario y en el momento de la recepción. ▪ Haga préstamos del mismo nivel (Hospital a Hospital) ▪ Exista error de registro. ▪ Haga devoluciones internas (servicios dentro del Hospital) o externas (Hospital a Hospital). ▪ Existan productos vencidos o dañados. ▪ Haga una donación al mismo nivel de distribución (Hospital a Hospital). <p>No olvide anotar el signo</p>

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
		<p>REPORTE DE ABASTECIMIENTO SIMPLE/SEMANTAL: Sume o reste la cantidad de reajustes que pudieran darse tanto en el Farmacia Satélite (Interna) como la Farmacia Satélite UAI durante el período establecido y anótelo en la casilla de Reajustes. No olvide anotar el signo</p> <p>REPORTE DE ABASTECIMIENTO CONSOLIDADO/MENSUAL: Sume o reste la cantidad de reajustes que pudieran darse en la Bodega de Medicamentos, Farmacia Satélite (Interna) y/o en la Farmacia Satélite UAI durante el período establecido y anótelo en la casilla de Reajustes</p> <p>No olvide anotar el signo. Ejemplo: - 26 tabletas deterioradas</p> <p><i>Nota: los reajustes negativos no son necesariamente "malos" es importante reportarlos para la gestión de la cadena de suministros de medicamentos e insumos.</i></p> <p>Es necesario documentar el reajuste + ó - por medio de un acta o el documento correspondiente firmado por la persona responsable del medicamento y por el jefe inmediato superior</p> <p>Si por cualquier motivo no se ha dado de baja el medicamento o insumo en la Tarjeta de Control de Suministros, es importante que sí lo rebaje en el Reporte de Abastecimiento para efecto de tener el dato exacto de los medicamentos o insumos disponibles para su uso, anotándolo en la columna de observaciones de la Tarjeta de Control de Suministros.</p>
17	Saldo mes siguiente	<p>Resulta de sumar el saldo anterior más las entradas del nivel superior, menos lo entregado a usuarios, (+/-) los reajustes.</p> <p>Puede calcularse de la siguiente manera:</p> <p>En el ejemplo que se ha venido usando el saldo mes siguiente sería:</p>

...continuación

Paso	Casilla	Descripción																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saldo anterior</td> <td>220</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entradas nivel superior</td> <td>200</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>420</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entregado a usuario</td> <td>110</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>310</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ ó - reajustes</td> <td>-26</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL SALDO ES SIGUIENTE</td> <td>284</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Este es el saldo de medicamentos e insumos que debe ser igual a la existencia física y con el que se inicia el período del siguiente mes. (Saldo Anterior).</p>	Descripción			Saldo anterior	220		Entradas nivel superior	200	+	TOTAL	420		Entregado a usuario	110	-	TOTAL	310		+ ó - reajustes	-26		TOTAL SALDO ES SIGUIENTE	284	
Descripción																										
Saldo anterior	220																									
Entradas nivel superior	200	+																								
TOTAL	420																									
Entregado a usuario	110	-																								
TOTAL	310																									
+ ó - reajustes	-26																									
TOTAL SALDO ES SIGUIENTE	284																									
18	Existencia física en bodega	<p>REPORTE DE ABASTECIMIENTO SIMPLE/SEMANAL: anotar el dato por medicamento de la existencia física a la fecha de corte, este dato lo obtiene de la columna "Saldo: Cantidad" de la Tarjeta de Control de Suministros que debe coincidir con el Inventario Físico para Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite UAI.</p> <p>REPORTE DE ABASTECIMIENTO CONSOLIDADO/MENSUAL: Sume la cantidad total de medicamentos e insumos correspondientes a la "Existencia física en bodega" que se reportan en los Balances de la Bodega de Medicamentos, Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite UAI del período logístico correspondiente.</p> <p>Ejemplo: 120 tabletas en Bodega de Medicamentos Ejemplo: 20 tabletas en Farmacia Satélite (Interna) Ejemplo: 240 tabletas en Farmacia Satélite UAI</p> <p>Ejemplo: Total 380 tabletas</p> <p><i>NOTA: este dato debe ser igual al "saldo mes siguiente" y por lo tanto no debe ser negativo.</i></p>																								

...continuación

Paso	Casilla	Descripción																																						
19	Promedio mensual	<p>El Consumo Promedio Mensual CPM es el promedio de las cantidades de medicamentos e insumos entregados a los pacientes, se establece de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Durante el primer semestre del año en curso: utilizar el promedio de las cantidades entregado a usuario de los seis meses del año anterior, este dato lo obtiene de la columna "Entregado a Usuario" de los Reportes de Abastecimiento Consolidado ejemplo: <table border="1" data-bbox="803 751 1354 1003"> <tr><td>Julio</td><td>74</td></tr> <tr><td>Agosto</td><td>129</td></tr> <tr><td>Septiembre</td><td>110</td></tr> <tr><td>Octubre</td><td>121</td></tr> <tr><td>Noviembre</td><td>111</td></tr> <tr><td>Diciembre</td><td>116 +</td></tr> <tr><td colspan="2"><hr/></td></tr> <tr><td>Total</td><td>661 / 6 = 110.16</td></tr> <tr><td colspan="2"><hr/></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><i>aproximarlo a 111</i></td></tr> </table> <p>111 es el promedio de consumo mensual que debe utilizar para el primer semestre (enero a junio) del año en curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Durante el segundo semestre del año en curso: utilizar el promedio de las cantidades entregado a usuario de los últimos seis meses, este dato lo obtiene de la columna "Entregado a Usuario" de los Reportes de Abastecimiento Consolidado ejemplo: <table border="1" data-bbox="787 1402 1339 1682"> <tr><td>Enero</td><td>125</td></tr> <tr><td>Febrero</td><td>115</td></tr> <tr><td>Marzo</td><td>128</td></tr> <tr><td>Abril</td><td>121</td></tr> <tr><td>Mayo</td><td>120</td></tr> <tr><td>Junio</td><td>123 +</td></tr> <tr><td colspan="2"><hr/></td></tr> <tr><td>Total</td><td>732 / 6 = 122</td></tr> <tr><td colspan="2"><hr/></td></tr> </table> <p>122 es el promedio de consumo mensual que debe utilizar para el segundo semestre del año.</p> <p>Dado que no se puede distribuir una fracción de un producto, se debe redondear siempre hacia arriba el número a la unidad entera más cercana. (ver la Sección de Control de Inventarios Máximos y Mínimos).</p>	Julio	74	Agosto	129	Septiembre	110	Octubre	121	Noviembre	111	Diciembre	116 +	<hr/>		Total	661 / 6 = 110.16	<hr/>		<i>aproximarlo a 111</i>		Enero	125	Febrero	115	Marzo	128	Abril	121	Mayo	120	Junio	123 +	<hr/>		Total	732 / 6 = 122	<hr/>	
Julio	74																																							
Agosto	129																																							
Septiembre	110																																							
Octubre	121																																							
Noviembre	111																																							
Diciembre	116 +																																							
<hr/>																																								
Total	661 / 6 = 110.16																																							
<hr/>																																								
<i>aproximarlo a 111</i>																																								
Enero	125																																							
Febrero	115																																							
Marzo	128																																							
Abril	121																																							
Mayo	120																																							
Junio	123 +																																							
<hr/>																																								
Total	732 / 6 = 122																																							
<hr/>																																								

...continuación

Paso	Casilla	Descripción										
20	Meses de existencia disponible	<p>Para determinar la cantidad de tiempo en meses que se tiene disponible de medicamento e insumo, divida los datos de la columna "Saldo mes siguiente" con los datos de la columna "Promedio mensual" y anótelos en esta casilla.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saldo mes siguiente</td> <td>284</td> </tr> <tr> <td>Promedio mensual entregado a usuario</td> <td>122 /</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>2.32</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>NOTA: Cuando el resultado tenga decimales Anotar solo el primer número que está después del decimal, SIN APROXIMAR ejemplo: 2.32 Anotar 2.3</i></p> <p><i>(ver la Sección de Control de Inventarios Máximos y Mínimos)</i></p>	Descripción		Saldo mes siguiente	284	Promedio mensual entregado a usuario	122 /	TOTAL	2.32		
Descripción												
Saldo mes siguiente	284											
Promedio mensual entregado a usuario	122 /											
TOTAL	2.32											
21	Cantidad máxima	<p>REPORTE DE ABASTECIMIENTO SIMPLE/SEMANAL: El nivel máximo para la Farmacia Satélite UAI y para el Farmacia Satélite (Interna) es de 0.5 de mes, calcule la cantidad máxima multiplicando el dato de la columna: "Promedio mensual" por el "nivel máximo" y Anotar el resultado en esta casilla.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Promedio mensual</td> <td>122</td> </tr> <tr> <td>Lado superior derecho BRES</td> <td>Nivel máximo 0.5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>61</td> </tr> </tbody> </table> <p>REPORTE DE ABASTECIMIENTO CONSOLIDADO/MENSUAL: El nivel máximo para el Hospital es de 5 meses, calcule la cantidad máxima multiplicando el dato de la columna: "Promedio mensual" por el "nivel máximo" y Anotar el resultado en esta casilla.</p>	Descripción		Promedio mensual	122	Lado superior derecho BRES	Nivel máximo 0.5		X	TOTAL	61
Descripción												
Promedio mensual	122											
Lado superior derecho BRES	Nivel máximo 0.5											
	X											
TOTAL	61											

...continuación

Paso	Casilla	Descripción															
		<p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lado superior derecho BRES</td> <td>Promedio mensual</td> <td>122</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nivel máximo</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">X</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>610</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción			Lado superior derecho BRES	Promedio mensual	122		Nivel máximo	5			X	TOTAL		610
Descripción																	
Lado superior derecho BRES	Promedio mensual	122															
	Nivel máximo	5															
		X															
TOTAL		610															
22	Cantidad a solicitar	<p>Reste el dato de la columna: “Cantidad máxima” menos el dato de la columna: “Saldo mes siguiente” y Anotar el resultado en esta casilla.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cantidad máxima</td> <td>590</td> </tr> <tr> <td>Saldo mes siguiente</td> <td>284</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">306</td> </tr> </tbody> </table> <p>306 es la cantidad de pedido que debería realizar previo análisis.</p> <p>NOTA: si el dato es negativo, no debe solicitar medicamento.</p>	Descripción		Cantidad máxima	590	Saldo mes siguiente	284	TOTAL		306						
Descripción																	
Cantidad máxima	590																
Saldo mes siguiente	284																
TOTAL																	
306																	
23	Precio Unitario	Anote el precio unitario por medicamento e insumo.															
24	Elaborado	Anotar el nombre y la firma de la persona que está realizando el Reporte de Abastecimiento.															
25	Aprobado	Anotar el nombre y la firma por la autoridad superior donde se está realizando el Reporte de Abastecimiento.															

El sistema logístico para prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS ha sido diseñado para prevenir los pedidos de emergencia principalmente de ARV, sin embargo, si antes del cumplimiento del período de reabastecimiento, los niveles de existencia se encuentran en o por debajo del **punto de emergencia** (1 mes) es necesario elaborar una Requisición utilizando los datos del Reporte de Abastecimiento del periodo correspondiente, esta Requisición extemporánea se considera un pedido de emergencia.

Si los pedidos de emergencia son recurrentes y no justificables, una visita de supervisión de la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central será necesaria para determinar la causa de estos pedidos.

Nota: El dato de Cantidad a Solicitar debe trasladarse al formato de Requisición para activar el reabastecimiento y distribución de los insumos, utilizando el formato de Requisición aprobado para el Hospital.



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL REPORTE DE ABASTECIMIENTO

NIVELES DE SEGURIDAD	
Mínimo	Máximo

Mes	Año
-----	-----

Unidad _____

Fecha de Elaboración: _____

Cuántos servicios deben informar: _____

Cuántos servicios informan: _____

CATEGORÍA (T=TRAZADOR)	No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	SUMINISTRO (Nombre, Presentación y Concentración)	A	B	C	D	E=C+D	F	G=A+B-C±F	H	I	J=G/I	K=IX Niv. Max.*	L=K-G	M
				SALDO ANTERIOR	ENTRADAS DEL NIVEL SUPERIOR	ENTREGADO A USUARIO	NO ENTREGADO A USUARIO	DEMANDA REAL	REAJUSTES (+/-)	SALDO MES SIGUIENTE	EXISTENCIA FÍSICA EN BODEGA	PROMEDIO MENSUAL	MESES DE EXISTENCIA DISPONIBLE (MED)	CANTIDAD MÁXIMA	CANTIDAD A SOLICITAR	PRECIO UNITARIO

Elaborado por: _____ Aprobado por: _____

Nombre y Firma

ANEXO 7: Instructivo de llenado del Informe Mensual de Consumo de Tratamientos Profilácticos para Accidente Laboral, PTMI y Violencia Sexual

1. Elaboración:

La persona responsable de elaborar el Informe Mensual de Consumo de Tratamientos Profilácticos para Accidente Laboral, PTMI y Violencia Sexual es el Auxiliar Administrativo de Farmacia Satélite (interna).

2. Objetivo:

Reportar mensualmente el consumo total de medicamentos para la prevención y tratamiento de VIH/ Sida, IO e ITS por tratamiento profiláctico (Accidente Laboral, PTMI, Violencia Sexual) y por tipo de paciente atendido (Adultos y Niños) de los servicios de Emergencias, Labor y Parto.

3. Período de elaboración:

El informe debe realizarse de forma mensual y ser enviado a la Unidad de Logística del Nivel Central con las firmas respectivas.

4. Documentación/información necesaria:

Para elaborar el Informe Mensual de Consumo de Tratamientos Profilácticos para Accidente Laboral, PTMI y Violencia Sexual se necesita contar con las Recetas Únicas UNIDOSIS y Violencia sexual.

Después de tener definido los puntos anteriormente mencionados el siguiente instructivo explica detalladamente como realizar dicho informe:

Paso	Casilla	Descripción
1	Nombre del Hospital	Anotar el nombre del hospital que está reportando información.
2	Fecha de Reporte	Anotar la fecha que está reportando la información.
3	Suministro (Nombre, concentración y presentación)	Anotar el nombre, concentración y presentación del medicamento que no aparezca en el listado predeterminado del informe que sean para los tratamientos profilácticos para PTMI, VS y AL.
4	Accidente Laboral	Anotar la cantidad total de medicamento que se entregó para Accidente Laboral durante el mes correspondiente, este dato lo obtiene del Consolidado Diario.
5	PTMI	Anotar la cantidad total de medicamento que se entregó para PTMI durante el mes correspondiente, este dato lo obtiene del Consolidado Diario.
6	Violencia Sexual	Anotar la cantidad total de medicamento que se entregó para Violencia Sexual durante el mes correspondiente, este dato lo obtiene del Consolidado Diario.

...continuación

Paso	Casilla	Descripción
7	Total	Sumar y anotar la cantidad total de medicamento que se entregó para Accidente Laboral, PTMI y Violencia Sexual.
8	Número de pacientes atendidos: <ul style="list-style-type: none"> • Adultos • Niños • Total de pacientes 	Anotar la cantidad total de pacientes atendidos por tratamiento profiláctico de Accidente Laboral, PTMI y Violencia Sexual por adultos y niños, totalizando estos últimos dos.
9	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Farmacia	Anotar el nombre y firmar el informe de conformidad.
10	Nombre y firma del Director del Hospital	Anotar el nombre y gestionar la firma del Director del Hospital.





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Informe Mensual de consumo de tratamientos Profilácticos para AL, PTMI y VS

Nombre de Hospital: _____

Fecha de Reporte: _____

SUMINISTRO (Nombre, Concentración y Presentación)	UNIDADES DE MEDICAMENTO			
	ACCIDENTE LABORAL	PTMI	VIOLENCIA SEXUAL	TOTAL
Emtricitabina + Tenofovir 200/300MG Tableta				
Lamivudina 150mg Tableta				
Lamivudina 10mg/ml Solución				
Lopinavir+Ritonavir 200/50mg Tableta				
Lopinavir+Ritonavir (400/100)/5ml Solucion Oral				
Nevirapina 50mg/5ml Solucion Oral				
Tenofovir 300mg Tableta				
Zidovudina 100mg Cápsula				
Zidovudina (10mg/ml) /20ml Inyectable				
Zidovudina 10mg/ml Suspensión				
Zidovudina 300 mg Tableta				
Zidovudina + Lamivudina 300/150mg Tableta				
Levonorgestrel 0.75 mg tableta				

NUMERO DE PACIENTES ATENDIDOS	ACCIDENTE LABORAL	PTMI	VIOLENCIA SEXUAL
Adultos			
Niños			
Total de Pacientes			

Nombre y Firma del Jefe de Farmacia: _____

Nombre y Firma del Director del Hospital: _____

5.2. Selección

Definición

Es la elección crítica de los medicamentos e insumos para la prevención y tratamientos de VIH/Sida, IO e ITS a ser utilizados en las Unidades de Atención Integral de la red hospitalaria del MSPAS de conformidad a criterios técnicos y científicos.

Objetivo

Definir los medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS, que se utilizan de acuerdo a lo establecido en las normas, manuales, protocolos y guías de tratamiento nacionales vigentes.

Aspectos técnicos del proceso de Selección

La selección de los medicamentos e insumos para la prevención y tratamientos de VIH/Sida, IO e ITS es un proceso clave de la gestión logística, pues está directamente relacionada con la atención al paciente.

Así mismo, propicia que el control de la cadena de suministros sea manejable en los establecimientos de salud, pues limita la variedad de medicamentos e insumos que se utilizan, el personal se familiariza mejor con su correcta utilización y facilita el monitoreo y el mantenimiento de los niveles de existencia.

Para la elaboración y actualización de la Lista Básica de Medicamentos del hospital, se debe tomar en cuenta aquellos medicamentos e insumos que están incluidos en la Lista Básica de Medicamentos del MSPAS.

RECUERDE

La selección es un requisito para la cuantificación, pues la Lista Básica de Medicamentos identifica los productos en los que se debe proyectar las cantidades necesarias para cubrir las necesidades de los servicios de VIH/sida.



Lineamientos del Proceso de Selección

- El equipo técnico del PNS es el responsable de la revisión técnica y actualización cada dos años de protocolos, guías y manuales que se deben manejar en los servicios de salud del MSPAS, relacionadas con los esquemas de tratamientos para VIH/Sida.
- Si existe alguna modificación en los medicamentos antiretrovirales, el equipo técnico del PNS, evaluará, aprobará y gestionará ante el Comité de Farmacoterapia Ministerial, la inclusión o exclusión de los medicamentos antiretrovirales en la Lista Básica de Medicamentos del MSPAS, de acuerdo a procedimiento establecido.
- El Comité de Farmacoterapia Ministerial, debe garantizar la inclusión de los medicamentos antiretrovirales normados para el tratamiento de VIH/Sida, en la Lista Básica de Medicamentos del MSPAS.
- Los medicamentos antiretrovirales normados para el tratamiento de VIH/Sida incluidos en la Lista Básica de Medicamentos se debe identificar mediante la Denominación Común Internacional (DCI) o nombre genérico.
- El Comité de Farmacoterapia del hospital debe garantizar la inclusión de los medicamentos antiretrovirales normados para el tratamiento de VIH/Sida en la Lista Básica de Medicamentos del Hospital, independientemente del mecanismo de compra utilizado y de acuerdo a las pautas de clasificación establecidas en la normativa de la Lista Básica de Medicamentos del MSPAS.
- El Comité de Farmacoterapia del hospital es el responsable de la divulgación de la Lista Básica de Medicamentos del Hospital a los servicios.
- El Coordinador de la UAI es el responsable de la socialización, seguimiento y control de las pautas de tratamiento de VIH/Sida vigentes dentro de los servicios del Hospital
- Los medicamentos antiretrovirales a ser utilizados por las UAI deben de regirse a los protocolos, guías y manuales vigentes del PNS.

5.3. Cuantificación

Definición

La cuantificación es el proceso logístico en el cual se estiman las cantidades y los costos de los medicamentos e insumos necesarios para el abastecimiento oportuno.

Objetivo

Estimar las necesidades de medicamentos e insumos a través de un plan de adquisición de acuerdo a la estimación realizada.

Aspectos técnicos del Proceso de Cuantificación

El proceso de cuantificación es importante para poder tomar decisiones en la cadena de suministros sobre la selección de productos, gestión de financiamiento, modalidades de adquisición y organización de la distribución

La adecuada cuantificación permite:

- Identificar las necesidades y las brechas financieras para la adquisición de los medicamentos e insumos.
- Gestionar y abogar por recursos adicionales, cuando se requiera.
- Desarrollar un plan de adquisiciones para coordinar la programación de entrega de medicamentos e insumos a los diferentes servicios de salud, con el fin de asegurar el abastecimiento continuo.

Los pasos claves de la cuantificación son básicamente tres:

1. La preparación
2. La estimación
3. La planificación de insumos

RECUERDE

La cuantificación no es un ejercicio que se hace una vez al año; es un proceso continuo que requiere monitoreo regular y actualizaciones rutinarias.

1. **Preparación:** para el proceso de preparación se recomienda reunir a un equipo integral que realice y avale el ejercicio de cuantificación; para el caso de Hospitales es el Departamento de Farmacia y Comité de Farmacoterapia con el aval de la Unidad de Logística del Nivel Central.

Estos equipos delimitan los medicamentos e insumos que se necesita estimar de acuerdo a las pautas terapéuticas normadas por el PNS que están incluidas en la Lista Básica de Medicamentos; se establecen además las fuentes de financiamiento, los mecanismos de adquisición y se recopilan los datos necesarios (reportes de morbilidad, de consumo, existencias disponibles, entre otros) para realizar la estimación y planificación de los insumos.

2. Estimación: El segundo paso del proceso de cuantificación es la estimación, es un proceso que cuenta con cuatro partes:

- Organizar, analizar y ajustar datos.
- Obtener consenso sobre los supuestos de estimaciones.
- Calcular el consumo estimado para cada medicamento e insumo.
- Comparar y conciliar los resultados de diferentes estimaciones.

Se recomienda que las cantidades finales de la estimación sean comparadas como por ejemplo con datos de consumo, con capacidad de oferta del servicio, capacidad de almacenamiento y distribución, así como la disponibilidad de fondos.

La estimación emplea los datos recopilados durante la fase de preparación para estimar la cantidad de cada medicamento e insumo que se va a entregar o a utilizar durante cada año de la cuantificación.

Para el caso de compras descentralizadas el Departamento de Farmacia de los Hospitales es quien estima la cantidad necesaria de cada medicamento e insumo que se debe programar en la cuantificación y debe ser avalado por el Comité de Farmacoterapia del Hospital y por la Unidad de Logística del Nivel Central. De igual manera la estimación para las compras centralizadas la realiza el Equipo Técnico del PNS en coordinación con la Unidad de Logística del Nivel Central.

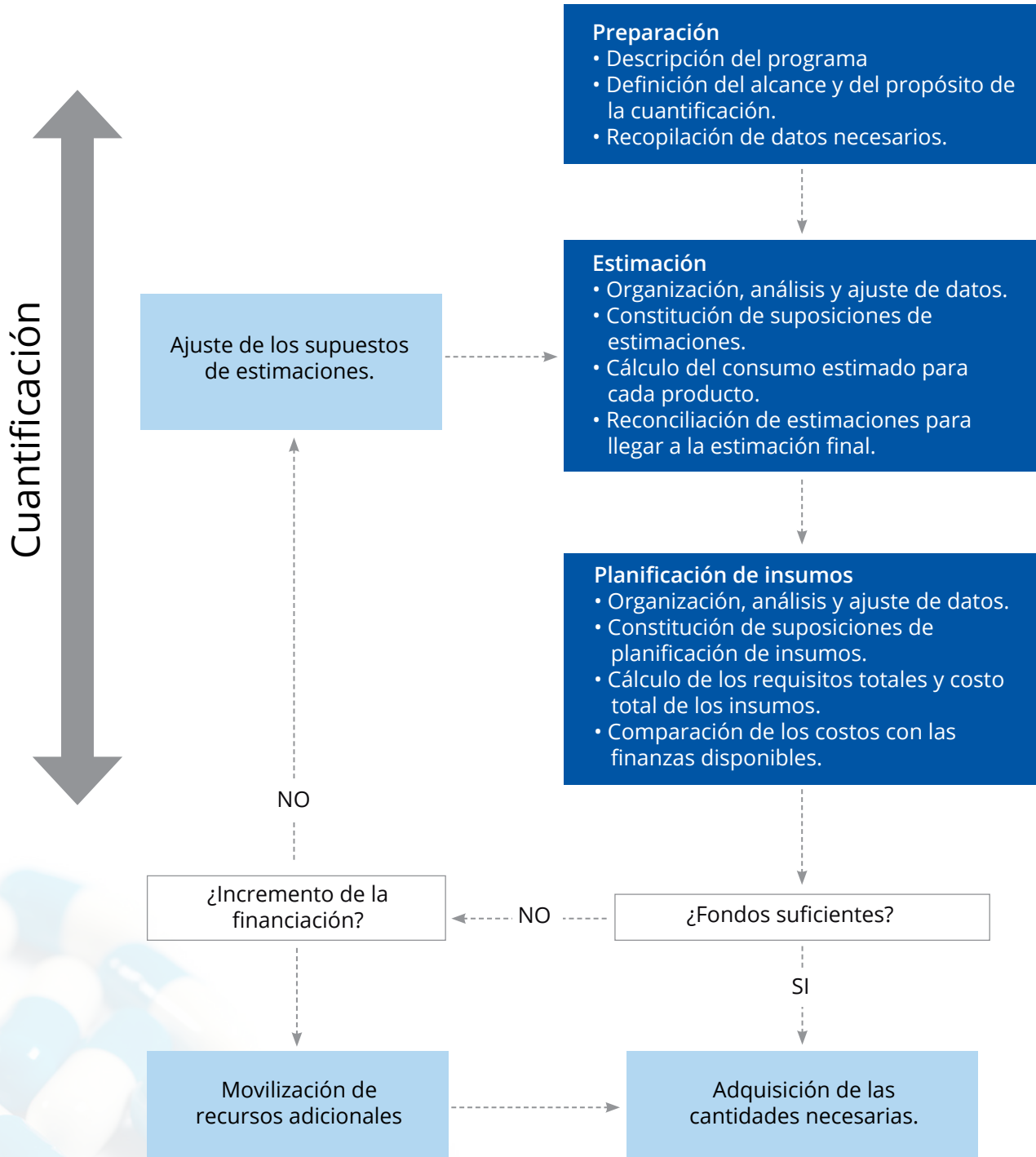
3. Planificación de medicamentos e insumos: Para calcular las necesidades reales de medicamentos e insumos y costos, se sugiere considerar las siguientes variables: consumo estimado; existencias disponibles; cantidad de producto solicitado aún no despachado, los niveles máximos y mínimos de existencias establecidos. También en este ejercicio se debe considerar los lapsos de reabastecimiento y establecer unas existencias de reserva para demoras inesperadas.

RECUERDE

La cuantificación facilita:

- La planificación y preparación de presupuesto.
- Movilizar y asignar fondos para adquirir medicamentos e insumos para la prevención y tratamientos de VIH/sida, IOS, ITS.
- Coordinar fuentes de financiamiento.
- Establecer que productos adquirir, cuántos y cuándo adquirirlos.
- Coordinar las adquisiciones y la programación de entrega de envíos.
- Sensibilizar en la mejora del proceso de recopilación de datos, envío de reportes y manejo de inventarios.

Para cualquier medicamento o insumo que un programa distribuya, un ejercicio de cuantificación sigue los mismos pasos clave explicados en el siguiente esquema, estos incluyen la preparación, estimación y la planificación de insumos.



Fuente: Manual de Logística. Guía Práctica para la Gerencia de la Cadena de Suministros de Salud. USAID I PROYECTO DELIVER. 2012.

Lineamientos del proceso de Cuantificación

- La Unidad de Logística del Nivel Central debe realizar anualmente la cuantificación de los ARV, condones, lubricantes y formula sucedánea comprados centralizadamente, tomando como referencia los datos reportados por las UAI. (Este procedimiento se realiza a nivel central)
- El Comité de Farmacoterapia de los Hospitales debe ser el encargado de analizar y avalar con la Unidad de Logística del Nivel Central el ejercicio de cuantificación realizado por el Jefe del Departamento de Farmacia del Hospital, incluyendo los medicamentos utilizados para IO e ITS, esquemas de tratamiento para accidente laboral y antibióticos para violencia sexual, tomando como referencia los datos de consumo históricos reportados por las UAI y servicios intrahospitalarios.
- La Unidad de Logística del Nivel Central debe realizar monitoreo periódico de la tendencia de las cantidades reales consumidas contra las estimadas para hacer los ajustes necesarios en los pedidos y embarques programados de medicamentos antiretrovirales, lubricantes, condones y formula sucedánea.

Descripción de procedimientos

Procedimiento para la cuantificación de los medicamentos utilizados para IO e ITS, con datos de consumo histórico ajustado:

Descripción del Procedimiento

1. Mensualmente se consolida la información del consumo de medicamentos establecidos para tratamiento de IO e ITS para Accidente Laboral, PTMI y Violencia Sexual.
2. Una vez al año, la Jefatura del Departamento de Farmacia, recopila la siguiente información para realizar la cuantificación:
 - a. Los consumos de los últimos 12 meses de cada medicamento e insumo que se va a cuantificar.
 - b. Cantidad de personas atendidas en la UAI, emergencia y servicios intrahospitalarios.
3. Ajuste de meses desabastecidos o sin datos
 - a. En el período en el cual se está tomando como referencia para la cuantificación, se deberá identificar aquellos meses en los cuales se tuvo desabastecimientos o no se tiene información de consumo.
 - b. Para realizar el ajuste por desabastecimiento se deberá tomar de referencia los tres meses anteriores donde los consumos no se vieron afectados por desabastecimiento.
 - c. El promedio de consumo de los meses seleccionados será el dato que se utilizará de referencia para los meses con desabastecimiento o sin datos.

...continuación

Descripción del Procedimiento

A continuación se cita un ejemplo de cómo realizar este ajuste por desabastecimiento:

El Hospital 1, registra los siguientes consumos de azitromicina de 500 mg:

No.	Mes	Consumos reales
1	Enero	1,000
2	Febrero	800
3	Marzo	900
4	Abril	No dato
5	Mayo	800
6	Junio	850
7	Julio	775
8	Agosto	825
10	Octubre	450
11	Noviembre	840
12	Diciembre	800

En el mes de abril se reporta falta de información; para poder ajustar los datos, el personal toma los datos de los tres meses anteriores en lo que se dispone de información (Enero, Febrero y Marzo) y se saca un promedio así:

Consumo de tres meses sin desabastecimiento

3

$\frac{1000+800+900}{3} = 900$ consumo promedio

3

...continuación

Descripción del Procedimiento

Para abril el consumo ajustado sería de 900 comprimidos de azitromicina 500mg:

No.	Mes	Consumos reales	Consumos ajustados
1	Enero	1,000	
2	Febrero	800	
3	Marzo	900	
4	Abril	No dato	900
5	Mayo	800	
6	Junio	850	
7	Julio	775	
8	Agosto	825	
10	Octubre	450	
11	Noviembre	840	
12	Diciembre	800	

4. Luego de ajustar los datos se debe programar las necesidades para el año a cuantificar, de acuerdo la tendencia de incremento de los consumos.
5. A la cantidad proyectada se le deberá restar las existencias y pedidos en tránsito. Esto dará como resultado la cantidad total necesaria a adquirir del medicamento o insumo.
6. Luego debe colocar los precios de referencia establecidos para cada medicamento e insumo, se tendrá el presupuesto requerido para la compra de los insumos programados.
7. La proyección de necesidades debe ser presentada al Comité de Farmacoterapia para su análisis y aprobación de la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central para que se incorpore en el plan anual de compras del resto de medicamentos del Hospital.

5.4. Adquisición

Definición

Proceso mediante el cual se obtienen los productos necesarios para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO, e ITS en las cantidades y especificaciones definidas para la prestación del servicio.

Objetivo

Disponer de los productos necesarios para prevención y tratamiento de VIH/Sida IO e ITS de acuerdo a las pautas de tratamiento establecidas por el PNS y de acuerdo al modelo logístico establecido por la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central.

Asegurar la disponibilidad de los productos correctos en las cantidades correctas, los cuales cumplan con los estándares de calidad requeridos, a precios razonables.

Aspectos técnicos del Proceso de Adquisición

El MSPAS utiliza dos mecanismos de adquisición:

1. La compra centralizada
2. La compra descentralizada

En la **compra centralizada** se utiliza los mecanismos de economía de escala para la adquisición de ARV, lubricantes, condones y formula sucedánea a precios más bajos.

Por lo regular los encargados de dar seguimiento a esta modalidad de adquisición es la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central.

En caso de la **compra descentralizada**, los hospitales utilizan las modalidades de compra establecidos por la Ley de Contrataciones y Compras del Estado para adquirir los medicamentos necesarios para tratamiento de IO e ITS. Estas opciones de compra incluyen Contrato Abierto, Compra Directa, Cotización y Licitación.

RECUERDE

Un adecuado proceso de adquisición facilita el cumplimiento de los seis correctos de la gestión logística:

- la CANTIDAD correcta
- del PRODUCTO correcto
- en el LUGAR correcto
- en el TIEMPO correcto
- en la CONDICIÓN correcta
- al COSTO correcto

Lineamientos del proceso de Adquisición

- La adquisición de ARV, condones, lubricantes y formula sucedánea debe realizarse de forma centralizada.
- Cada hospital debe realizar el proceso de adquisición descentralizada de los medicamentos para IO e ITS, utilizando la modalidad de compra que se ajuste.
- Toda compra realizada de forma descentralizada, debe estar respaldada por un dictamen técnico aprobado por el Comité de Farmacoterapia del Hospital y con el aval de la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central
- Todo proceso de compra descentralizada debe cumplir con las especificaciones técnicas y requisitos solicitados por la normativa vigente de la Ley de Contrataciones y Compras del Estado y del DAM del MSPAS.

Lineamientos para el manejo de donaciones

- En el caso de recepción de donaciones de ARV, cargas virales y CD4, las mismas deben contar con la autorización previa de la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central y registrarse por el procedimiento establecido en la normativa de donaciones del MSPAS.
- Todo medicamento donado deben estar incluidos en la Lista Básica de Medicamentos del MSPAS y responder a las pautas terapéuticas establecidas en las nomas, manuales, protocolos y guías de tratamiento vigentes.
- Durante la recepción de donaciones se debe considerar las fechas de vencimiento y la rotación del producto de acuerdo al consumo de las UAI y servicios intrahospitalarios.

5.5. Control de Inventarios Máximos y Mínimos

Definición

Se encarga de regular en forma óptima los niveles de existencias de medicamentos e insumos de forma que responda a la demanda, asegurando su uso antes del vencimiento y evitar el desabastecimiento o sobreabastecimiento.

Objetivo

Mantener los niveles de existencias adecuados para todos los medicamentos e insumos utilizados para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO, e ITS.

Aspectos técnicos del Control de Inventarios

A continuación se describen una serie de **términos clave** en un sistema de control de inventarios:

■ Inventario

Un inventario físico es una actividad que consiste en contar la cantidad total en unidades de medicamentos e insumos que se tienen disponibles en las bodegas y las farmacias en un momento determinado.

Tiene como propósito comparar las existencias reales disponibles de cada medicamento e insumo con la cantidad registrada en la Tarjeta de Control de Suministros.

■ El Nivel Máximo

Se refiere al nivel más alto de medicamentos e insumos que debería tener una bodega o farmacia. El nivel máximo de existencias se expresa en número de meses e indica la duración de los medicamentos e insumos en las bodegas y farmacias para un ciclo regular de reabastecimiento.

Si se tiene existencias por arriba de este nivel, se está sobre-abastecido y corre el riesgo de vencimientos o pérdidas.

■ El Nivel Mínimo

Es el nivel de existencias mínimo por debajo del cual no deberían caer los inventarios en condiciones normales durante un período determinado. Al llegar a este nivel se deben tomar medidas para reponer el inventario pues se tiene una alta probabilidad de quedar desabastecida la bodega o farmacia.

Al igual que el nivel máximo se expresa en número de meses.

■ **Nivel de existencias de seguridad**

Se trata de una reserva de existencias disponible como protección contra desabastecimientos causados por distribuciones demoradas, demanda significativamente mayor a lo esperado u otros acontecimientos imprevistos. Se expresa en número de meses que puede convertirse en una cantidad.

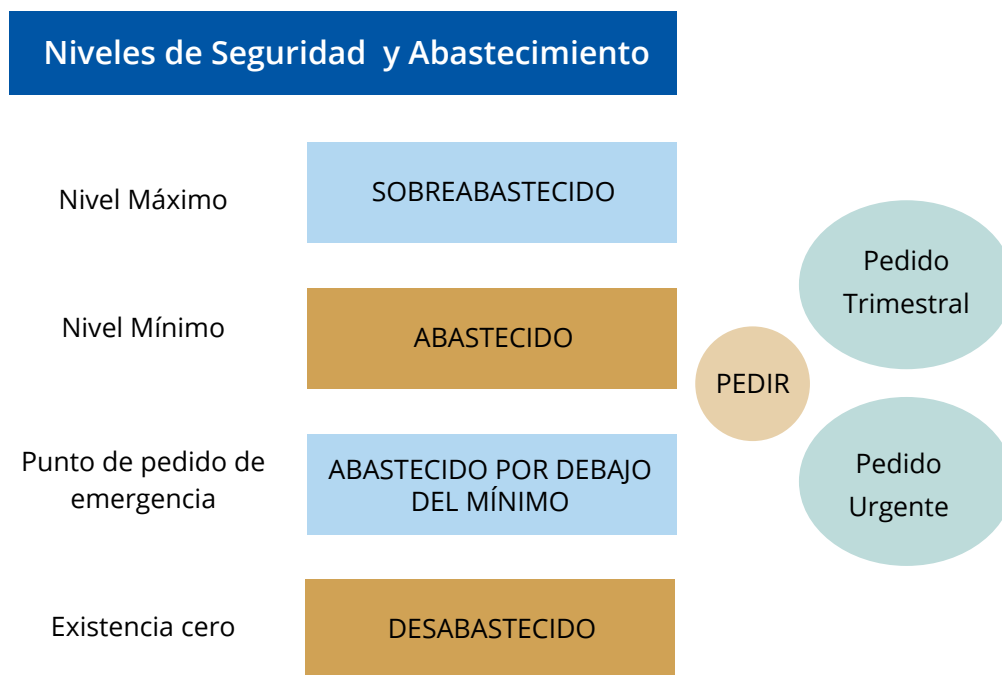
■ **Período de reabastecimiento**

Hace referencia a la frecuencia con la que se abastecen de medicamentos e insumos en las bodegas y farmacias.

■ **Punto de pedido de emergencia**

Se refiere al nivel de existencias en el cual un desabastecimiento es probable y se debe hacer un pedido de emergencia inmediatamente. El punto de pedido de emergencia tiene que ser menor al nivel mínimo.

El siguiente esquema ejemplifica como se debe interpretar los niveles de seguridad:



Determinación de las existencias disponibles:

La evaluación de los niveles de existencia disponible, consiste en analizar para cuanto tiempo nos alcanzará determinada cantidad de medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/sida, IO e ITS.

Para determinar las existencias disponibles, el dato que debemos obtener es **Meses de Existencias Disponibles (MED)** que expresa la cantidad de medicamentos e insumos disponibles en número de meses y para obtener los MED es necesario contar con la información de “saldo de existencias” y el “consumo promedio mensual (CPM) de entregado a usuario”.

El consumo promedio mensual (CPM) de entregado a usuario:

Es la cantidad de medicamentos e insumos entregados a los usuarios durante los últimos seis meses, dividido 6, el cual debe ser revisado cada 6 meses. Se debe tomar en consideración que el consumo se puede ver afectado por cambios de esquema, abandonos, desabastecimientos, fallecidos u otros factores que influyan en el dato.

Al determinar los MED se obtiene información sobre abastecimiento, desabastecimiento o sobre abastecimiento y se tomará la acción apropiada.

La fórmula para calcular los MED es la siguiente:

$$\frac{\text{Existencia disponible}}{\text{Consumo Promedio Mensual de entregado a usuario}} = \text{Meses de Existencia Disponibles}$$

A continuación se cita un ejemplo:

Se tiene 100 tabletas de azitromicina de 500mg disponibles en bodega y su promedio de entregado a los usuarios es de 30 comprimidos.

$$\frac{100}{30} = 3.333 \text{ Meses de Existencia Disponibles}$$

Dilema decimal: consumo promedio mensual CPM

Al calcular el CPM, probablemente obtendrá un número con decimal. Dado que no se puede distribuir una fracción de un producto, se debe redondear siempre hacia arriba el número a la unidad entra más cercana.

El consumo promedio mensual es:

Enero	20
Febrero	28
Marzo	52
Abril	31
Mayo	20
Junio	27
Total	178

$$178 \text{ (número total de tabletas)} / 6 \text{ (datos de seis meses)} = 29.666 \text{ equivale a } \underline{30} \text{ tabletas por mes (CPM)}$$

El Reporte de Abastecimiento, contiene una columna específica que nos indica los MED por medicamento.

Lineamientos para el Control de Inventarios Máximos y Mínimos

- El Subjefe de Farmacia (Administrativa y de Gestión) del Departamento de Farmacia debe realizar cada seis meses el cálculo para establecer el Consumo Promedio Mensual –CPM– a ser utilizado en los Reportes de Abastecimiento Consolidados para los siguientes seis meses del año en curso.
- El Auxiliar Administrativo de la Farmacia Satélite debe realizar cada seis meses el cálculo para establecer el Consumo Promedio Mensual –CPM– a ser utilizado en los Reportes de Abastecimiento Simples para los siguientes seis meses del año en curso.
- Los niveles máximos y mínimos para los medicamentos e insumos utilizados para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO, e ITS en las diferentes bodegas son los siguientes:

UNIDAD	Nivel Mínimo	Nivel Máximo	Nivel de Seguridad	Período de reabastecimiento
Almacén Nacional de Programas	8 meses	14 meses	1 mes	6 meses
Almacén/Bodega Hospital	2 meses	5 meses	1 mes	3 meses
Farmacia UAI (Interna o UAI)	0.25 (1 semana)	0.50 (2 semanas)	0.12	0.25

5.6. Almacenamiento

Definición

Proceso administrativo que consiste en almacenar en bodegas o farmacias los medicamentos e insumos utilizados para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO, e ITS, que garanticen mantener la calidad y la seguridad de los productos hasta su distribución y utilización.

Objetivo

Garantizar la integridad física y la seguridad de los medicamentos e insumos y sus empaques en los diferentes establecimientos donde se almacenan hasta que se distribuya a los usuarios.

Aspectos técnicos del Proceso del Almacenamiento

Las actividades claves del almacenamiento incluyen:

- **Recepción**, esta actividad se realiza en el momento que se reciben medicamentos o insumos de parte del nivel superior. Así mismo, incluye una inspección visual de los mismos y la revisión documental para corroborar que las cantidades recibidas coincidan.
- **Almacenamiento**, es el proceso de colocar los medicamentos e insumos en las zonas específicas (estantes, anaqueles, tarimas, etc.) manejando correctamente los registros de existencias y un sistema de control de inventarios, siguiendo el método PEPE (primero en expirar, primero en entregar) y tomando en cuenta las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- **Preparación de los pedidos y empaque**, para realizar los envíos o despachos que se tienen programados, es importante que cada vez que se despachen los medicamentos e insumos, se siga el método PEPE (primero en expirar, primero en entregar) verificando las fechas de vencimiento.

Las condiciones de almacenamiento afectan la calidad de los medicamentos e insumos dentro del almacén. Condiciones inadecuadas de temperatura, humedad, iluminación, cajas mal estibadas, entre otros, pueden causar una reducción en la vida útil de los mismos.

La fecha de vencimiento de los medicamentos puede variar y oscilar entre seis meses a cinco años desde su fabricación; los ARV tienen una vida útil corta, la cual varía entre 12 a 36 meses.

La fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos dependen del principio activo y de lo que establezca el fabricante de acuerdo los estudios realizados, por lo que es importante verificarla.

Con el fin de garantizar la adecuada conservación y vida útil de los ARV, IO, ITS, condones, fórmulas sucedáneas y lubricantes se recomienda seguir las siguientes pautas o buenas prácticas de almacenamiento:

RECUERDE

La vida útil es el período de tiempo desde la fecha de fabricación y la fecha de vencimiento en la que un medicamento o insumo se puede utilizar sin peligro.

Pautas de almacenamiento:

- Garantizar que el almacén se encuentre limpio, organizado, libre de roedores y plagas.
- Almacenar los medicamentos e insumos en un lugar seco, bien iluminado y con buena ventilación, evitando la exposición directa a la luz del sol.
- Evitar la filtración de agua.
- Estibar o apilar los medicamentos e insumos lejos del piso, sobre tarimas por lo menos a 10 cm de altura y a 10 cm de las paredes.
- Las cajas se deben colocar de manera que las flechas impresas en ellas se encuentren hacia arriba y las etiquetas de identificación, la fecha fabricación y de vencimiento se puedan leer con facilidad.
- Disponer y facilitar al personal equipo de protección contra incendios entrenándolo en su uso.
- Garantizar la cadena de frío para aquellos medicamentos e insumos que lo requieran.
- Los medicamentos y sustancias controladas se deben guardar bajo llave.
- Almacenar los medicamentos siguiendo la regla PEPE.
- Separar los medicamentos dañados o vencidos, para solicitar su baja de acuerdo a normativas y procedimientos vigentes del MSPAS.

Para la realización de todas estas actividades se debe tomar en cuenta las Buenas Prácticas de Almacenamiento.

Lineamientos del Proceso de Almacenamiento

- El ingreso de los medicamentos e insumos al hospital se realiza a través de la Bodega de Medicamentos del Hospital.
- Al momento de la recepción, se deben verificar que las cantidades, descripción, fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario, certificado de calidad (cuando aplique) coincida con la Requisición u Orden de Compra.
- Al momento de la recepción se debe realizar una inspección visual de los ARV, IO, ITS, condones, fórmulas sucedáneas y lubricantes tal y como se realiza con el resto de medicamentos e insumos, esta inspección se debe realizar cada vez que se reciben medicamentos e insumos, cuando se realiza inventario físico o cuando estos muestren signos de daño.
- Se debe registrar en la Tarjeta de Control de Suministros, los movimientos de cada medicamento e insumo y realizar los procesos establecidos por el MSPAS para el manejo de control de inventarios.
- Se debe verificar periódicamente que las condiciones de almacenamiento se cumplan para garantizar la conservación adecuada de ARV, IO, ITS, condones, fórmulas sucedáneas y lubricantes, de acuerdo a las especificaciones del proveedor y el procedimiento de BPA.
- En el Hospital, los medicamentos e insumos deben despacharse a través de documento escrito: Requisición del Hospital, Receta de Unidosis, Orden de Medicamentos, SIGSA 4 H/, Receta de Violencia Sexual.



Descripción del Procedimiento de Recepción en Bodega del Hospital

El encargado de la Bodega de Medicamentos del Hospital debe realizar las siguientes actividades al momento de la recepción de los medicamentos e insumos:

1. Al momento de la recepción se debe verificar que la Requisición, o Factura y el medicamento e insumo coincidan en:
 - a. Nombre de la institución.
 - b. La cantidad a recibir.
 - c. Nombre genérico del producto o denominación común internacional (DCI).
 - d. Concentración.
 - e. Forma farmacéutica: comprimidos, tabletas, jarabe, suspensión, entre otros.
 - f. Número de lote, fecha de vencimiento y registro sanitario; estos deberán estar impresos y ser legibles.

NOTA: *Si se detecta que alguno de estos puntos no coinciden, se lo notifica inmediatamente al Área Administrativa del Departamento de Farmacia.*

2. Para el caso de la recepción de los ARV en las bodegas de los hospitales, se debe recibir el medicamento como mínimo con 6 meses de vida útil, para el caso que sea menor a 6 meses se recibirá de acuerdo a la rotación del medicamento en cada servicio.
3. Se debe realizar una inspección visual de las siguientes características del medicamento e insumo (revisar anexo 9, almacenamiento, revisión de aspecto físico de los medicamentos en norma técnica 34-2002):
 - a. Integridad: se debe verificar si hay daños en el embalaje y empaques (roturas, perforaciones, pérdida de líquido, comprimidos agrietados, decoloración, etc).
 - b. Defectos de fabricación: insumos incompletos o cajas vacías.
 - c. Etiquetado: Verificar que la etiqueta facilite información sobre la fecha de fabricación y vencimiento, el número de lote, nombre del fabricante y que la información este completa y legible.
 - d. Presencia de cuerpos extraños dentro de los paquetes.
4. Una vez, el medicamento e insumo cumpla con los criterios anteriormente mencionados, se registra en la Tarjeta de Control de Suministros autorizados por Contraloría General de Cuentas.
5. La Bodega de Medicamentos del Hospital despacha los medicamentos e insumos al Farmacia Satélite (Interna) y Farmacia Satélite de la UAI con las Requisiciones correspondientes, cuando así lo requieran.

5.7. Distribución

Definición

Proceso mediante el cual se entrega medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS a los diferentes servicios de salud de acuerdo a los cronogramas de distribución definidas.

Objetivo

Garantizar que las actividades de distribución aseguren la entrega de medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS a los usuarios en forma oportuna, eficiente y segura, brindando apoyo al personal que interviene en el proceso.

Lineamientos del proceso de Distribución:

Para el caso de medicamentos e insumos para la prevención de VIH/Sida, IO e ITS se han identificado dos flujos de distribución siendo estos:

1. Flujo de Distribución de la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central
2. Flujo de Distribución Interno del Hospital

Lineamientos para el Flujo de Distribución de la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central al Hospital:

- La coordinación de la distribución de los medicamentos e insumos de VIH/Sida debe realizarla la Unidad de Gestión Logística del Nivel Central según las Requisiciones trimestrales de cada Hospital de acuerdo al calendario de fechas de distribución anual.
- El Almacén Nacional de Medicamentos debe preparar los pedidos de medicamentos e insumos de VIH/Sida de acuerdo a lo aprobado en la Requisición.



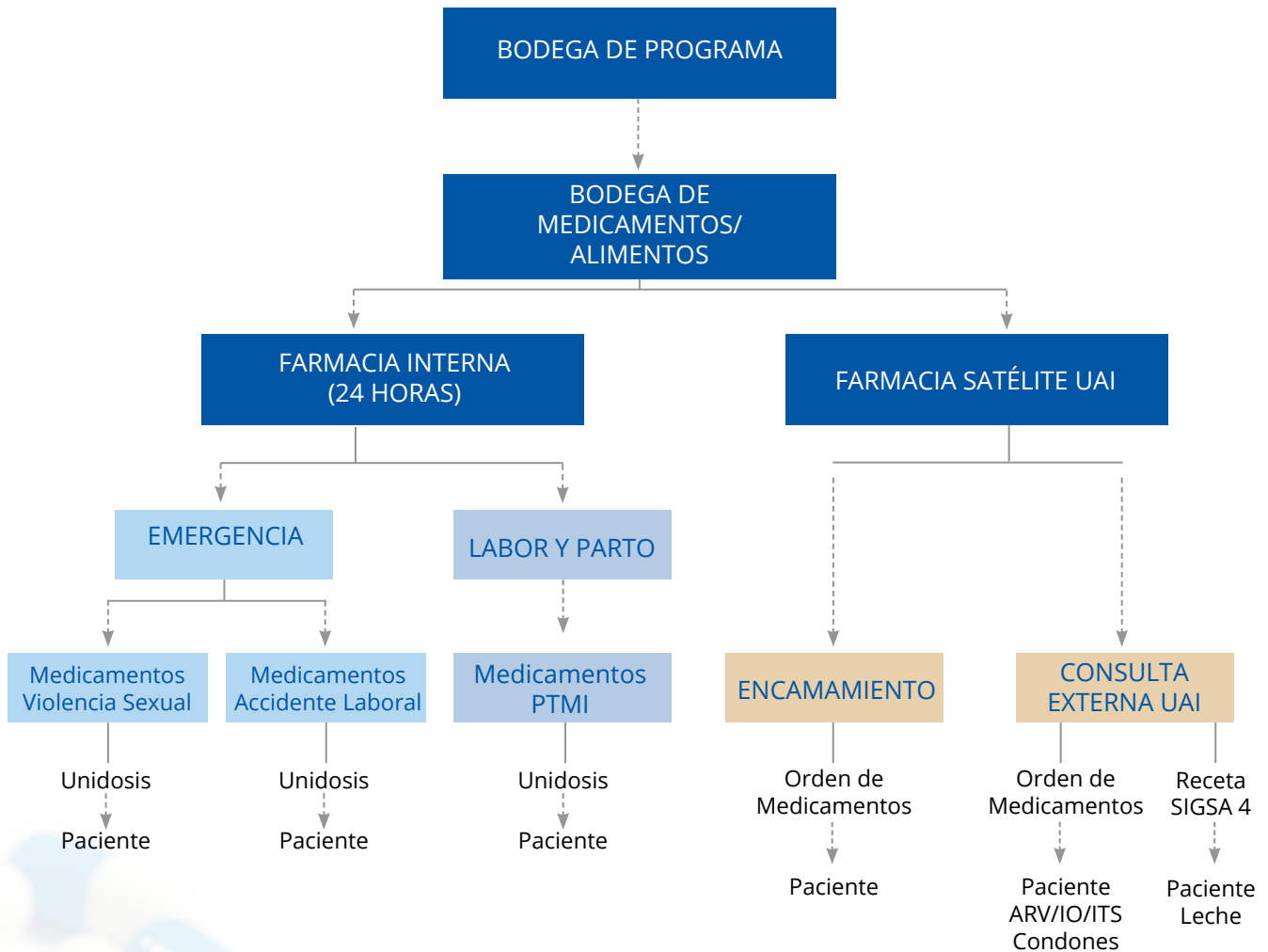


Lineamientos en el Flujo de Distribución Interno del Hospital:

- La Bodega de Medicamentos del Hospital debe distribuir medicamentos e insumos de VIH/Sida, IO e ITS a la Farmacia Satélite (Interna) y a la Farmacia Satélite de la UAI de acuerdo la Requisición con sus firmas y sellos correspondientes.
- La Farmacia Satélite de la UAI debe despachar medicamentos e insumos al paciente de Consulta Externa de la UAI a través de una Orden de Medicamentos.
- La Farmacia de la UAI debe despachar fórmula sucedánea al paciente de Consulta Externa de la UAI a través de una receta y reportar la entrega en SIGSA 4 H.
- La Farmacia de la UAI debe despachar el medicamento de VIH/Sida, IO e ITS al paciente de encamamiento a través de una Orden de Medicamentos.
- El Farmacia Satélite (Interna) debe despachar los tratamientos completos para Violencia Sexual a los pacientes según receta de Violencia Sexual.
- El Farmacia Satélite (Interna) debe despachar los tratamientos completos para PTMI y Accidente Laboral a los pacientes según receta de UNIDOSIS.

Descripción del Flujo del Sistema de Distribución Interno del Hospital:

Es el proceso de distribución que se realiza dentro del hospital hacia los diferentes servicios y comprende el curso que sigue el medicamento desde que ingresa a bodega del hospital hasta que se administra al paciente. A continuación se presenta el flujo de distribución para el manejo de medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS.



5.8. Servicio al Paciente

Definición

Relación que existe entre el proveedor de un servicio y los pacientes que se benefician del servicio, recibiendo los medicamentos e insumos para la prevención y tratamiento de VIH/Sida, IO e ITS adecuados y en las dosis debidas.

Objetivo

Promover el uso racional de los medicamentos e insumos para satisfacer las necesidades de los pacientes, cumpliendo con los seis correctos: lugar, tiempo, costo, insumo, cantidad y condición de la gestión logística, proporcionando el medicamento e insumo correcto al paciente que lo necesita.

Aspectos técnicos del Proceso de Servicio al Paciente

El servicio al paciente implica de igual manera garantizar el uso racional de los medicamentos e insumos.

La Conferencia de Expertos sobre Uso Racional de los Medicamentos convocada por la OMS en Nairobi en 1985 lo definió así: **“el uso racional de los medicamentos exige que los pacientes reciban los medicamentos apropiados para sus necesidades clínicas, a dosis que se ajusten a sus requerimientos individuales, durante un período adecuado de tiempo y al costo más bajo posible para ellos y para la comunidad”**.

Como parte del uso racional se tiene las prácticas correctas de dispensación que buscan garantizar la entrega al paciente del medicamento correcto, en la dosis y cantidad prescritas, con instrucciones claras de cómo utilizarlos. Las actividades que forman parte del proceso de dispensación son:

RECUERDE

El uso racional incluye los siguientes criterios:

- Un medicamento correcto.
- Una indicación apropiada.
- Un medicamento apropiado desde el punto de vista de la eficacia, la seguridad, la idoneidad para el paciente y el costo.
- Una posología, una administración y una duración del tratamiento apropiadas.
- Un paciente apropiado, es decir para el que no existan contraindicaciones y la probabilidad de reacciones adversas sea mínima.
- Una dispensación correcta, que incluya la información apropiada para el paciente sobre los medicamentos prescritos.

- **Recepción y validación de la prescripción**, en este paso se debe confirmar el nombre del paciente, para evitar confusiones en la prescripción; al entregar los medicamentos.
- **Comprender e interpretar la prescripción**, esto implica interpretar correctamente cualquier abreviatura que utiliza el prescriptor; confirmar que las dosis se encuentran en los intervalos correctos, realizar los cálculos de dosis y cantidad a entregar y poder identificar las interacciones que se pueden presentar entre los medicamentos.
- **Preparación de los medicamentos para su entrega**, una vez se ha confirmado la prescripción y se ha calculado la cantidad a despachar se procede a preparar el medicamento, teniendo en cuenta que estén debidamente rotulados o etiquetados, cuando se requiera. Verificando que el rótulo incluya: Nombre del medicamento, concentración, presentación, fecha de vencimiento y número de lote.

- **Registrar la entrega de los medicamentos**, a para llevar un récord de los medicamentos e insumos despachados a cada paciente se debe registrar correctamente en la Orden de Medicamentos, Unidosis y/o Receta de Violencia Sexual.
- **Entrega de los medicamentos al paciente con instrucciones y consejos claros**, es importante indicar al paciente: cuándo tomar el medicamento, cómo tomarlo, cómo guardarlo y cuidarlo para que se conserve bien. La orientación de las reacciones adversas se debe hacer con mucho cuidado para evitar temores en el paciente y que éste abandone el tratamiento.

Es importante asegurar que el paciente comprenda todas las instrucciones facilitadas, por lo que se sugiere pedirle al paciente que las repita.

La adherencia se define como la capacidad del paciente de implicarse directamente en la elección, inicio y control del tratamiento con ARV que permita mantener el cumplimiento riguroso del mismo con el objetivo de conseguir una adecuada supresión viral.

Previo a dispensar principalmente los ARV se recomienda hacer énfasis en la adherencia del paciente al tratamiento.

Lineamientos normativos del proceso de Servicio al Paciente

- Los medicamentos e insumos de VIH/Sida que se prescriban a los pacientes en las UAI deben de regirse a los protocolos, guías y manuales vigentes del PNS y las que se relacionan con los medicamentos e insumos generales del país.

Descripción de procedimientos en el proceso de Servicio al Paciente

Si el paciente inicia ARV, previo a la dispensación del mismo, debe recibir orientación integral respecto a su condición clínica y al uso adecuado del medicamento.

Procedimiento de la atención del paciente en las UAI:

Descripción del Procedimiento

1. Programar previamente las citas de los pacientes para organizarlos el día que se les asignó.
2. Solicitar al paciente su carné; en el caso de que no lo porte, se verificar su nombre y DPI para buscar el número de registro del expediente.
3. Cuando el paciente llega a la UAI debe recibir atención de psicología y nutrición; además tomar muestras de sangre para laboratorio, si procede; pesar y tomar sus signos vitales. Estas intervenciones se anotan en el expediente.
4. El encargado de registro de la Farmacia Satélite de la UAI debe llenar el encabezado de la Orden de Medicamentos y trasladar este documento con el expediente, al médico de la UAI (Ver instructivo de llenado Formulario Orden de Medicamentos SIAL-0M-01).

Descripción del Procedimiento

5. Durante la consulta el médico debe completar la Orden de Medicamentos y realiza las anotaciones en el expediente del paciente.
6. En el caso de los ARV el Médico de la UAI debe prescribir el tratamiento según el diagnóstico, utilizando los protocolos de atención del PNS.
7. Una vez brindada la consulta, trasladar la Orden de Medicamentos a la Farmacia Satélite de la UAI.
8. El Auxiliar de Distribución de la Farmacia Satélite de la UAI debe revisar la Orden de Medicamentos y preparar los medicamentos para su dispensación anotando en la misma la cantidad a entregar en unidades en la cita anterior, medicamento extra y cantidad entregada.
9. Cuando el paciente pasa a la Farmacia Satélite de la UAI, el Auxiliar de Distribución revisa los frascos de los medicamentos despachados en la visita anterior y explora las causas por las cuales el paciente no cumplió la toma de dosis, en el caso de que retorne unidades de medicamentos (capsulas, comprimidos), anotar el medicamento devuelto, en la casilla "cantidad devuelta", en la Orden de Medicamentos y calcular el porcentaje de adherencia. El Auxiliar de Distribución de la Farmacia Satélite de la UAI debe tomar en cuenta atraso o adelanto en sus citas al momento de aplicar la fórmula.

$$\frac{\text{Cantidad Entregada en Unidades (cita anterior)} - \text{Cantidad devuelta (cita actual)} \times 100}{\text{Total de unidades prescritas (cita anterior)}}$$

10. En este punto sensibilizar al paciente sobre la importancia de la adherencia al tratamiento.
11. El Auxiliar de Distribución de la Farmacia Satélite de la UAI, debe dar orientación al paciente sobre el tratamiento con ARV y de ser el caso para tratamientos de IO e ITS, de acuerdo a la prescripción del médico. Esta orientación debe incluir:
 - a. Nombre del medicamento; deben utilizar el nombre genérico.
 - b. La dosis de cada medicamento.
 - c. Cada cuánto debe tomar cada medicamento.
 - d. Interacciones medicamentosas y de alimentos.
 - e. Indicación e información importante del cada medicamento.
 - f. Efectos adversos más importantes (esta información debe ser revisada y autorizada por el médico previamente).
 - g. Solicitar al paciente que repita las instrucciones facilitadas para verificar que tiene claro cómo debe cumplir el tratamiento en su casa.
12. Proporcionar al paciente material de apoyo que le permita comprender mejor como debe tomar el medicamento.
13. El Auxiliar de Distribución de la Farmacia Satélite de la UAI debe orientar al paciente sobre la fecha de la próxima cita y el procedimiento que debe seguir.
14. Luego de terminada la consulta el Auxiliar de Distribución de la Farmacia Satélite de la UAI debe anotar en el Consolidado Diario y Consolidado Mensual la cantidad despachada de medicamentos.
15. Diariamente se debe descargar de la Tarjeta de Control de Suministros el total de medicamentos e insumos despachados durante el día.



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL ORDEN DE MEDICAMENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

SIAL-OM-01
Versión 04

Fecha: _____ Hospital: _____

DATOS GENERALES
 Número de expediente: _____ Nombre del paciente: _____ (Lugar)
 Código de identificación: _____ Dirección habitual: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Teléfono: _____ Peso en libras: _____
 Sin VIH Con VIH Sin tratamiento ARV Con tratamiento ARV
 Hombre 1/Mujer 2/ Orientación Sexual _____
 3/ Condición de riesgo _____

DATOS MÉDICOS
 Esquema: _____ Traslado: _____ Refirido: _____ (Lugar)
 ADN Provincial: _____ Fecha elaboración: _____ Cita con Médico: _____
 (Días - Semanas - Meses)
 CD4: _____ Fecha elaboración: _____ Cita con Farmacia: _____
 CV: _____ Fecha elaboración: _____ (fecha)

No.	PRESCRIPCIÓN		4/ Profilaxis		4/ Tratamiento		CIE 10 IOMIS	FARMACIA		Farmacovigilancia / Observaciones															
	Medicamento/ Presentación/ Concentración	Dosis	Frecuencia	Tiempo	Violencia Sexual PMI	Violencia Laboral IO		ITS	OTROS		5/ Motivo de cambio de Esquema	4/ Profilaxis	ITS	OTROS	ARV	ITS	OTROS	Cantidad entregada en esta cita anterior	Cantidad devuelta	Número de días de tratamiento	Cantidad prescrita	Medicamento extra	Cantidad entregada en unidades	% Adherencia	
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									

FIRMAS Y SELLO EN EL CASO QUE EL PACIENTE PASE A CITA CON EL MÉDICO

Firma y sello del médico _____

Nombre y firma persona que entrega medicamento _____

Firma o huella de recibido por paciente _____

6% Adherencia ((Cantidad Entregada en Unidades cita anterior - Cantidad devuelta cita actual) ÷ Cantidad Prescrita cita anterior) x 100

1/ Mujer
 1 | Embarazada
 2 | No embarazada
 3 | Tiene con tratamiento y resulta embarazada
 4 | Resulta embarazada

2/ Orientación Sexual
 1 | Heterosexual
 2 | Sexual
 3 | Trans
 4 | No refiere
 5 | No refiere

3/ Condición de Riesgo
 1 | Persona Privada de Libertad
 2 | Joven en Riesgo Social
 3 | Migrante en Riesgo
 4 | Hombre en Riesgo
 5 | Mujer en Riesgo

4/ Profilaxis y Tratamiento
 1 | Inicio
 2 | Continúa
 3 | Suspense
 4 | Retorno
 5 | Cambio de Esquema

5/ Motivo de Cambio de Esquema
 6 | Reacción alérgica EFV
 7 | Reacción alérgica a NVP
 8 | Reacción de hipersensibilidad a ABC
 9 | Trastornos gastrointestinales
 10 | Trastornos psiquiátricos por EFV
 11 | Nefropatía por TDF
 12 | Lactancia
 13 | Subo de peso
 14 | Baja de peso
 15 | Intolerancia a EFV

6/ Intolerancia a ABC
 16 | Intolerancia a ABC
 17 | Intolerancia a LPV/RTV
 18 | Intolerancia a NVP
 19 | Neuropatía periférica
 20 | Simplicación de tratamiento para mejor adherencia

7/ Tratamiento
 21 | Piroxicam
 22 | Clarificación por Hepatitis B
 23 | Clarificación por TB
 24 | Hipertensión
 25 | Hipotensión
 26 | Hipocolesterolemia

CITA CON FARMACIA ÚNICAMENTE EN EL CASO DE COMPLETAR MEDICAMENTO

Nombre y firma persona que entrega medicamento _____

Firma o huella de recibido por paciente _____

Original: expediente del paciente. **Verde:** perfil terapéutico.

6. ANEXOS

6.1. ABREVIATURAS

ARV	Antirretroviral
AL	Accidente laboral
CPM	Consumo promedio mensual
DAM	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
IO	Infecciones oportunistas
ITS	Infecciones de transmisión sexual
MED	Meses de existencia disponible
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
PEPE	Primero en expirar, primero en entregar
PNS	Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y Sida
PTMI	Prevención de tratamiento materno infantil
SIAL	Sistema de información para la administración logística
SIGSA	Sistema de Información Gerencial en Salud
Sida/SIDA	Síndrome de Inmuno-deficiencia Adquirida
UAI	Unidad de Atención Integral
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
VIH	Virus de la Inmunodeficiencia Humana
VS	Violencia sexual

6.2. GLOSARIO

Ajustes negativos: Medicamento e insumo retirados del inventario por cualquier motivo distinto al consumo o distribución, por ejemplo: pérdidas, vencimiento, daños.

Ajustes positivos: Medicamento e insumos transferidos entre establecimientos de un mismo nivel (Hospital a Hospital) o la corrección de un error en el conteo físico.

Consumo: La cantidad de medicamento e insumo entregados a los pacientes durante un determinado período.

Consumo promedio mensual: La cantidad de medicamento e insumo promedio entregados a los pacientes durante un mes. Es la variable que permitirá determinar el número de meses o días para los cuales tendremos disponibles medicamentos, con esta variable se determinan además las cantidades a solicitar.

Envase primario: Es todo aquel que contiene medicamento e insumo en su presentación individual o básica dispuesto. A este grupo pertenecen los blíster, frasco.

Existencias: La cantidad de medicamento e insumo utilizables en cualquier nivel del sistema en un momento dado.

Inventario físico: Verificación periódica de las existencias de medicamento e insumo, con que cuenta la Unidad de Atención Integral.

SIAL: El eje central que informa y motiva a todos los demás procesos en el ciclo es el sistema de información para la administración logística. La consolidación de un SIAL es fundamental para lograr la eficiencia y la eficacia en toda la cadena de suministros.

Sistema de control de inventarios de máximos y mínimos: El propósito de un sistema de control de inventarios es asegurar niveles de existencias que respondan a la demanda, aseguren el uso de los insumos antes de su expiración y eviten desequilibrios que pueden llevar al desabastecimiento y sobreabastecimiento de los medicamentos e insumos.

Período de reabastecimiento: Es la frecuencia con la que se abastece el Hospital.

Nivel máximo: Es el nivel máximo de existencias que los niveles de inventarios no deberían exceder en situaciones normales.

Nivel mínimo: Es el nivel de existencia en el que, en condiciones normales, se deberían tomar medidas para responder el inventario.

Pedido de emergencia: Es el nivel de existencias que genera un pedido de emergencia; puede ocurrir en cualquier punto del período de reabastecimiento.

PEPE: Sistema primero en expirar, primeo en entregar.

Meses de existencia disponible: Este término se utiliza para expresar la cantidad de medicamentos e insumos disponibles en número de meses; la variable que permite determinar este dato es el consumo promedio mensual (CMP).

Vida útil: La vida útil es la duración estimada de un medicamento e insumo, entre la fecha de fabricación y la fecha de vencimiento.

7. BIBLIOGRAFÍA

1. 2011 Manual de procedimientos: Sistema de información de administración logística de los medicamentos antirretrovirales, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras.
2. 2012 Manual de logística: Guía práctica para la gerencia de cadena de suministros de productos en salud JSI.
3. 2012 Manual de organización y funciones del departamento de farmacia hospitalaria.



8. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y Sida

- Licenciada Nancy Rojas – Asistencia Técnica Farmacéutico
- Licenciada Nancy Urbizo – Asistencia Técnica Farmacéutico
- Licenciada Dina Estrada – Asistencia Técnica Farmacéutico

Unidad de Gestión Logística, Sección de Normativo y Asistencia Técnica

- Licenciada Claudia Carballo – Asistencia Técnica Farmacéutico
- Licenciada Adela Orozco – Asistencia Técnica Farmacéutico
- Licenciada Amalia Azurdia – Asistencia Técnica Farmacéutico

Unidades de Atención Integral, Red Hospitalaria del MSPAS

- Dr. Roberto Santa Marina de León – Coordinador de la UAI, Hospital de Malacatán, San Marcos
- Dra. Aura Marina Méndez – Coordinadora de la UAI, Hospital Nacional de Escuintla
- Licenciada Sonia Mayorga – Jefe de Farmacia Hospital Nacional de Cuilapa, Santa Rosa
- Esna Carias – Auxiliar de Farmacia Satélite UAI Hospital Nacional de Cuilapa, Santa Rosa
- Lissy Vela – Encargada de Farmacia Satélite UAI Hospital Nacional de Cuilapa, Santa Rosa
- Cesar Padilla – Estadígrafo de Farmacia Satélite UAI Hospital Nacional de Cuilapa, Santa Rosa
- Licenciada Erika Recinos – Jefe de Farmacia Hospital Nacional de Occidente, Quetzaltenango
- Anabelly Álvarez – Técnico Farmacia Hospital Nacional de Occidente, Quetzaltenango
- Licenciada Cristina López – Jefe de Farmacia Hospital Nacional de Huehuetenango
- Rony Rivas - Encargado de Farmacia Satélite UAI, Hospital Nacional de Huehuetenango
- Leslie Córdón – Auxiliar de Farmacia Hospital Nacional Japón, Puerto Barrios, Izabal

Cooperación Internacional

- Licenciada Miriam Vanessa Castillo SCMS/ USAID
- Ingeniero Juan Gabriel Valladares SCMS/USAID

La elaboración del presente documento, ha sido posible por el apoyo generoso del pueblo norteamericano a través de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos no necesariamente reflejan los puntos de vista de USAID o del gobierno de los Estados Unidos de Norte América.