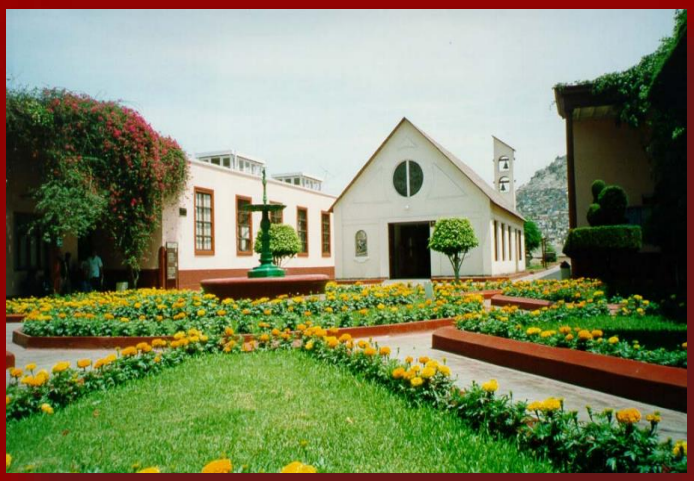
INCN

PERÚ | Ministerio de Salud | Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud | Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE (DASP)

SERVICIO DE FARMACIA



MAPRO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

2026

Jr. Ancash N° 1271
Barrios Altos, Lima – Perú
Dirección General – Teléfono N° 411-7704
Central Telefónica N° 411-7700
www.incn.gob.pe

DIRECTORIO:

M.C. ESP. LUIS JAIME SAAVEDRA RAMIREZ
DIRECTOR GENERAL

M.C. LEONEL MARIO LOZANO VÁSQUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ABOG. ZOILA NANCY FERNÁNDEZ BARDALES
JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

M.C. ESP. YRMA SOLEDAD QUISPE ZAPANA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

Q.F. MARIAN ÁNGELES LEGUA BAUTISTA
JEFA DEL SERVICIO DE FARMACIA

ELABORACIÓN Y COLABORACIÓN:

Q.F. MARIAN ÁNGELES LEGUA BAUTISTA
Q.F. ELIZABETH MEDINA ORREGO
SERVICIO DE FARMACIA

APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO:

TEC. LUIS MIGUEL CRUZADO SALAZAR
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ING. DIEGO A. FERIA ROJAS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Lima, Perú
2026

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 13
II. OBJETIVO 13
2.1. OBJETIVO GENERAL 13
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 13
III. ALCANCE 14
IV. SIGLAS Y DEFINICIONES 14
V. BASE LEGAL 24
VI. DIAGRAMA DE PROCESO 26
VII. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS (DIAGRAMA SIPOC DE PROCESOS) 27
1) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS y PRODUCTOS SANITARIOS 27
2) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN FARMACIA 29
3) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE POE 31
4) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DEL ICI 32
5) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE PRECIOS 33
6) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL OBSERVATORIO DE PRECIOS 34
7) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DEL ACTUALIZACION DEL LIBRO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS 35
8) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE BALANCE TRIMESTRAL DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS 36
9) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORME FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL SISMED 37
10) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORME SEMESTRAL DE PF ADQUIRIDOS FUERA DEL PNUME 38
11) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS Y QUEJAS DEL SERVICIO DE FARMACIA 39
12) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE PF, DM Y PS 40
13) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE REPORTE DE NECESIDADES 42
14) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE NECESIDADES 43
15) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REQUERIMIENTO DE COMPRA CORPORATIVA 44
16) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE LISTADO PARA COMPRA INSTITUCIONAL 45
17) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE LISTADO PARA COMPRA ESPECIAL 46
18) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ANALISIS DE PF FUERA DEL PNUME 47
19) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REQUERIMIENTO DE PF, DM Y PS 48
20) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS 49

21) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REQUERIMIENTO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS 50
22) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DEL INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE PF. DM, PS Y GASES MEDICINALES 51
23) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DEL INGRESO PF, DM y PS..... 53
24) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTION DEL INGRESO DE GASES MEDICINALES.... 54
25) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE PF, DM Y PS 55
26) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD 56
27) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DESCARGO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE..... 57
28) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE CONTROL DE STOCK DIARIO DE PF, DM Y PS 59
29) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIO MENSUAL 60
30) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ACCIONES DE CONTINGENCIA ANTE FALLA DE CADENA DE FRÍO O CORTE ELÉCTRICO 61
31) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE SANEAMIENTO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL ALMACÉN, ÁREAS DE DISPENSACIÓN Y OFICINA FARMACÉUTICA 62
32) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DEL EGRESO DE PF, DM y PS 63
33) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ANÁLISIS DE PF, DM Y PS PRÓXIMOS A VENCER, VENCIDOS, Y/O DETERIORADOS 65
34) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTION DE LA BAJA O ELIMINACION DE PF Y DM. 66
35) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DEVOLUCIÓN A ALMACÉN ESPECIALIZADO 67
36) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE TRANSFERENCIA DE PF, DM Y/O PS 68
37) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE CANJE DE PF, DM Y/O PS..... 69
38) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE INMOVILIZACIÓN DE PF, DM Y/O PS..... 70
39) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTION DE LA DISTRIBUCIÓN..... 71
40) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE STOCK DE PF, DM Y PS 72
41) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE PF, DM Y PS..... 73
42) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REPOSICIÓN DE STOCK DE PF, DM Y PS 74
43) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE EPP'S AL PERSONAL DEL INCN ... 75
44) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE LA DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS 76
45) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS A PACIENTES HOSPITALIZADOS 78
46) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS A PACIENTES DE C.E. Y EMERGENCIA 79
47) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO PF, DM Y PS PARA PACIENTES DE CNQ 80

48) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE DOSIS UNITARIA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS 81
49) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS 82
50) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE RECETA A PACIENTES CRÓNICOS POR TELEFARMACIA 83
51) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN DE PF Y DM PARA PACIENTES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS 84
52) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN DE RECETA DE PRODUCTOS QUE REQUIEREN CADENA DE FRÍO 85
53) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS A PACIENTES CON CONVENIO O PERSONAL CON CUENTA POR COBRAR 86
54) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE PF, DM Y PS 87
55) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE PF, DM Y PS DE PACIENTE PAGANTE 88
56) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE PF, DM Y PS DE PACIENTE HOSPITALIZADO SIS 89
57) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS 90
58) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE EVALUACIÓN DE BPA 91
59) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE EVALUACIÓN DE BPP 92
60) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE EVALUACIÓN DE BPD 93
61) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE LA INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y REENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE FARMACIA 94
62) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE FARMACIA 95
63) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE CAPACITACIÓN Y REENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE FARMACIA 96
64) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE COCHES DE PARO Y BOTIQUINES DE EMERGENCIA 97
65) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COCHES DE PARO Y BOTIQUINES DE EMERGENCIA 98
66) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE SUPERVISIÓN DE BOTIQUINES Y COCHES DE PARO 99
67) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE PACIENTES 100
68) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DETECCIÓN DE SRAM, ESAVI Y/O IADM 101
69) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE SRAM Y/O ESAVI 102
70) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE IADM 103
71) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE EVALUACIÓN PARA SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO 104
72) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO 105
VIII. FICHAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO (FID) 106

IX. INVENTARIO DE PROCESOS 113
X. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMENTOS 116
1) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POE 116
2) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONSUMO INTEGRADO (ICI) 118
3) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE PRECIOS 120
4) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL OBSERVATORIO DE PRECIOS 121
5) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LIBRO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS 122
6) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL BALANCE TRIMESTRAL DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS 124
7) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL SISMED 127
8) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME SEMESTRAL DE PF ADQUIRIDOS FUERA DEL PNUME 129
9) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS DEL SERVICIO DE FARMACIA 131
10) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL REPORTE DE NECESIDADES 133
11) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE NECESIDADES 134
12) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE COMPRA CORPORATIVA 135
13) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LISTADO PARA COMPRA INSTITUCIONAL 137
14) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LISTADO PARA COMPRA ESPECIAL.... 138
15) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE PF FUERA DE PNUME 139
16) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE PF, DM Y PS 141
17) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS 142
18) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS. 144
19) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL INGRESO DE PF, DM Y PS 146
20) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL INGRESO DE GASES MEDICINALES 149
21) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE PF, DM Y PS 151
22) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD 153
23) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DESCARGO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE 155
24) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE STOCK DIARIO DE PF, DM Y PS 156
25) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO MENSUAL 158
26) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE CONTINGENCIA ANTE FALLA DE CADENA DE FRIO O CORTE ELÉCTRICO 160
27) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL ALMACÉN, ÁREAS DE DISPENSACIÓN Y OFICINA FARMACÉUTICA 162

28) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE PF, DM Y PS PRÓXIMOS A VENCER, VENCIDOS, Y/O DETERIORADOS 164
29) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTION DE LA BAJA O ELIMINACION DE PF Y DM 165
30) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN A ALMACÉN ESPECIALIZADO 167
31) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE PF, DM Y/O PS 169
32) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CANJE DE PF, DM Y/O PS 171
33) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE INMOVILIZACIÓN DE PF, DM Y/O PS 173
34) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE STOCK DE PF, DM Y PS ... 175
35) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PF, DM Y/O PS 176
36) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE STOCK DE PF, DM Y PS 178
37) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EPP'S AL PERSONAL DEL INCN 180
38) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS A PACIENTES HOSPITALIZADOS 182
39) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS A PACIENTES DE C.E. Y EMERGENCIA 184
40) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS PARA PACIENTES DE CNQ 186
41) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE DOSIS UNITARIA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS 189
42) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS 191
43) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE RECETA A PACIENTES CRÓNICOS POR TELEFARMACIA 193
44) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN DE PF Y DM PARA PACIENTES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS 195
45) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN DE RECETA DE PRODUCTOS QUE REQUIEREN CADENA DE FRÍO 197
46) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS A PACIENTES CON CONVENIO O PERSONAL CON CUENTA POR COBRAR 199
47) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE PF, DM Y PS DE PACIENTE PAGANTE .. 202
48) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE PF, DM Y PS DE PACIENTE SIS HOSPITALIZADO 204
49) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE BPA 205
50) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE BPP 207
51) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE BPD 209
52) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE FARMACIA 210
53) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y REENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE FARMACIA 211

54) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COCHES DE PARO Y BOTIQUINES DE EMERGENCIA 213
55) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE BOTIQUINES Y COCHES DE PARO..... 215
56) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE SRAM, ESAVI Y/O IADM 216
57) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE SRAM Y/O ESAVI 218
58) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE IADM 220
59) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO 222
60) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO..... 223
XI. ANEXOS 225
ANEXO 01: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios..... 228
ANEXO 02: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Información en Farmacia.... 229
ANEXO 03: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de POE..... 230
ANEXO 04: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del ICI 231
ANEXO 05: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Catálogo de Precios 232
ANEXO 06: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Observatorio de Precios 233
ANEXO 07: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Libro de Medicamentos Controlados..... 234
ANEXO 08: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Balance Trimestral de Medicamentos Controlados..... 235
ANEXO 09: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Informe Financiero y Presupuestal del SISMED 236
ANEXO 10: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME 237
ANEXO 11: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención de Quejas y Reclamos del Servicio de Farmacia..... 238
ANEXO 12: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Programación y Requerimiento de PF, DM y PS 239
ANEXO 13: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Reporte de Necesidades .. 240
ANEXO 14: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registro del Plan Anual de Necesidades... 241
ANEXO 15: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de Compra Corporativa ... 242
ANEXO 16: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Listado para Compra Institucional 243
ANEXO 17: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Listado para Compra Especial 244
ANEXO 18: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Análisis de PF fuera del PNUME 245
ANEXO 19: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de PF, DM y PS..... 246
ANEXO 20: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de Recursos Estratégicos . 247

ANEXO 21: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de Medicamentos Controlados 248
ANEXO 22: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión del Ingreso y Almacenamiento de PF. DM, PS y Gases Medicinales 249
ANEXO 23: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión del Ingreso de PF, DM y PS 250
ANEXO 24: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión del Ingreso de Gases Medicinales 251
ANEXO 25: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Almacenamiento de PF, DM y PS 252
ANEXO 26: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registro y Control Temperatura y Humedad 253
ANEXO 27: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Descargo en Tarjeta de Control Visible 254
ANEXO 28: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control de Stock Diario de PF, DM y PS 255
ANEXO 29: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control del Inventario Mensual 256
ANEXO 30: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Acciones de Contingencia ante falla de cadena de Frío o corte eléctrico 257
ANEXO 31: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Saneamiento, Limpieza, Fumigación y Desratización del Almacén, Áreas de Dispensación y Oficina Farmacéutica 258
ANEXO 32: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Rotación Interna y Egreso de PF, DM y PS 259
ANEXO 33: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos y/o deteriorados 260
ANEXO 34: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Baja o Eliminación de PF y DM 261
ANEXO 35: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución a Almacén Especializado 262
ANEXO 36: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Transferencia de PF, DM y PS 263
ANEXO 37: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Canje de PF, DM y/o PS 264
ANEXO 38: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inmovilización de PF, DM y PS 265
ANEXO 39: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Distribución de PF, DM y PS 266
ANEXO 40: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de Reposición de Stock de PF, DM y PS 267
ANEXO 41: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Distribución de PF, DM y PS 268
ANEXO 42: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reposición de Stock de PF, DM y PS 269
ANEXO 43: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Distribución de EPP's al Personal del INCN 270
ANEXO 44: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS 271
ANEXO 45: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes Hospitalizados 272
ANEXO 46: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes de C.E. y Emergencia 273

ANEXO 47: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio PF, DM y PS para Pacientes de CNQ..... 274

ANEXO 48: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de Dosis Unitaria para Pacientes Hospitalizados 275

ANEXO 49: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de medicamentos controlados 276

ANEXO 50: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de Receta a Pacientes Crónicos por Telefarmacia..... 277

ANEXO 51: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación de PF y DM para Pacientes de Estrategias Sanitarias 278

ANEXO 52: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación de Receta de productos que requieren Cadena de Frío 279

ANEXO 53: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes con Convenio o Personal con Cuenta por Cobrar 280

ANEXO 54: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Devolución de PF, DM y PS. 281

ANEXO 55: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución de PF, DM y PS de Paciente Pagante 282

ANEXO 56: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución de PF, DM y PS de Paciente SIS hospitalizado..... 283

ANEXO 57: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de Buenas Prácticas..... 284

ANEXO 58: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de BPA 285

ANEXO 59: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de BPP..... 286

ANEXO 60: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de BPD 287

ANEXO 61: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Inducción, Capacitación y Reentrenamiento del Personal de Farmacia 288

ANEXO 62: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inducción del Personal de Farmacia 289

ANEXO 63: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Capacitación y reentrenamiento del Personal de Farmacia..... 290

ANEXO 64: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia 291

ANEXO 65: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Organización e Implementación de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia 292

ANEXO 66: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisión de Botiquines y Coches de Paro 293

ANEXO 67: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Vigilancia y Seguimiento a Pacientes..... 294

ANEXO 68: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Detección de SRAM, ESAVI y/o IADM..... 295

ANEXO 69: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Notificación de SRAM y ESAVI 296

ANEXO 70: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Notificación de IADM..... 297

ANEXO 71: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación para Seguimiento Farmacoterapéutico..... 298

ANEXO 72: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Seguimiento Farmacoterapéutico 299

CUADRO DE CONTROL DE FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: MEDINA ORREGO ELIZABETH FIR 07765693 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02/02/2026 10:45:10-0500	FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: FERIA ROJAS DIEGO ALEXANDER FIR 46322796 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02/02/2026 10:47:04-0500	Firmado digitalmente por LEGUA BAUTISTA Marian Angeles FAU 20131380012 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.02.2026 12:30:23 -05:00
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

CUADRO DE CONTROL

ROL	ORGANO	V° B°
ELABORADO	SERVICIO DE FARMACIA	Firmado digitalmente por LEGUA BAUTISTA Marian Angeles FAU 20131380012 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.02.2026 12:30:56 -05:00
REVISADO POR	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE (DASP)	Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas Firmado digitalmente por QUISPE ZAPANA Yrma Soledad FAU 20131380012 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.02.2026 16:03:43 -05:00
	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)	Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas Firmado digitalmente por LOZANO VASQUEZ Leonel Mario FAU 20131380012 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.02.2026 09:40:32 -05:00
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas Firmado digitalmente por FERNANDEZ BARDALES Zoila Nancy FAU 20131380012 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.02.2026 16:14:30 -05:00
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL	

MAPRO:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas (INCN) es una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) de alta complejidad que atiende niños, adolescentes y adultos, referidos de otros Hospitales a nivel nacional, cuya función es brindar atención altamente especializada en el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de problemas neurológicos y neuroquirúrgicos de alta complejidad, asimismo es su función el desarrollo de la investigación científica e innovación dentro de las sub especialidades que desarrolla y, a partir de ello, formular propuestas normativas para las Redes Integradas de Salud a nivel nacional.

El objetivo de todo sistema de suministro de medicamentos e insumos es mantener el abastecimiento permanente y oportuno, para garantizar que lleguen a los usuarios de acuerdo con sus necesidades; así como optimizar los recursos asignados, para lo cual es necesario que además del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, exista una adecuada gestión de stock, a fin de lograr una mayor eficiencia administrativa y técnica en el suministro. Desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor de Apoyo Técnico, a fin de cumplir con la mejora continua de la atención asistencial administrativa al usuario interno y externo con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y funcionales del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en este sentido el presente Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio de Farmacia se aplicará para mejorar los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto al desarrollo de los procedimientos y de las personas que deben ejecutarlo, la distribución adecuada de las funciones del personal, se asegurará el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando el máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos ha sido elaborado utilizando la metodología basada en procesos, que consiste en la identificación de los procesos generales agrupados en procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de gestión, luego cada uno de los procesos ha sido desagregado en subprocesos y cada subproceso desagregado en procedimientos interrelacionados entre sí.

El presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos es un documento técnico administrativo, que ha sido elaborado con los coordinadores de cada área que permiten a la UPSS Farmacia y sus respectivas áreas ejecutar sus actividades con eficacia, eficiencia y economía; evitando desconciertos y duplicidad de funciones. Es una herramienta de gestión y eje fundamental que integra el sistema de información específica de Farmacia y sus respectivas áreas.

Finalmente se ha elaborado cada uno de los procedimientos identificando la descripción de las actividades que la comprenden, sus fuentes y registros utilizados en cada proceso, su flujograma en cumplimiento de las normas y requisitos que regulan el mismo.

II. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos y procedimientos del Servicio de Farmacia para la mejora del funcionamiento y optimización de las actividades a su cargo.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir, sistematizar y normar las acciones que se deben cumplir en la ejecución de los procesos que se realizan en servicio de Farmacia, el mismo que es coherente con los dispositivos legales que regulan el funcionamiento del sistema de Administración

de Medicamentos; siguiendo una metodología uniforme para mejorar la calidad de atención en la misma.

- Gestionar y orientar a todos los trabajadores del Servicio en la interrelación de procesos mediante vínculos causa - efecto y siguiendo una metodología uniforme para cumplir con la misión y objetivos institucionales establecidos contribuyendo así conjuntamente a ejercer un mayor control sobre los resultados de las actividades realizadas.
- Incrementar la eficiencia y eficacia, reducir costos, mejorar la calidad de los servicios, reducir los tiempos de su prestación, definiendo objetivos en términos de una mejor atención a los usuarios internos y externos del Instituto.
- Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de las actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal.
- Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.

III. ALCANCE

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación en la UPSS de Farmacia con sus respectivas áreas, así como otros Departamentos y oficinas del Instituto los cuales intervengan en los procesos y/o procedimientos del Servicio de Farmacia. Es de conocimiento y cumplimiento obligatorio por todo el personal que labora en el servicio de Farmacia.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

A. SIGLAS

- ***AEI:*** *Acción Estratégica Institucional*
- ***BD:*** *Base de Datos*
- ***BPA:*** *Buenas Prácticas de Almacenamiento*
- ***BPP:*** *Buenas Prácticas de Prescripción*
- ***CENARES:*** *Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud*
- ***CFT:*** *Comité Farmacoterapéutico*
- ***CMN:*** *Cuadro Multianual de Necesidades*
- ***CPMA:*** *Consumo Promedio Mensual Ajustado*
- ***CxC:*** *Cuentas por Cobrar*
- ***DASP:*** *Departamento de Atención de Servicios al Paciente*
- ***DCI:*** *Denominación Común Internacional*
- ***DGSP:*** *Dirección General de Salud de las Personas*
- ***DIGEMID:*** *Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas*
- ***DIRIS:*** *Dirección de Redes Integradas de Salud*
- ***DJ:*** *Declaración Jurada*
- ***DM:*** *Dispositivos Médicos*
- ***DyT:*** *Donaciones y Transferencias*
- ***EPP:*** *Equipo de Protección Personal*
- ***EESS:*** *Establecimiento de Salud*
- ***ESAVI:*** *Eventos Supuestamente Atribuidos a las Vacunas e Inmunización*
- ***FIFO:*** *Primero que Ingresa, Primero que Sale*
- ***FEFO:*** *Primero que Expira, Primero que Sale*
- ***IADM:*** *Incidentes Adversos a Dispositivos Médicos*
- ***ICI:*** *Informe de Consumo Integrado*
- ***IDI:*** *Informe de Distribución Integrado*
- ***IFPS:*** *Informe Financiero y Presupuestal del SISMED*
- ***INCN:*** *Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas*
- ***MINSA:*** *Ministerio de Salud*

- ***NEA:*** *Nota de Entrada al Almacén*
- ***O/C:*** *Orden(es) de Compra*
- ***OEI:*** *Objetivo Estratégico Institucional*
- ***PCR:*** *Paro Cardiorrespiratorio*
- ***PECOSA:*** *Pedido Comprobante de Salida*
- ***PF:*** *Productos Farmacéuticos*
- ***PNUME:*** *Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales*
- ***POE:*** *Procedimiento Operativo Estándar*
- ***PPA:*** *Pedido Provisional de Almacén*
- ***PPF:*** *Pedido Provisional de Farmacia*
- ***PPR:*** *Programa Presupuestal por Resultado*
- ***PRM:*** *Problema Relacionado a Medicamento*
- ***PS:*** *Productos Sanitarios*
- ***Q.F.:*** *Químico Farmacéutico*
- ***RAM:*** *Reacciones Adversas a Medicamentos*
- ***RD:*** *Resolución Directoral*
- ***RDR:*** *Recursos Directamente Recaudados*
- ***RUE:*** *Receta Única Estandarizada*
- ***SF:*** *Servicio de Farmacia*
- ***SIGA:*** *Sistema Integrado de Gestión Administrativa*
- ***SIGH:*** *Sistema Informático de Gestión Hospitalaria.*
- ***SIS:*** *Sistema Integrado de Salud.*
- ***SISMED:*** *Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios*
- ***SRAM:*** *Sospechas de Reacciones Adversas a Medicamentos*
- ***TCV:*** *Tarjeta de Control Visible*
- ***TDR:*** *Términos de Referencia*
- ***UPSS:*** *Unidad Productora de Servicios de Salud*

B. DEFINICIONES

- ***Abastecimiento:*** *Comprende al proceso de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y transporte hasta los establecimientos de salud de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.*
- ***Alertas:*** *Las alertas son comunicados emitidos por la DIGEMID para informar a la población sobre productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios que presentan riesgos para la salud, como falsificaciones, comercialización ilegal o problemas de calidad. Estas alertas buscan proteger la salud pública alertando sobre productos de dudosa procedencia, que no cuentan con registro sanitario, o que fueron retirados del mercado por fallas en su calidad.*
- ***Almacén de Medicamentos:*** *Destinado al almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos (excepto equipos biomédicos y de tecnología controlada) y productos sanitarios, establece como estrategia para facilitar el transporte de los productos y reducir el tiempo de espera de los requerimientos, deben cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, bajo la dirección técnica de un profesional Químico Farmacéutico*
- ***Almacén Especializado:*** *Es un área física para la conservación, seguridad, manejo y control de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se encuentran ceñidos en las buenas prácticas de almacenamiento (BPA) y bajo dirección y responsabilidad de un profesional Químico Farmacéutico.*
- ***Almacenamiento:*** *Es el conjunto de actividades desarrolladas, con el fin de garantizar el mantenimiento de las condiciones y características óptimas de los productos*

farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y cuando corresponda preparados farmacéuticos.

- ***Análisis Financiero:*** *El análisis financiero es el estudio e interpretación de la información de una empresa u organización con el fin de diagnosticar su situación actual y proyectar su desenvolvimiento futuro.*
- ***Baja de Productos:*** *Es la exclusión de PF, DM y PS no aptos para consumo humano de manera física y contable para la entidad.*
- ***Balance Trimestral de Medicamentos Controlados:*** *Informe periódico realizado por los establecimientos farmacéuticos sobre los ingresos, egresos y saldos de sustancias controladas.*
- ***Balón de oxígeno medicinal:*** *También conocido como tanque, cilindro o botella de oxígeno, es un recipiente sin costura a presión diseñado para almacenar y suministrar oxígeno puro en forma de gas. Estos tanques se identifican por su color verde y deben ser pre filtrados, libres de impurezas y con etiquetas que especifiquen que son medicinales para garantizar su seguridad y uso adecuado.*
- ***Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA):*** *Las Buenas Prácticas de Almacenamiento constituyen un conjunto de normas mínimas obligatorias de almacenamiento que deben cumplir los establecimientos que comercializan productos farmacéuticos y afines, desde la importación, distribución, dispensación y expendio de productos, hasta el adecuado equipamiento, instalaciones y procedimientos operativos, destinados a garantizar el mantenimiento de las características y propiedades de los productos*
- ***Buenas Prácticas de Prescripción (BPP):*** *Se definen como el conjunto de acciones y decisiones basadas en la farmacoterapia racional para asegurar un tratamiento médico adecuado, seguro y efectivo, cumpliendo siempre con las normativas legales y los principios éticos y clínicos para optimizar el uso de los recursos sanitarios y la salud del paciente. Esto incluye un diagnóstico correcto, la elección del medicamento apropiado en la dosis correcta y durante el tiempo adecuado, la información clara al paciente y un seguimiento del tratamiento, además de la consignación de datos específicos en la receta médica.*
- ***Cadena de Frio:*** *Control de la temperatura de refrigeración o congelación, cuando se almacena o se transporta medicamentos termolábiles.*
- ***Cámara de Refrigeración:*** *Cuarto frio programado para mantener la temperatura entre 2°C y 8°C.*
- ***Capacitación:*** *Es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito es preparar, desarrollar e integrar los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.*
- ***Calibración y Certificación de los Termo higrómetros:*** *Los termohigrómetros tienen la posibilidad de ir acompañados de un certificado de calibración ISO. Se extenderá un protocolo de control con los datos postales de su empresa en el que consta una certificación y calibración del laboratorio del termohigrómetro, que podrá pertenecer a su base interna de comprobadores ISO y con el que se demuestra que los termohigrómetros tiene la posibilidad de recuperación del patrón de medición nacional.*
- ***Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos (CENARES):*** *Gestiona el abastecimiento centralizado que requieran para gestión del SISMED, articula acciones intergubernamentales con los órganos y organismos públicos del MINSA y de los gobiernos regionales para la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, y SIS el financiamiento. Efectúa el seguimiento y evaluación de la gestión de abastecimiento y de la disponibilidad a nivel nacional y promueve el desarrollo de capacidades en los diferentes niveles de gobierno.*

- ***Coche de paro:*** *Es una unidad móvil compacta, que asegura, garantiza e integra los equipos y medicamentos necesarios para atender en forma inmediata una emergencia médica con amenaza inminente de la vida por paro cardiorrespiratorio, colapso vascular, shock anafiláctico o pacientes con riesgo de muerte*
- ***Comité Farmacoterapéutico:*** *Es la instancia técnica de carácter permanente y obligatorio que se encarga de promover la racionalidad del uso de los productos farmacéuticos considerados de la estructura funcional de los establecimientos de salud. Dependen directamente de las gerencias o direcciones de los órganos desconcentrados y órganos prestadores nacionales o directores de establecimientos de salud según corresponda.*
- ***Compra Corporativa:*** *Proceso de selección llevado a cabo por el nivel central Centro Nacional de Abastecimiento de recursos estratégicos en salud (CENARES). Este proceso de compra es a través de CENARES a través de un comité especial quien lleva a cabo el proceso de selección hasta el otorgamiento de la buena y así cumplir con la atención oportuna de los pacientes que acuden a nuestro instituto, evitando episodios de desabastecimiento.*
- ***Concordancia de Reportes****: Se refiere a la coincidencia y consistencia entre los datos de los reportes generados por la farmacia, garantizando que la información sea precisa, confiable y veraz para fines regulatorios, de gestión de inventario, o de vigilancia de la seguridad de los medicamentos.*
- ***Condiciones de Conservación:*** *Los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios deben ser conservados y mantenerse en las siguientes condiciones:*
  - *Temperatura controlada: 15°C a 25°C*
  - *Temperatura de productos refrigerados: 2°C a 8°C*
  - *Humedad relativa: 55% HR a 70% HR*
  - *El instrumento utilizado para medir la temperatura y la humedad relativa es el Termohigrómetro, el cual debe ser calibrado manualmente.*
- ***Control de Inventarios:*** *Acción administrativa y logística de control que se realiza para determinar la coincidencia de los registros de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el sistema informático, tarjeta de control visible (TCV) y las existencias. Paralelamente se identifica el estado de conservación y la fecha de vencimiento de los productos.*
- ***Conveniencia:*** *Se determina mediante datos que aseguren una mejora de la adherencia, de relevancia clínica. Generalmente la conveniencia tiene relación con las características de cada paciente, y por lo tanto, no se la toma en consideración cuando se prepara una lista de medicamentos*
- ***Costo del tratamiento:*** *Suma de los gastos asociados a los productos farmacéuticos necesarios para tratar una enfermedad, incluyendo la compra de estos productos y, en algunos casos, los costos indirectos generados por el farmacéutico o el sistema de salud para garantizar el acceso y uso adecuado de dichos tratamientos.*
- ***Denominación Común Internacional (DCI):*** *Nombre común para los medicamentos recomendada por la Organización Mundial de la Salud, con el objeto de lograr su identificación internacional.*
- ***Descomposiciones, Alteraciones o Deterioro:*** *Situación en que los productos farmacéuticos y afines han sufrido alguna variación en su estructura física o química por acción de algún hecho, elemento o factor que impide sus uso adecuado y aprovechamiento (luz, humedad, temperatura, acción de roedores, o contaminación por manipulación humana, etc).*
- ***Desinfección:*** *Elimina de forma específica las bacterias y virus de superficies u objetos mediante el uso de productos químicos.*

- ***Desinfestación:*** *Es la reducción mediante agentes químicos o métodos físicos adecuados, del número de microorganismos en instalaciones, maquinarias y utensilios a un nivel que no dé lugar a contaminación del producto que se almacena.*
- ***Desratización:*** *Es el control o eliminación de roedores (como ratas y ratones) que se han convertido en plagas, empleando trampas, cebos rodenticidas y otros sistemas de control para evitar su proliferación.*
- ***Director Técnico:*** *El Director Técnico de una farmacia es un profesional farmacéutico responsable de supervisar y garantizar el correcto funcionamiento técnico, legal y administrativo de la farmacia. Sus funciones incluyen la gestión de medicamentos, la capacitación del personal, el aseguramiento de la calidad y seguridad de los productos, el cumplimiento de la normativa vigente y la supervisión de las operaciones diarias para garantizar la seguridad de los pacientes y la eficacia de los servicios.*
- ***Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS):*** *Es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, encargado de gestionar, operar y articula los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en un área territorial específica. Su objetivo es asegurar servicios de salud integrales para la población a través de la articulación de hospitales y establecimientos de primer nivel.*
- ***Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID):*** *Conduce el SISMED en el nivel nacional, para lo cual coordina y articula acciones, supervisa, monitorea, evalúa y fiscaliza su funcionamiento, así como las disposiciones establecidas en la Directiva Administrativa, los roles y funciones que en el marco del SISMED, efectúan los órganos del MINSA. Sus organismos públicos y desconcentrados, gobiernos regionales y otros órganos del sector.*
- ***Dispensación:*** *Es el acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado. En este acto el farmacéutico informa y orienta al paciente sobre el uso adecuado del medicamento, reacciones adversas, interacciones medicamentosas y las condiciones de conservación del producto.*
- ***Dispositivos Médicos (DM):*** *Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, reactivo calibrador in vitro, aplicativo informático, material u otro artículo similar relacionado, previsto por el fabricante para ser empleado en seres humanos, solo o en combinación.*
- ***Distribución:*** *Conjunto de operaciones que consiste en el traslado y transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios hacia los establecimientos que los almacenan, dispensan o expenden o, en caso de venta a domicilio, hacia el paciente o usuario.*
- ***Documentos de gestión:*** *Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos.*
- ***Eficacia:*** *Consecución de los objetivos y metas orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario, y finalmente, del ciudadano. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.*
- ***Envase Inmediato:*** *Envase dentro del cual se coloca directamente el producto en la forma farmacéutica terminada.*
- ***Envase Mediato:*** *Envase o empaque definitivo dentro del cual se coloca el envase primario.*
- ***Especificaciones Técnicas:*** *Componen el conjunto de disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones que se estipulan para la realización del presente requerimiento.*
- ***Estimación de Necesidades:*** *es la etapa dentro de la gestión de suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, que consiste en*

determinar la cantidad de productos necesarios para cubrir las necesidades de la población por un periodo de tiempo determinado.

- ***Estupefacientes:*** *son aquellas sustancias que actúan sobre el sistema nerviosos central como potentes analgésicos y sedantes Sustancias naturales o sintéticas con alto potencial de dependencia y abuso. Figuran en las Listas I y II de la Convención Única sobre Estupefacientes de 1961, enmendada por el Protocolo de 1972 y en las listas I A, I B, II A, II B y IV A del anexo N° 2 del presente Reglamento*
- ***Evidencia:*** *La evidencia es información fáctica utilizada para respaldar una afirmación o creencia. Se trata de información e investigación seleccionadas de las mejores fuentes disponibles para fundamentar una decisión. La evidencia se utiliza para fundamentar la toma de decisiones y lograr los resultados más efectivos.*
- ***Expendio:*** *Venta al detalle de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios directamente al usuario final, sin que medie el acto de dispensación.*
- ***Factura:*** *Es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.*
- ***Fecha de Vencimiento:*** *Tiempo en el que un producto farmacéutico, dispositivo médico y producto sanitario se mantiene estable es decir conserva su estabilidad, eficacia o funcionalidad si se almacena bajo las condiciones recomendadas por el fabricante (BPA)*
- ***Fecha de Expiración o Vencimiento:*** *Es el dato señalado en el rotulado de los envases mediato e inmediato del producto o dispositivo que indica el mes y el año calendario más allá del cual no se garantiza que el producto o dispositivo conserve su estabilidad y eficacia.*
- ***Formato de Devolución de Medicamentos:*** *Formato donde se registra datos del paciente, y motivo por el cual se devuelve medicamentos o material médico*
- ***Formato de Notificación de Sospecha de Reacción Adversa:*** *Conocido internacionalmente como "Hoja Amarilla". Es el formulario de recogida de sospechas de reacciones adversas, aprobado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios(ANM), recoge información relativa al paciente (identificación, edad, sexo, peso), al producto farmacéutico sospechoso (nombre, dosis, frecuencia, fecha de inicio y final, indicación terapéutica), a la reacción adversa (descripción, fecha de comienzo y final, desenlace, efecto de la re exposición si ha existido, entre otros.) y al profesional notificador (nombre, dirección/correo electrónico, teléfono, profesión, entre otros).*
- ***Fumigación****: Es un método de control de plagas o eliminación de microorganismos dañinos llenando completamente un área con pesticidas gaseosos o fumigantes para asfixiar o envenenar las plagas que se encuentran dentro.*
- ***Gestión de Stock:*** *Conjunto de actividades logísticas de distribución, almacenaje y distribución de medicamentos desde el servicio de farmacia hasta que se administra al paciente*
- ***Guía de Remisión:*** *Es un documento electrónico oficial que ampara y justifica el traslado de mercancías de un lugar a otro, siendo exigido por la SUNAT para garantizar la legalidad de la operación y facilitar el control fiscal. Es emitida por el remitente (el proveedor en este caso) y contiene detalles sobre los bienes, el punto de partida y llegada, y la información del transporte*
- ***Hoja de devolución:*** *Es el formato donde se registra los medicamentos y materiales médicos quirúrgicos devueltos en el día y en el cual se consigna el nombre del paciente, historia clínica, descripción, forma farmacéutica, cantidad y motivo de la devolución.*
- ***Hoja de prescripción:*** *Es el formato donde se registra el tratamiento farmacológico o no farmacológico para el paciente; para el caso del SDMDU este tratamiento corresponde al de veinticuatro horas y debe estar incluida en la Historia Clínica.*

- ***Hoja de seguimiento farmacoterapéutico:*** *Es el formato donde se registra los datos del paciente, así como la medicación prescrita y administrada diariamente. Posibilita al profesional químico farmacéutico a acceder a información para realizar un adecuado seguimiento de la terapia farmacológica, permitiendo identificar problemas relacionados con los medicamentos (PRM) y ejerciendo el control correspondiente en cuanto a la devolución de medicamentos.*
- ***Humedad:*** *Es el factor climatológico que se define como vapor de agua contenido en la atmósfera.*
- ***Humedad Relativa (HR):*** *Es la relación existente entre la cantidad de vapor existente en el aire y la que debería tener para saturarse a igual temperatura.*
- ***Incidencia:*** *Se refiere a cualquier suceso inesperado, no deseado o que no cumple con las buenas prácticas, que puede causar daño a un paciente o afectar la calidad del producto, abarcando desde errores en la medicación y problemas de calidad de los medicamentos hasta fallos en el suministro o incluso riesgos laborales no intencionados.*
- ***Incidente Adverso:*** *Cualquier evento no deseado que causa un daño al paciente, usuario, operario u otros, o que supone un riesgo de daño, que puede o no estar asociado causalmente con uno o más dispositivos médicos. Está relacionado con la identidad, calidad, durabilidad y seguridad de los mismos. Incluye errores, eventos adversos prevenibles y riesgos.*
- ***Inducción:*** *Es un proceso planificado para integrar y familiarizar a un nuevo empleado con la empresa, su cultura, políticas, procedimientos, y el conocimiento específico de los productos y servicios farmacéuticos, con el fin de que se desempeñe de manera cómoda y eficaz en su puesto de trabajo. Este proceso incluye la presentación de la organización, sus objetivos, las normas internas y la socialización del nuevo integrante para que se sienta parte del equipo.*
- ***Informe de Consumo Integrado (ICI):*** *Informe de movimiento de ingreso, salida y existencias de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.*
- ***Informe de Distribución Integrado (IDI):*** *Informe de movimientos de distribución y existencia de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.*
- ***Intervención Sanitaria:*** *Son las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud que se realizan en el individuo, la familia y la comunidad. Son establecidos desde la DGSP.*
- ***Inventario:*** *Cantidad total de existencias disponibles en cualquier lugar de almacenamiento.*
- ***Limpieza:*** *Es el proceso de remover y eliminar la suciedad y los gérmenes de superficies u objetos, utilizando jabón (o detergente) y agua.*
- ***Mal Estado de Conservación:*** *Productos farmacéuticos o dispositivos médicos cuyos envases mediato e inmediato se encuentren deteriorados, maltratados, rotos o en condiciones inadecuadas de conservación.*
- ***Medicamento de Soporte:*** *Son aquellos productos no estratégicos definidos en las guías de atención de las intervenciones sanitarias.*
- ***Medicamento Estratégico:*** *Son aquellos utilizados para las intervenciones sanitarios, que, por su especificidad, características del mercado y costos son remesados por el nivel central.*
- ***Medicamento en Multidosis:*** *Es aquel que se presenta en un envase que contiene más de una dosis, diseñado para ser utilizado repetidamente a lo largo del tiempo, como un jarabe, un inhalador o un tubo de pomada.*
- ***Medicamentos para Botiquín de Emergencia en los servicios de hospitalización:*** *Es el listado de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que pueden ser utilizados para completar la dosis de aquellos que han excedido a las dispensadas para veinticuatro (24) horas o para la atención de una prescripción de emergencia en horas de la guardia nocturna, domingos y/o feriados.*

- ***Método de Consumo Histórico:*** *este método utiliza los registros históricos de consumo de cada medicamento y los proyecta al futuro de acuerdo con la tendencia mostrada y a la situación de las existencias disponibles.*
- ***Método de Morbilidad o Perfil Epidemiológico:*** *es el método de estimación que utiliza las estadísticas de servicio (casos clínicos, atenciones, etc.) para estimar la demanda futura de servicios, que, al relacionarla con las guías de práctica clínica, donde se incluyen los esquemas de tratamiento, se obtiene la cantidad estimada de productos farmacéuticos y afines*
- ***Orden de Compra:*** *Documento emitido por la oficina de abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias del Ministerio de Economía y Finanzas*
- ***Oxígeno medicinal:*** *Es un medicamento en forma de gas de alta pureza que se utiliza para el tratamiento de afecciones médicas que causan falta de oxígeno (hipoxia), como enfermedades pulmonares, cardiacas o durante anestesias y cirugías.*
- ***Paro cardiorrespiratorio (PCR):*** *Cese brusco e inesperado de las funciones cardiacas y respiratorias que se traducen clínicamente, en un estado de inconsciencia, ausencia de pulsos y de respiración.*
- ***Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA):*** *Es un documento que formaliza la entrega de bienes desde un almacén hacia el usuario final, ya sea para consumo directo o para la preparación de medicamentos en una farmacia. Este documento registra las salidas de almacén y tiene implicaciones contables y de control de inventario.*
- ***Pedido Provisional de Almacén (PPA):*** *Documento de control administrativo que acredita el traslado de bienes del almacén general de logística al almacén especializado de medicamentos o servicio de farmacia, según sea el caso.*
- ***Personal Asignado para reportar:*** *Se refiere a los empleados de la farmacia que tienen la responsabilidad de registrar y documentar información relevante, como la dispensación de medicamentos, el manejo de inventarios, la atención a clientes, y el cumplimiento de las normativas sanitarias, todo bajo la supervisión del farmacéutico titular o director técnico.*
- ***Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales (PNUME):*** *Es un documento técnico que incluye los medicamentos esenciales orientado a satisfacer las necesidades prioritarias de la salud de la mayoría de la población, seleccionados teniendo en cuenta su pertinencia para la salud pública, pruebas de su eficiencia, seguridad, necesidad, conveniencia y su eficacia*
- ***Procedimiento Operativo Estándar (POE):*** *Es un conjunto de instrucciones escritas y detalladas que describen cómo realizar de forma segura y eficiente tareas específicas, asegurando la calidad, la seguridad del paciente y el cumplimiento de la normativa.*
- ***Producto Deteriorado:*** *Producto que ha sufrido alteración en su composición o forma por factores ambientales, físicos o químicos y/u otros.*
- ***Producto Farmacéutico (PF):*** *Preparado de composición conocida, rotulado y envasado uniformemente, destinado a ser usado en la prevención, diagnóstico, tratamiento y curación de una enfermedad, conservación, mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la salud.*
- ***Producto Sanitario (PS):*** *Producto destinado a la limpieza, cuidado, modificación del aspecto, perfume y protección personal o doméstica. Incluye a los productos cosméticos, productos de higiene doméstica, productos absorbentes de higiene personal y artículos para bebes.*
- ***Producto Vencido:*** *Es el producto el cual ha caducado su fecha de vigencia para ser usados, según el laboratorio fabricante.*
- ***Programación:*** *es la etapa dentro de la gestión de suministro en la que se compatibiliza o ajuste la estimación de necesidades con las existencias en almacén, el presupuesto disponible y las existencias de seguridad.*

- ***Programa Presupuestal por Resultado (PPR):*** *Es una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a la consecución de resultados medibles y bienestar de la población, mejorando la eficiencia y calidad del gasto público en intervenciones de salud y promoviendo una cultura de salud*
- ***Proyección de Necesidades:*** *es el proceso de estimar la cantidad y el tipo de medicamentos y dispositivos médicos que se requieren para satisfacer las demandas de los usuarios o pacientes durante un período de tiempo específico. Esta estimación se realiza mediante el análisis de factores como el consumo histórico de productos, la morbilidad (enfermedades prevalentes) y la planificación estratégica para asegurar la disponibilidad de lo necesario y evitar tanto el desabastecimiento como el exceso de inventario.*
- ***Psicotrópicos:*** *Es un agente químico que actúa sobre el sistema nervioso central, trae como consecuencia cambios temporales en la percepción, en el estado de ánimo, en el estado de conciencia y en el comportamiento. Cualquier sustancia natural o sintética, capaz de influenciar las funciones psíquicas por su acción sobre el sistema nervioso central. Figuran en las Listas I, II, III y IV del Convenio de las Naciones Unidas sobre Sustancias Psicotrópicas de 1971 y en las listas III A, III B, III C, IV B, V y VI del Reglamento.*
- ***Reacción Adversa a Medicamento (RAM):*** *Es cualquier reacción nociva no intencionada que aparece tras el uso de un medicamento o producto farmacéutico en el ser humano para profilaxis, diagnóstico, tratamiento o para modificar funciones fisiológicas.*
- ***Reacción Adversa a Medicamento leve:*** *Reacción que se presenta con signos y síntomas fácilmente tolerados. No necesitan tratamiento, ni prologan la hospitalización y pueden o no requerir de la suspensión del producto farmacéutico. Se considera una reacción no seria.*
- ***Reacción Adversa a Medicamento moderada:*** *Reacción que interfiere con las actividades sin amenazar directamente la vida del paciente. Requiere de tratamiento farmacológico y puede o no requerir la suspensión del producto farmacéutico causante de la reacción adversa. Se considera una reacción no seria.*
- ***Reacción Adversa a Medicamento grave:*** *Cualquier ocurrencia médica que se presenta con la administración de cualquier dosis de un producto farmacéutico, que ocasione uno o más de los siguientes supuestos:*
- ***Recepción:*** *Proceso mediante el cual se validan las cantidades, precio, estado físico y productos despachados por el proveedor mediante un pedido realizado.*
- ***Receta Especial:*** *Es la receta médica utilizada para la prescripción de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, según lo establecido en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitarla, y que se rige por las disposiciones de uso, control y fiscalización establecidas en el mencionada Reglamento y otras normativas relacionadas.*
- ***Receta Médica:*** *Es el documento de carácter sanitario que incluye en forma escrita la prescripción farmacológica o no farmacológica realizada por un profesional prescriptor orientado a solucionar o prevenir un problema de salud en un determinado paciente. La receta médica debe ser elaborada en forma clara y legible y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos y demás normas vigentes. La receta médica bajo el formato establecido en el Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, se denomina Receta Única Estandarizada (RUE).*
- ***Receta Única Estandarizada (RUE):*** *Es un formato estandarizado de receta médica que incluye datos del paciente, diagnóstico (con CIE-10), y detalles del producto farmacéutico prescrito, como nombre, concentración, forma, dosis, vía, frecuencia y duración del tratamiento.*

- ***Recursos o Medicamento Estratégico:*** *Son aquellos utilizados para las intervenciones sanitarias, que, por su especificidad, características del mercado y costos son remesados por el nivel central*
- ***Reentrenamiento:*** *Proceso mediante el cual se capacita al personal para adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar sus funciones específicas, como la dispensación de medicamentos, la atención al cliente, el manejo de inventarios, las operaciones administrativas, el asesoramiento sobre productos farmacéuticos y el apoyo al farmacéutico en sus tareas, asegurando la calidad y seguridad de los servicios farmacéuticos*
- ***Registro de Inventario:*** *Término genérico que se aplica a las tarjetas de control visible de almacén, tarjetas de existencias valoradas de almacén, resumen de movimientos de almacén y a los archivos informáticos. Proporcionan información básica para la gestión de inventarios registrando todas las transacciones correspondientes a los medicamentos incluidas las entradas, salidas, pedidos hechos, pedidos recibidos y pérdidas de inventario.*
- ***Reporte de consumo:*** *Es el documento que registra el consumo de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en periodos de tiempo, con la visualización del saldo final de los productos enlistados.*
- ***Reporte Kardex:*** *Es un documento administrativo que registra detalladamente el inventario de productos, controlando las entradas, salidas y existencias para una gestión eficiente del stock. Se crea un registro para cada producto, que incluye su descripción, cantidad, valor y costo unitario, permitiendo llevar un seguimiento de los movimientos y elaborar reportes para la toma de decisiones.*
- ***Reporte ICI:*** *Informe de movimiento de ingreso, salida y existencias de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.*
- ***Responsable POE:*** *El responsable principal de los Procedimientos Operativos Estándar (POE) en una farmacia es el director técnico o el Químico Farmacéutico, quien tiene la obligación de elaborarlos, revisarlos, aprobarlos y asegurar su cumplimiento por parte de todo el personal. La responsabilidad se extiende a mantener la documentación, como el POE original, y supervisar su aplicación para garantizar la uniformidad en la ejecución de las tareas y el cumplimiento de las normativas.*
- ***Sistema de Suministro de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (SISMED):*** *Es un sistema del Ministerio de Salud (MINSA) de Perú que busca asegurar el acceso de la población a medicamentos y otros insumos médicos.*
- ***Sistema de Dosis Unitaria:*** *El Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitaria (SDMDU), es aquel sistema de dispensación de medicamentos que reparte un envase que contiene una dosis única para un período de 24 horas e individualizada de un medicamento preparado por el servicio farmacéutico y entregado al hospital para su administración al paciente.*
- ***Sistema FIFO:*** *Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero ingresan son los que primero salen (First Input-First Output).*
- ***Sistema FEFO:*** *Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero expiran son los que primero salen (First Expire-First Output).*
- ***Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):*** *Es una herramienta informática, especialmente en el sector público peruano (creada por el MEF), que unifica y automatiza los procesos de logística, abastecimiento, patrimonio, presupuesto y tesorería, permitiendo una gestión ordenada y alineada con la normativa estatal, optimizando recursos y mejorando la transparencia en entidades como ministerios y municipio*
- ***Stock:*** *Conjunto de medicamentos almacenados en espera de su utilización más o menos próxima para abastecer a uno o varios pacientes*

- ***Tarjeta de Control Visible (TCV):*** *Tarjeta donde se registran las entradas, salidas y saldos mantenidos en los almacenes. Las tarjetas se guardan en el almacén junto con las existencias físicas.*
- ***Temperatura (T):*** *Es la magnitud física que indica la intensidad de calor o frío de un cuerpo, de un objeto o del medio ambiente.*
- ***Términos de Referencia (TDR):*** *Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicio en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.*
- ***Termo higrómetro Digital:*** *Es un instrumento electrónico que en su versión más básica mide y muestra la temperatura (T) y humedad relativa (HR). Está compuesta por una carcasa, usualmente de plástico, en cuyo interior se encuentra alojada una tarjeta electrónica que procesa las señales provenientes de los sensores y nos permite la visualización de los valores de temperatura y humedad relativa en una pantalla de cristal líquido (LCD).*
- ***Transferencia de Productos:*** *Es un mecanismo alternativo de abastecimiento que es realizado por las unidades ejecutoras. Por medio de este mecanismo una unidad ejecutora entrega a otros productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios en forma regular (distribución) o excepcional.*
- ***Unidad Productora de Servicios de Salud (UPSS):*** *Es la Unidad Productora de Servicios organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud, en relación directa con su nivel de complejidad.*
- ***UPSS Farmacia:*** *Es la Unidad básica organizada para dispensación, expendio, gestión de programación y almacenamiento especializado de PF, DM (con excepción de equipos biomédicos y de tecnología controlada) y PS que correspondan; así como farmacotecnia y farmacia clínica de acuerdo a la complejidad del establecimiento de salud.*
- ***Uso Racional de Medicamentos:*** *Velar por que los pacientes reciban la medicación adecuada a sus necesidades cínicas, en las dosis correspondientes a sus requisitos individuales, durante un periodo de tiempo adecuado y al menor costo posible para ellos y la comunidad.*

V. BASE LEGAL

Leyes

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias
- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

Decretos

- Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 023-2001-SA, aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Supremo N° 013-2014-SA, Dictan Disposiciones referidas al Sistema Peruano de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.

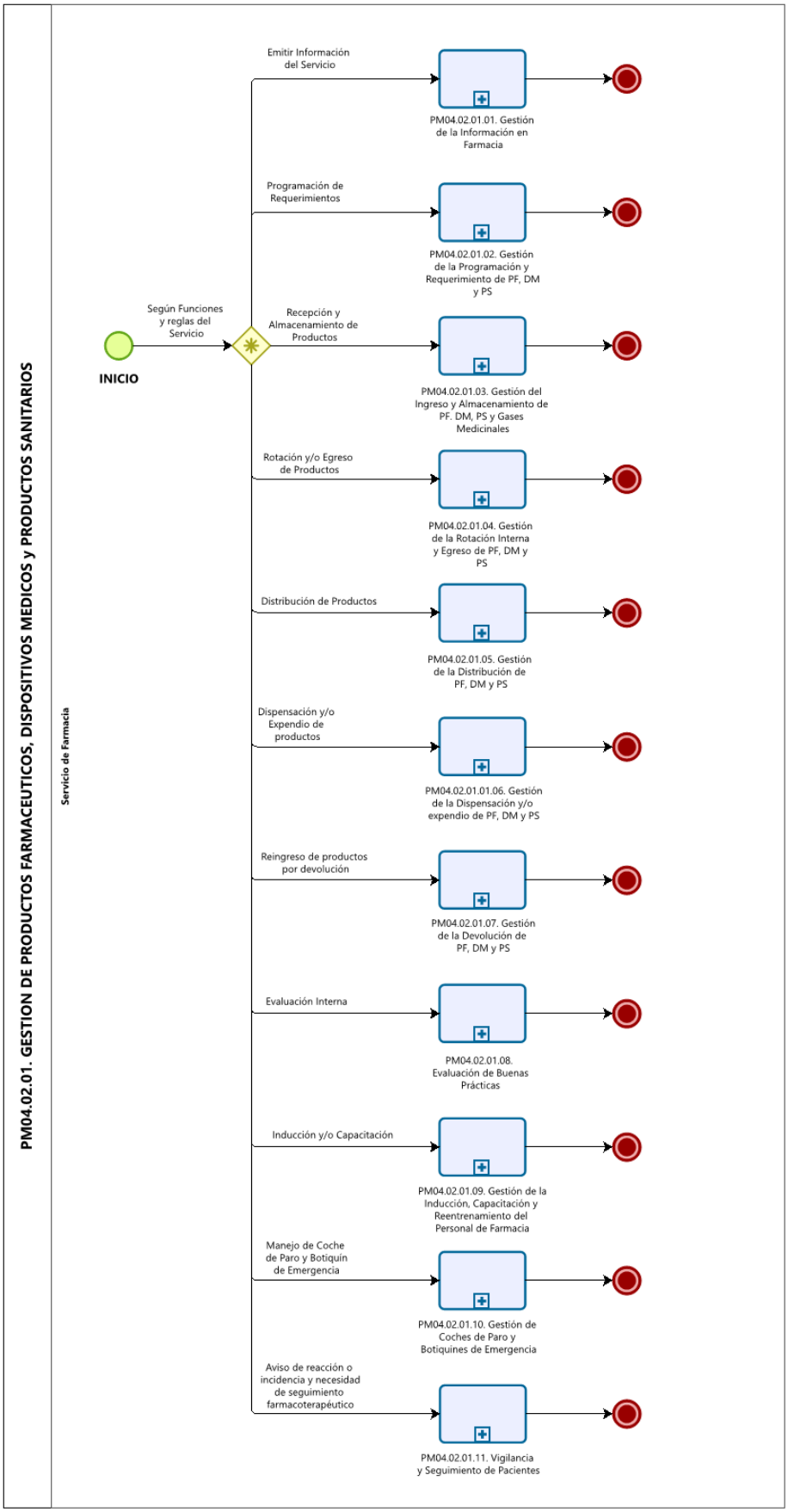
Resoluciones Ministeriales

- Resolución Ministerial N° 1240-2004/MINSA, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos.
- Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, prueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Resolución Ministerial N° 552-2007-MINSA, aprueba Norma Técnica de Salud "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud"
- Resolución Ministerial N° 829-2010/MINSA, aprueba la NTS N° 086- MINSA/DIGEMID-V.01 Norma Técnica de Salud para Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional.
- Resolución Ministerial N° 540-2011 /MINSA, aprueba la Norma Técnica de Salud N° 091-MINSA-DIGEMID-V.01 "Norma Técnica de Salud para la Utilización de Medicamentos No considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 539-2016/MINSA, aprueba la NTS N° 123- MINSA/DIGEMID-V.01 Norma Técnica de Salud que regula las actividades de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID, "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED" y sus modificatorias.
- Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, que Aprueba la Directiva Administrativa N° 288-2020-MINSA-OGPP "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
  Resolución Ministerial N° 554-2022/MINSA, aprueba el Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.

Resoluciones Directorales

- Resolución Directoral N° 236-2012-DG-INCN, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente - Servicio de Farmacia.
- Resolución Directoral N° 486-2012-DG-INCN, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- Resolución Directoral N° 276-2022-DG-INCN, aprueba el documento de gestión: "Mapa de procesos nivel 0 y sus fichas técnicas del proceso nivel 0".

VI. DIAGRAMA DE PROCESO



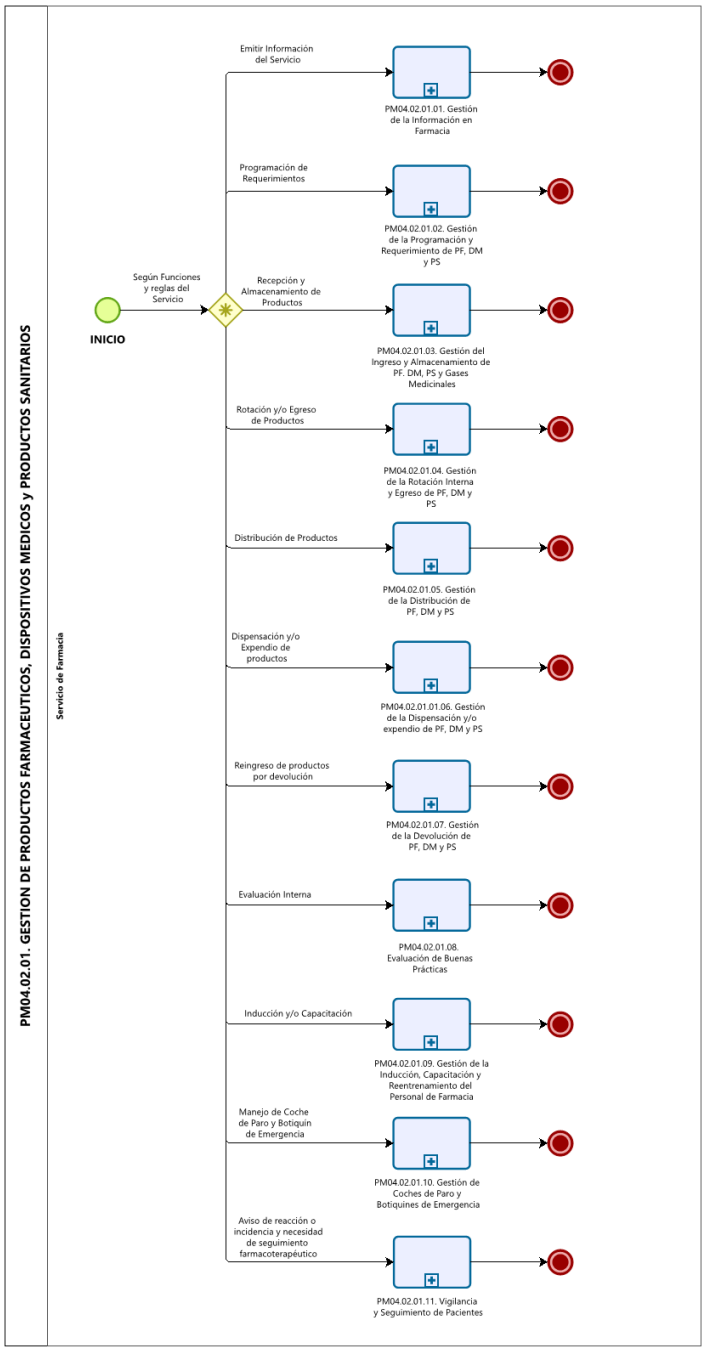
VII. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS (DIAGRAMA SIPOC DE PROCESOS)

1) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS y PRODUCTOS SANITARIOS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01. Gestión de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Gestionar el correcto abastecimiento de PF, DM y PS para la operatividad de la Institución, así como en el apoyo de la mejora de las actividades asignadas al Servicio de Farmacia por Normatividad.*		
Objetivo estratégico	***OEI.03.*** *Contribuir al Acceso a Servicios de Salud Eficaces y de Calidad de la Población del País.* ***AEI.03.10.*** *Programas para el Control y Atención Integral e Integrada de las Enfermedades y Daños, Eficaces y Oportunos, con Énfasis en las Prioridades Sanitarias Nacionales.*		
	OEI.04. *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Entidades Externas	*Normas*	*Documento y/o Información actualizados*	*Entidades Externas y el INCN*
Oficina de Logística	*Solicitud de programación de requerimientos*	*Requerimiento de PF, DM y PS*	*Oficina de Logística*
Unidades Ejecutoras del MINSA, DIGEMID, CENARES y Empresas Proveedoras	*Entrega de PF, DM y PS*	*Recepción de PF, DM y PS*	*Servicio de Farmacia*
Servicio de Farmacia	*Solicitud de Rotación de PF, DM y PS*	*Rotación de PF, DM y PS*	*Servicio de Farmacia*
Servicio de Farmacia	*Solicitud de Distribución de PF, DM y PS*	*Distribución de PF, DM y PS*	*Servicio de Farmacia*
Pacientes u Servicios críticos	*RUE*	*Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS*	*Pacientes u Servicios críticos*
Pacientes o Servicio de Hospitalización	*Solicitud de devolución de PF, DM y PS*	*Devolución de PF, DM y PS*	*Pacientes o Servicio de Hospitalización*
Servicio de Farmacia	*Solicitud de Evaluación de Buenas Prácticas*	*Resultados de la Evaluación*	*Servicio de Farmacia*
Servicio de Farmacia	*Necesidad de Inducción y/o capacitación*	*Inducción y/o capacitación*	*Servicio de Farmacia*
Pacientes u Servicios críticos	*Solicitud de implementación coche de Paro y Botiquín de Emergencia o su supervisión*	*Implementación coche de Paro y Botiquín de Emergencia o resultado de supervisión*	*Pacientes u Servicios críticos*

Áreas Asistenciales	*Aviso de reacción o incidencia y necesidad de seguimiento farmacoterapéutico*	*Notificación de SRAM, ESAVI y/o IADM y la Actualización de Hoja de Seguimiento*	*Comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia y Servicio de Farmacia*

Actividades del proceso

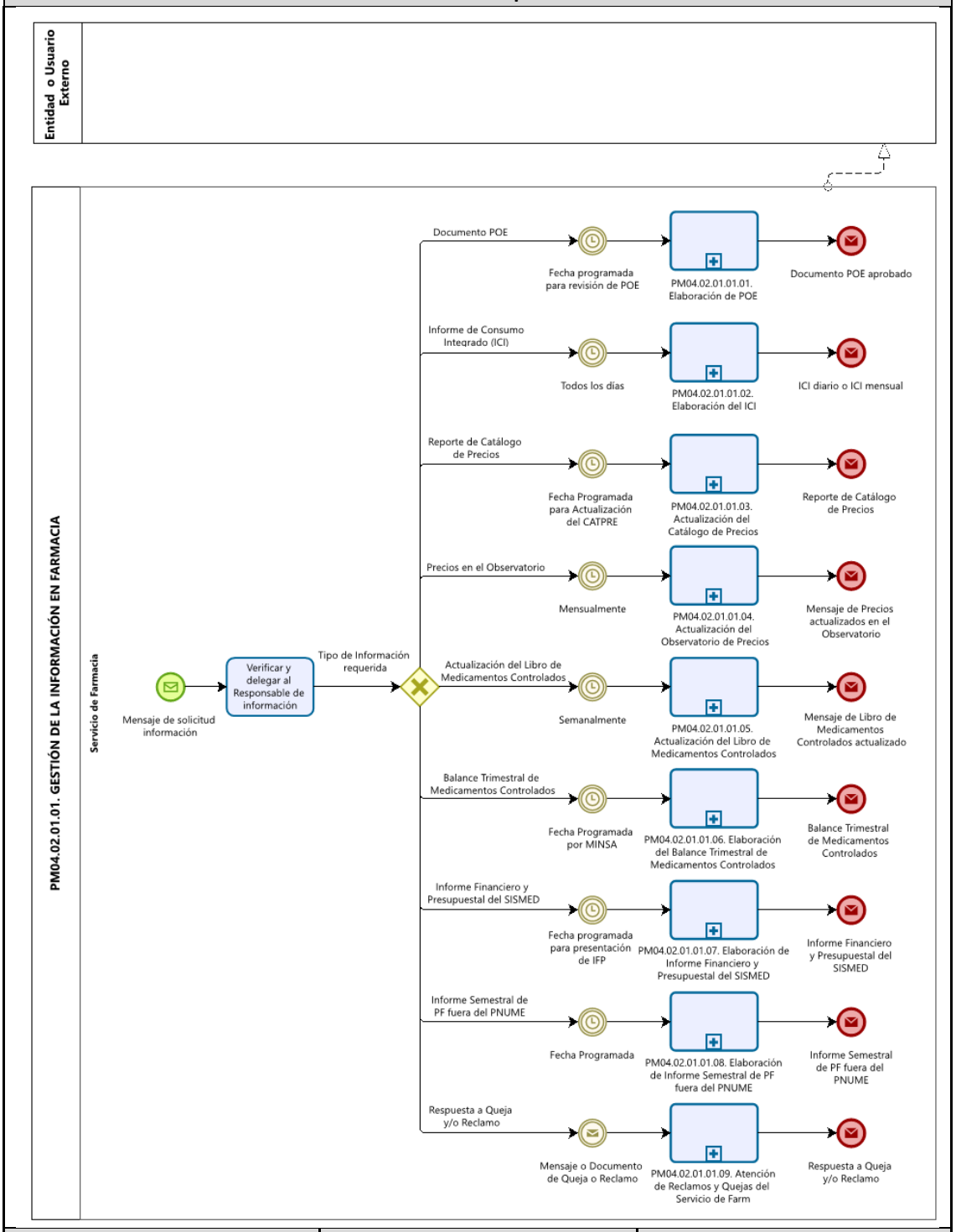


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

2) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN FARMACIA

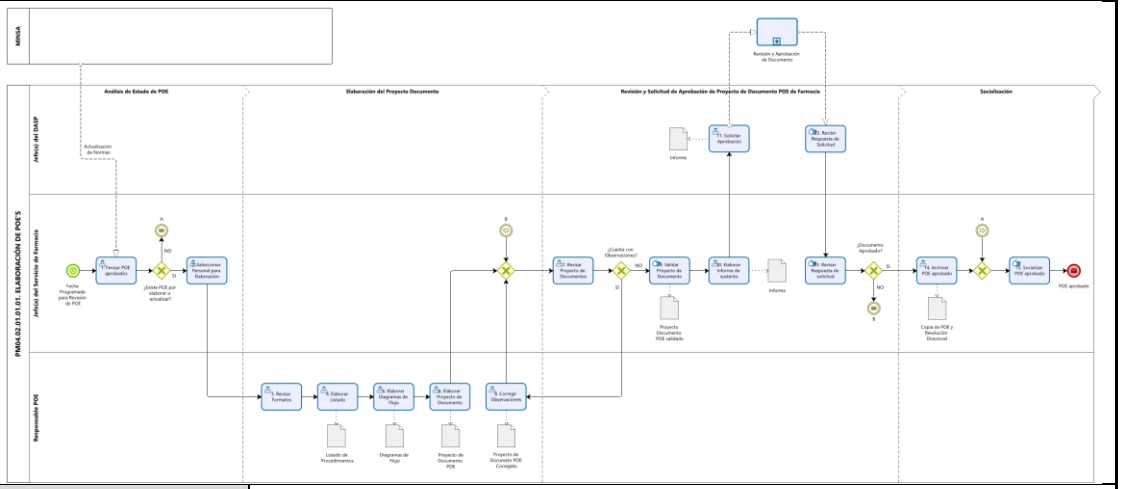
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.01. Gestión de la Información en Farmacia*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Elaborar, Actualizar y/o Presentar información relevante o solicitada al Servicio de Farmacia en las plataformas correspondientes o a través de los canales formales según sea el caso.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
MINSA	*Normas*	*Documento POE aprobado*	*Personal del Servicio de Farmacia*
DIRIS	*Programación de fechas de presentación y Formato de presentación de reportes ICI*	*ICI diario y/o ICI mensual*	*DIRIS*
DIGEMID	*Programación de fechas y formato de Reporte de CATPRE*	*Catálogo de Precios*	*DIGEMID*
DIGEMID	*Plataforma y el Formato de Registro de Precios*	*Tarifa de Precios de medicamentos*	*DIGEMID*
Áreas de Dispensación	*Recetas atendidas de medicamentos controlados*	*Libro de Medicamentos Controlados actualizado*	*Director Técnico del Servicio de Farmacia*
DIRIS	*Fecha programada de Presentación de Balance Trimestral de Medicamentos Controlados*	*Balance Trimestral de Psicotrópicos y Estupefacientes*	*DIRIS, Servicio de Farmacia*
DIGEMID	*Plataforma SISMED y el Formato de Informe Financiero y Presupuestal*	*Informe Financiero y Presupuestal del SISMED*	*DIGEMID*
DIGEMID	*Plataforma SISMED y el Formato de Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME*	*Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME*	*DIGEMID*
Usuario y Oficina de Calidad	*Documento de Queja o Reclamo*	*Documento de Respuesta de Reclamo y/o Queja*	*Usuario u Oficina de Calidad*

Actividades del proceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

3) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE POE

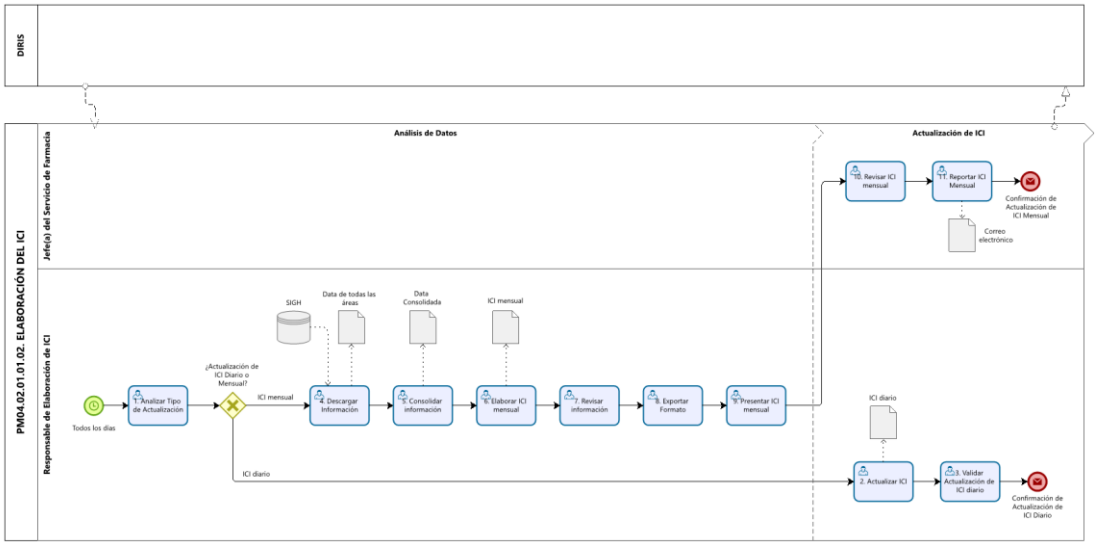
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.01.01. Elaboración de POE*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Documentar en forma adecuada los Procedimientos Operativos Estándar para que el personal que labora en la farmacia pueda cumplir con las políticas exigidas por el establecimiento y demás disposiciones reglamentarias, asegurándose de esta manera el buen cumplimiento de las tareas y definiendo las responsabilidades de cada persona involucrada.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
MINSA	*Normas*	*Documento POE aprobado*	*Personal del Servicio de Farmacia*
Servicio de Farmacia	*Programación de revisión de documentos POE's*		
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Cambios constantes en los responsables de la elaboración de POE's.*		
Registros	*Listado de Procedimientos, Diagramas de Flujo, Informe, Documento POE aprobado y Resolución Directoral.*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

4) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DEL ICI

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.01.02. Elaboración del ICI*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Establecer los lineamientos de acuerdo con la normativa, las actividades y responsables a fin de presentar el Informe de Consumo Integrado solicitada por el usuario interno (Unidades orgánicas del INCN) y usuarios externos (entidades fuera del INCN) según cronograma establecido.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
DIRIS	*Programación de fechas de presentación y Formato de presentación de reportes ICI*	*ICI diario y/o ICI mensual*	*DIRIS*

Actividades del proceso

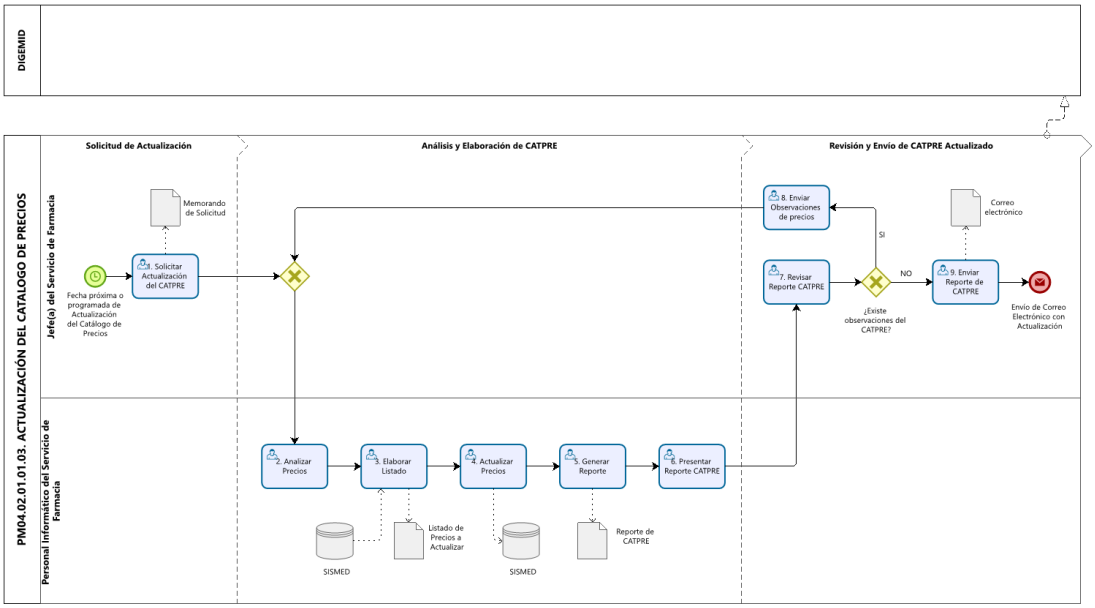


Riesgos	*Caída del Sistema SIGH, Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*
Registros	*Data de cada área, Data consolidada, ICI mensual, ICI diario y Correo Electrónico.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

5) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE PRECIOS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.01.03. Actualización del Catálogo de Precios*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Establecer los lineamientos de acuerdo con la normativa, las actividades y responsables a fin de presentar el Catálogo de Precio a la DIGEMID según cronograma mensual establecido.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
DIGEMID	*Programación de fechas y formato de Reporte de CATPRE*	*Reporte de Catálogo de Precios*	*DIGEMID*
Actividades del proceso			

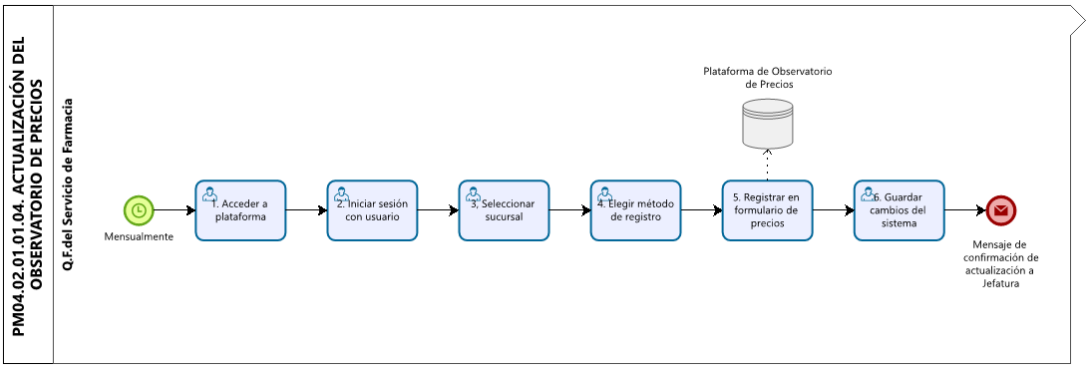


Riesgos	*Caída del Sistema SISMED, Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU)*
Registros	*Memorando de Solicitud, Listado de Precios a Actualizar, Reporte de CATPRE y Correo Electrónico.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

6) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL OBSERVATORIO DE PRECIOS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.01.04. Actualización del Observatorio de Precios*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Establecer los lineamientos de acuerdo con la normativa, las actividades y responsables a fin de tener la tarifa actualizada de los medicamentos en el Observatorio de Precios para la transparencia.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
DIGEMID	*Plataforma y el Formato de Registro de Precios*	*Tarifa de Precios de medicamentos*	*DIGEMID*
Actividades del proceso			

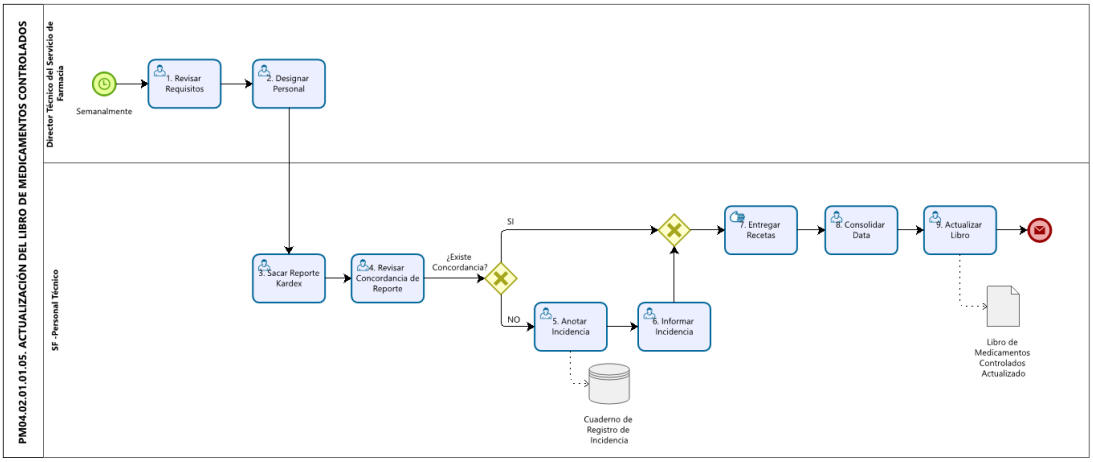


Riesgos	*Caída del Sistema del Observatorio de Precios, Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*
Registros	*Formato de Registro de Precios*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

7) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DEL ACTUALIZACION DEL LIBRO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

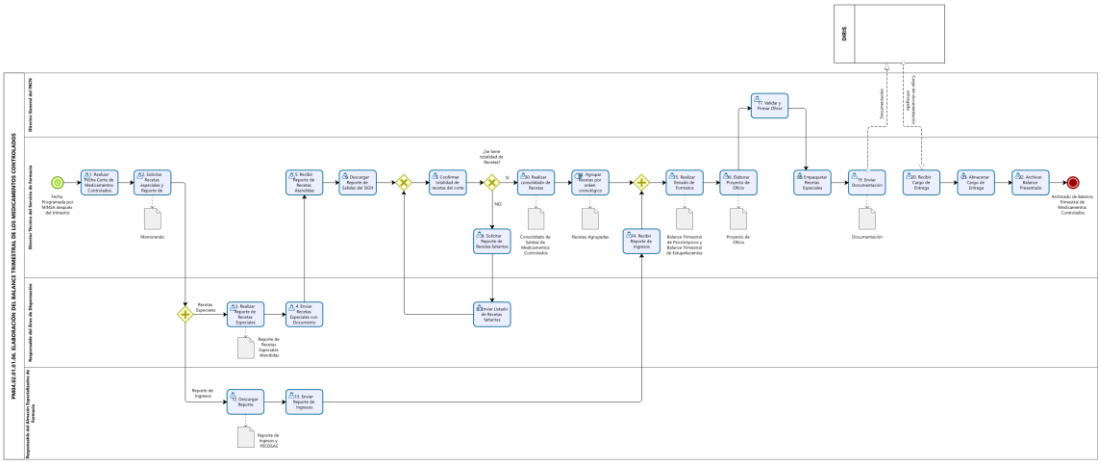
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.01.05. Actualización del Libro de Medicamentos Controlados*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Disponer de un registro actualizado de los medicamentos controlados Estupefacientes y Psicotrópicos.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Áreas de Dispensación	*Recetas atendidas de medicamentos controlados*	*Libro de Medicamentos Controlados actualizado*	*Director Técnico del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			



Riesgos	*Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*
Registros	*Registro de Incidencia del Libro de Medicamentos Controlados, Registro de Incidencias.*

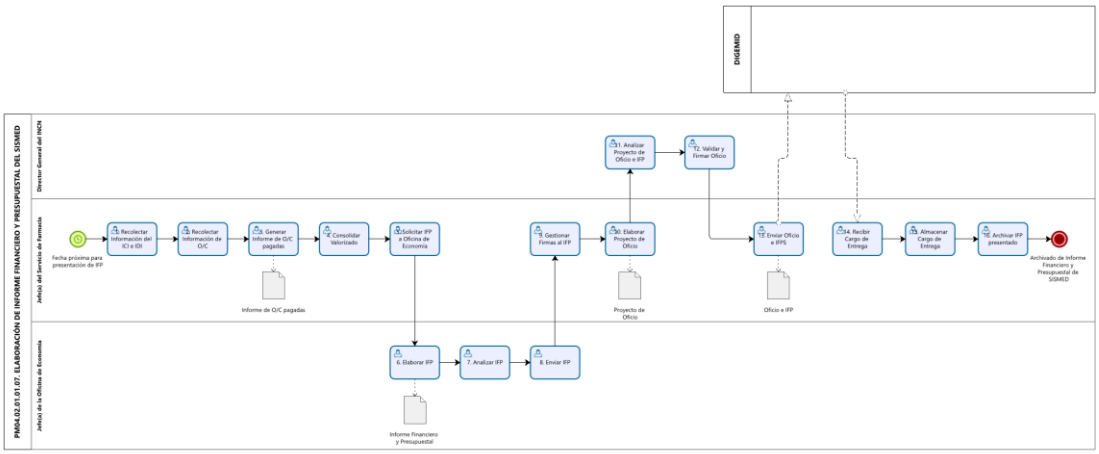
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

8) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE BALANCE TRIMESTRAL DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.01.06. Elaboración del Balance Trimestral de Medicamentos Controlados*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Elaborar el Balance Trimestral de Estupefacientes y Psicotrópicos y presentar al órgano competente en materia de medicamentos de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente o DIRIS.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
DIRIS	*Fecha programada de Presentación de Balance Trimestral de Medicamentos Controlados*	*Balance Trimestral de Psicotrópicos y Estupefacientes*	*DIRIS, Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Caída del Sistema del SIGH, Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*		
Registros	*Reporte de Recetas Especiales Atendidas, Reporte de Ingresos, PECOSAS, Memorando, Consolidado de Salidas de Medicamentos Controlados, Consolidado de Recetas Atendidas, Balance Trimestral, Proyecto de Oficio.*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

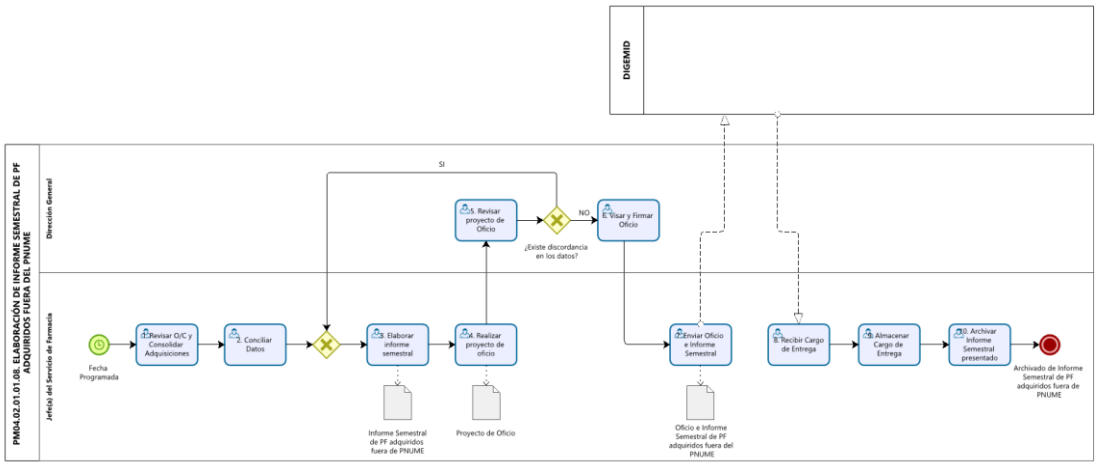
9) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORME FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL SISMED

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.01.07. Elaboración de Informe Financiero y Presupuestal del SISMED*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Elaborar el Informe Financiero y Presupuestal del SISMED y presentarlo a la DIGEMID mensualmente.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
DIGEMID	*Plataforma SISMED y el Formato de Informe Financiero y Presupuestal*	*Informe Financiero y Presupuestal del SISMED*	*DIGEMID*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Problemas de conexión con el Sistema del SISMED, Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*		
Registros	*Informe de O/C pagadas, Proyecto de Oficio, Documentación (IFP firmado y Oficio)*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

10) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORME SEMESTRAL DE PF ADQUIRIDOS FUERA DEL PNUME

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.01.08. Elaboración de Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Elaborar el informe semestral de Medicamentos adquiridos fuera del Petitorio Único Nacional de Medicamentos Esenciales.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
DIGEMID	*Plataforma SISMED y el Formato de Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME*	*Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME*	*DIGEMID*
Actividades del proceso			

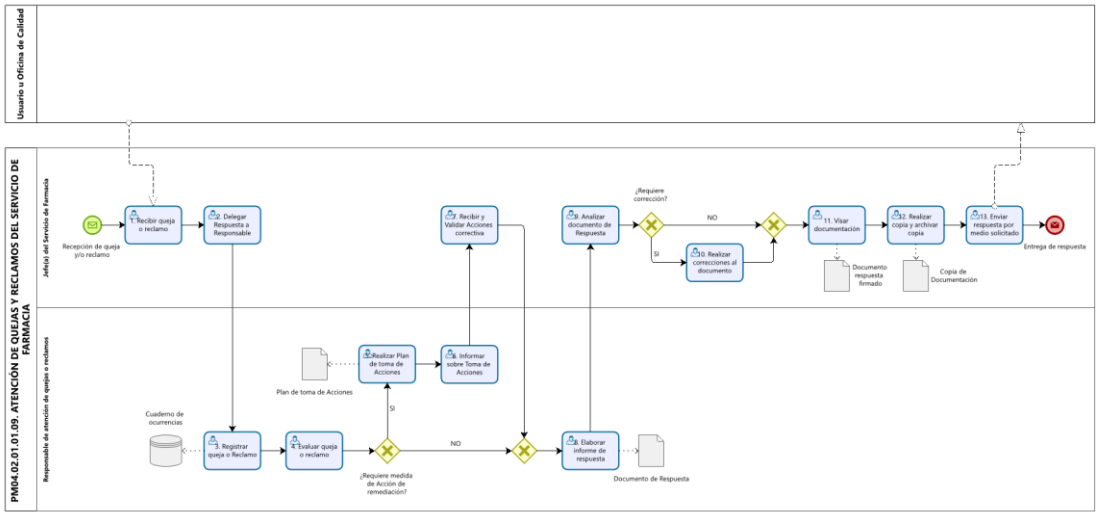


Riesgos	*Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*
Registros	*Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME, Oficio*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

11) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS Y QUEJAS DEL SERVICIO DE FARMACIA

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.01.09. Atención de Reclamos y Quejas del Servicio de Farmacia*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Atender toda queja y/o reclamo presentado al Servicio de Farmacia, mediante el seguimiento de los hechos y actuados, para considerar y brindar soluciones.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Usuario y Oficina de Calidad	*Documento de Queja o Reclamo*	*Documento de Respuesta de Reclamo y/o Queja*	*Usuario u Oficina de Calidad*
Actividades del proceso			



Riesgos	*Poca claridad de hechos o falta de evidencias que dificulten llegar a una solución.*
Registros	*Plan de Toma de Acciones, Cuaderno de Ocurrencias y Documento de Respuesta a Queja y/o Reclamo.*

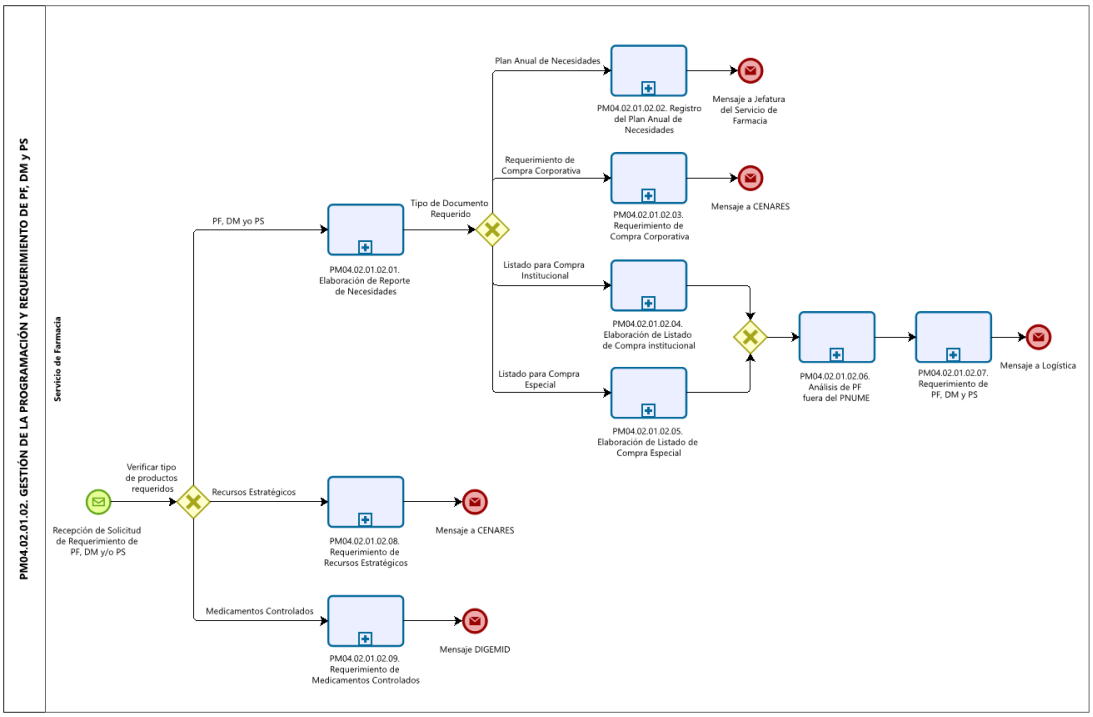
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

12) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE PF, DM Y PS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.02. Gestión de la Programación y Requerimiento de PF, DM y PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar la programación, estimación y el requerimiento de todos los PF, DM y/o PS que requiera la Entidad, con el fin de tener el abastecimiento correcto de medicamentos que forman parte de lo requerido para la atención y el tratamiento de pacientes.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Oficina de Logística	*Aviso de Estimación de Necesidades*	*Reporte de Necesidades*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Direcciones de Línea	*Informe de Necesidades de PF, DM y/o PS*		
PM04.02.01.02.01. Elaboración de Reporte de Necesidades	*Reporte de Necesidades*	*Plan Anual de Necesidades*	*Jefatura del Servicio de farmacia*
CENARES	*Programación y/u Oficio con Solicitud de Programación*	*Registro de Listado de PF, DM y PS*	*CENARES y Jefatura del Servicio de Farmacia*
PM04.02.01.02.01. Elaboración de Reporte de Necesidades	*Reporte de Necesidades*		
PM04.02.01.02.01. Elaboración de Reporte de Necesidades	*Reporte de Necesidades*	*Listado de Necesidades para Compra Institucional*	*PM04.02.01.02.06. Análisis de PF fuera del PNUME*
Médico Solicitante de Compra Especial	*Solicitud de Requerimiento para compra especial*	*Listado de Medicamentos para Compra Especial*	*PM04.02.01.02.06. Análisis de PF fuera del PNUME*
		Mensaje de Distribución de PF, DM y/o PS	*Almacén Especializado*
		Observaciones al Expediente de Solicitud	*Médico Solicitante*
PM04.02.01.02.04. Elaboración de Listado de Compra institucional	*Listado de Necesidades para Compra Institucional*	*Listado de Necesidades Revisado*	*PM04.02.01.02.07. Requerimiento de PF, DM y PS*
PM04.02.01.02.05. Elaboración de Listado de Compra Especial	*Listado de Medicamentos para Compra Especial*		

PM04.02.01.02.06. Análisis de PF fuera del PNUME	*Listado de Necesidades Revisado*	*Informe de Requerimiento*	*Oficina de Logística*
CENARES	*Solicitud de Recursos Estratégicos*	*Oficio y Formato de Registro de Recursos Estratégicos*	*CENARES*
Direcciones de Línea o sus departamentos.	*Requerimiento de medicamentos controlados*	*Proforma de Medicamentos Controlados y Comprobante de Pago*	*DIGEMID*

Actividades del proceso

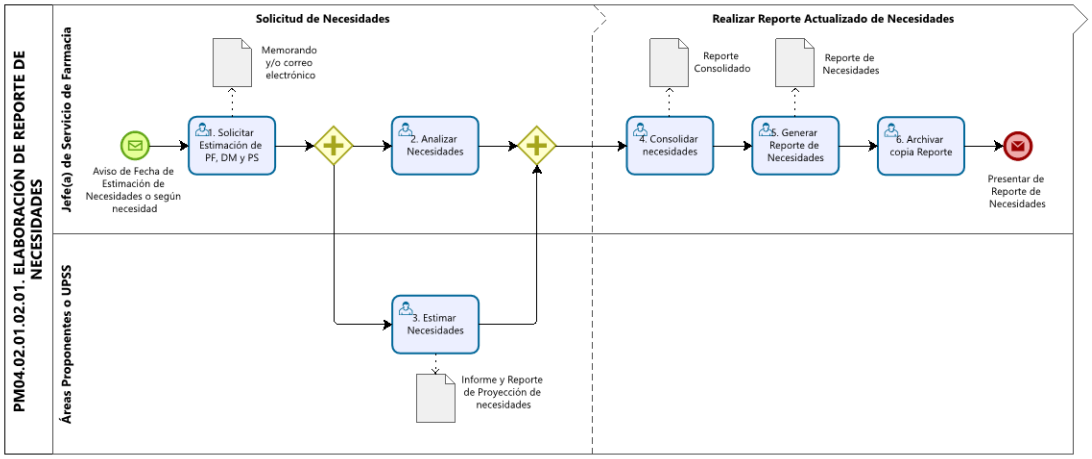


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

13) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE REPORTE DE NECESIDADES

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.02.01. Elaboración de Reporte de Necesidades*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar un Reporte Actualizado de Necesidades para la elaboración de los requerimientos correctos de PF, DM y PS.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Oficina de Logística	*Aviso de Estimación de Necesidades*	*Reporte de Necesidades*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Direcciones de Línea	*Informe de Necesidades de PF, DM y/o PS*		

Actividades del proceso

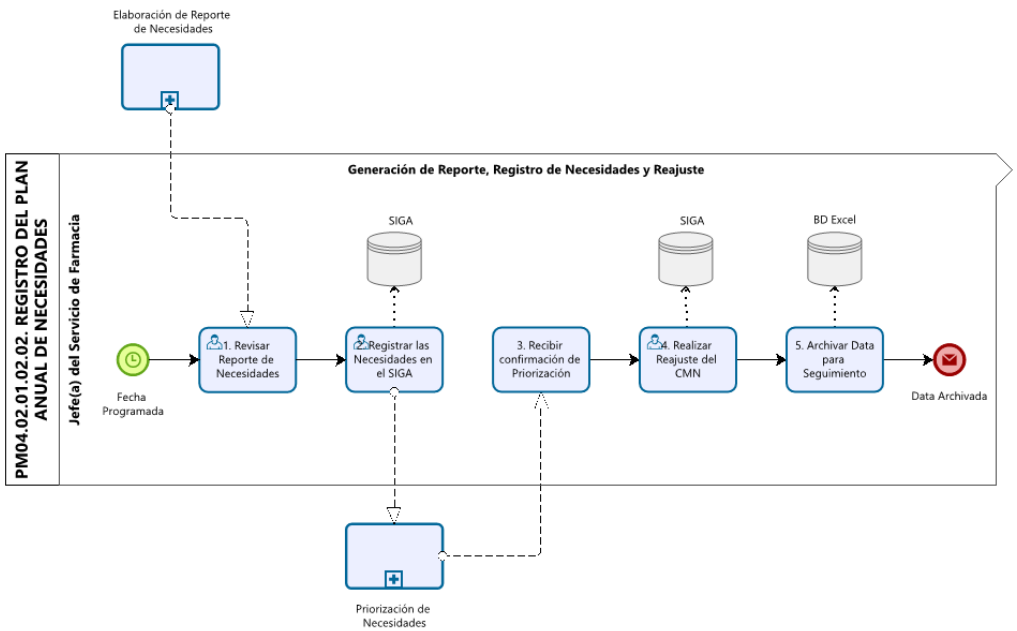


Riesgos	*Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*
Registros	*Memorando y/o correos, Informe y Reporte de Proyección de Necesidades, Reporte de consolidado y Reporte de Necesidades.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

14) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE NECESIDADES

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.02.02. Registro del Plan Anual de Necesidades*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Prever la accesibilidad y disponibilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para la atención oportuna a los pacientes evitando el desabastecimiento en la Institución.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.02.01. Elaboración de Reporte de Necesidades	*Reporte de Necesidades*	*Plan Anual de Necesidades*	*Jefatura del Servicio de farmacia*
Actividades del proceso			

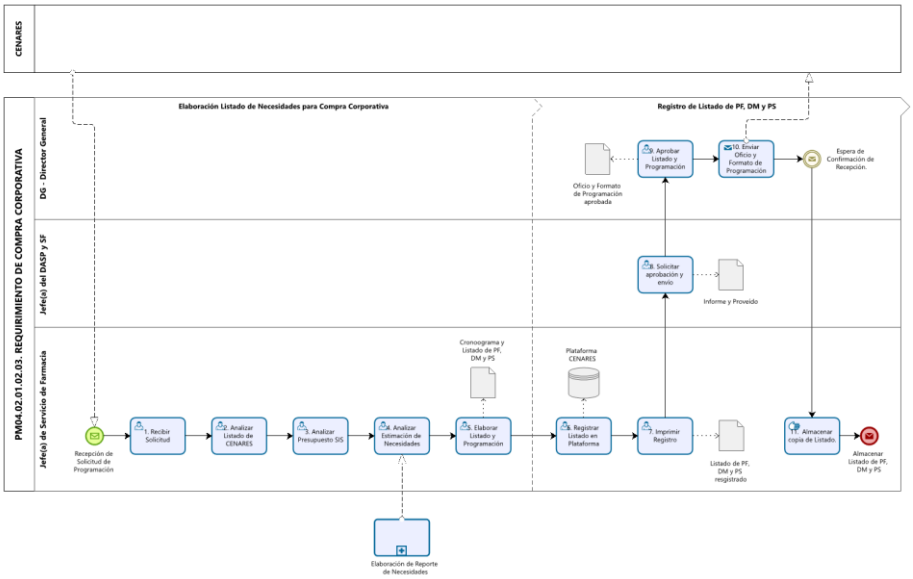


Riesgos	*Problemas de conexión al Sistema SIGA, Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*
Registros	*Registro en SIGA y Registro en BD Excel.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

15) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REQUERIMIENTO DE COMPRA CORPORATIVA

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.02.03. Requerimiento de Compra Corporativa*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Estimación correcta de las necesidades de PF, DM y PS que serán adquiridos a través CENARES para el mantenimiento de su disponibilidad que permita la atención oportuna de los pacientes que acuden a la institución.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
CENARES	*Programación y/o Oficio con Solicitud de Programación*	*Registro de Listado de PF, DM y PS*	*CENARES y Jefatura del Servicio de Farmacia*
PM04.02.01.02.01. Elaboración de Reporte de Necesidades	*Reporte de Necesidades*		
Actividades del proceso			

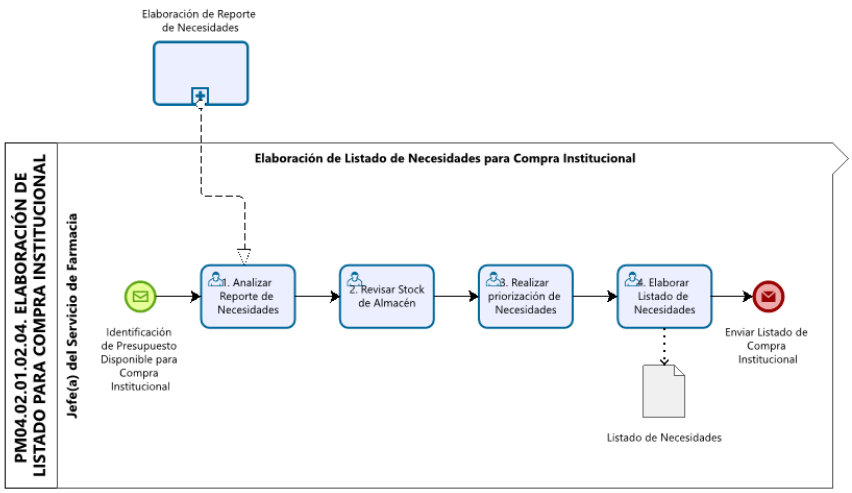


Riesgos	*Problemas de conexión a la Plataforma de CENARES, Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*
Registros	*Cronograma, Listado de PF, DM y PS, Informe, Proveído, formato de programación aprobada y Oficio*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

16) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE LISTADO PARA COMPRA INSTITUCIONAL

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.02.04. Elaboración de Listado de Compra institucional*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Evaluar y seleccionar los PF, DM y PS de acuerdo con la demanda para su adquisición y así cumplir con la atención oportuna de los pacientes que acuden a nuestro instituto, evitando episodios de desabastecimiento.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.** Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.** Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.02.01. Elaboración de Reporte de Necesidades	*Reporte de Necesidades*	*Listado de Necesidades para Compra Institucional*	*PM04.02.01.02.06. Análisis de PF fuera del PNUME*
Actividades del proceso			



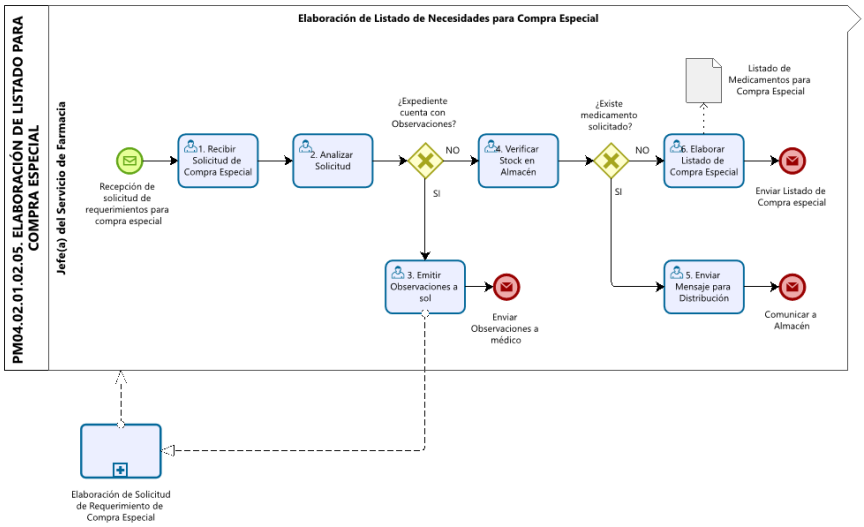
Riesgos	*Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*
Registros	*Listado de Necesidades para Compra Institucional*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

17) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE LISTADO PARA COMPRA ESPECIAL

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.02.05. Elaboración de Listado de Compra Especial*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Elaborar el Listado para la compra especial de PF, DM y PS específicos de acuerdo con la necesidad de los pacientes SIS.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Médico Solicitante de Compra Especial	*Solicitud de Requerimiento para compra especial*	*Listado de Medicamentos para Compra Especial*	*PM04.02.01.02.06. Análisis de PF fuera del PNUME*
		Mensaje de Distribución de PF, DM y/o PS	*Almacén Especializado*
		Observaciones al Expediente de Solicitud	*Médico Solicitante*

Actividades del proceso

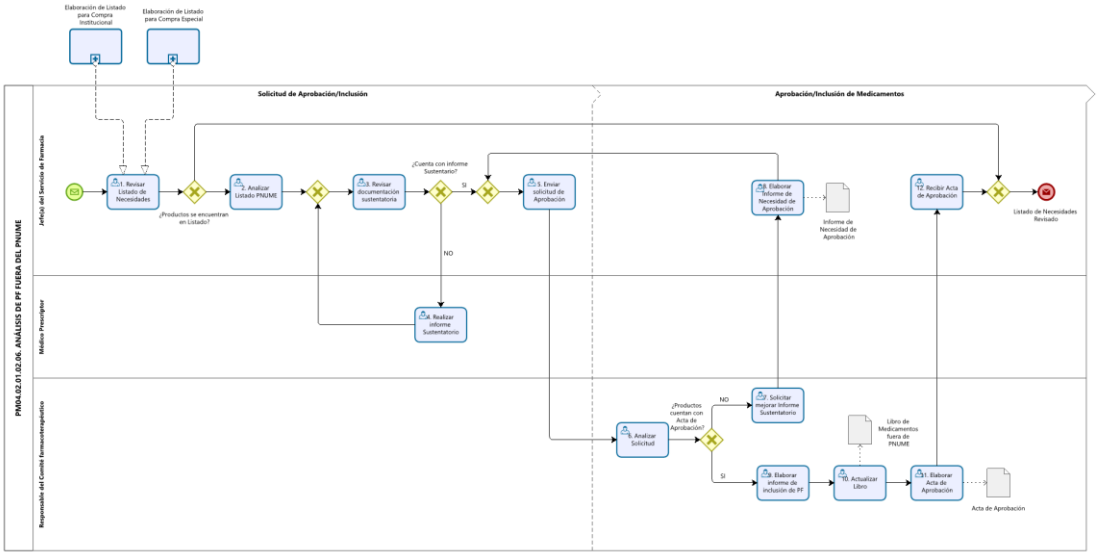


Riesgos	*Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*
Registros	*Listado de Medicamentos para Compra Especial, Informe con Observaciones.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

18) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ANALISIS DE PF FUERA DEL PNUME

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.02.06. Análisis de PF fuera del PNUME*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Analizar y Elaborar el requerimiento de Medicamentos fuera del Petitorio Único Nacional de Medicamentos Esenciales en caso lo amerite.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.02.04. Elaboración de Listado de Compra institucional	*Listado de Necesidades para Compra Institucional*	*Listado de Necesidades Revisado*	*PM04.02.01.02.07. Requerimiento de PF, DM y PS*
PM04.02.01.02.05. Elaboración de Listado de Compra Especial	*Listado de Medicamentos para Compra Especial*		
Actividades del proceso			

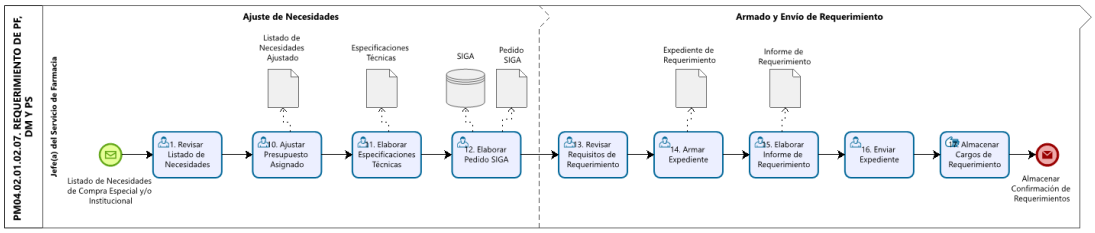


Riesgos	*Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*
Registros	*Listado de Necesidades Revisados, Libro de Medicamentos fuera del PNUME y Acta de Aprobación.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

19) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REQUERIMIENTO DE PF, DM Y PS

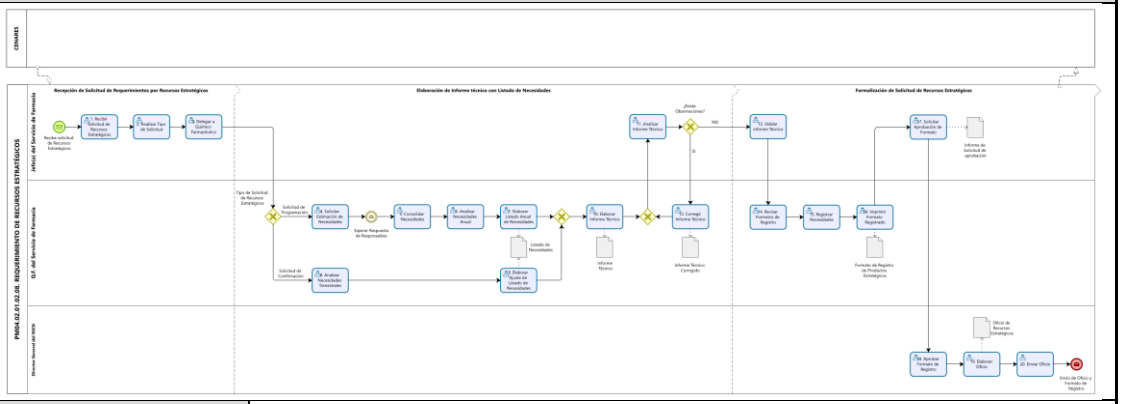
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.02.07. Requerimiento de PF, DM y PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Evaluar y seleccionar los PF, DM y PS de acuerdo con la demanda para su adquisición y así cumplir con la atención oportuna de los pacientes que acuden a nuestro instituto, evitando episodios de desabastecimiento.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.02.06. Análisis de PF fuera del PNUME	*Listado de Necesidades Revisado*	*Informe de Requerimiento*	*Oficina de Logística*
Actividades del proceso			



Riesgos	*Problemas de Conexión con el Sistema SIGA, Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*
Registros	*Listado de Necesidades Ajustado, Especificaciones Técnicas, Pedido SIGA, Especificaciones de Requerimiento e Informe de Requerimiento*

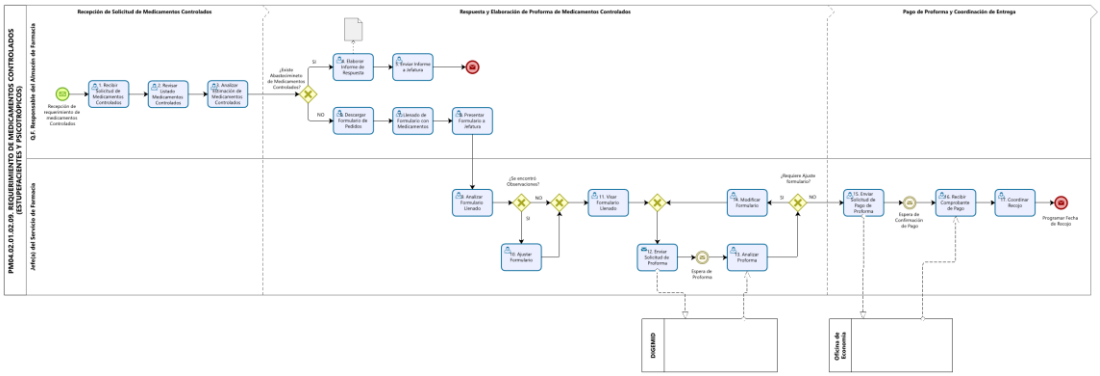
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

20) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.02.08. Requerimiento de Recursos Estratégicos*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Gestionar el abastecimiento de Recursos Estratégicos en salud de forma oportuna con eficiencia y eficacia para contribuir con el acceso al cuidado y a la atención integral en la salud integral y colectiva de las personas.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
CENARES	*Solicitud de Recursos Estratégicos*	*Oficio y Formato de Registro de Recursos Estratégicos*	*CENARES*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*		
Registros	*Listado de Necesidades de Recursos Estratégicos, Informe Técnico, Formato de Registro de Productos Estratégicos, Informe de Solicitud de Aprobación y Oficio*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

21) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REQUERIMIENTO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.02.09. Requerimiento de Medicamentos Controlados*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Gestionar el abastecimiento de Medicamentos Controlados en salud de forma oportuna con eficiencia y eficacia para contribuir con el acceso al cuidado y a la atención integral en la salud integral y colectiva de las personas.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Direcciones de Línea o sus departamentos.	*Requerimiento de medicamentos controlados*	*Proforma de Medicamentos Controlados y Comprobante de Pago*	*DIGEMID*
		Mensaje a Jefatura del Servicio de Farmacia	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Problemas de conexión de internet, falta de electricidad y/o falta de equipo operativo (CPU).*		
Registros	*Informe de Respuesta de Abastecimiento, Formulario de Medicamentos Controlados, Solicitud de Proforma, Comprobante de Pago*		

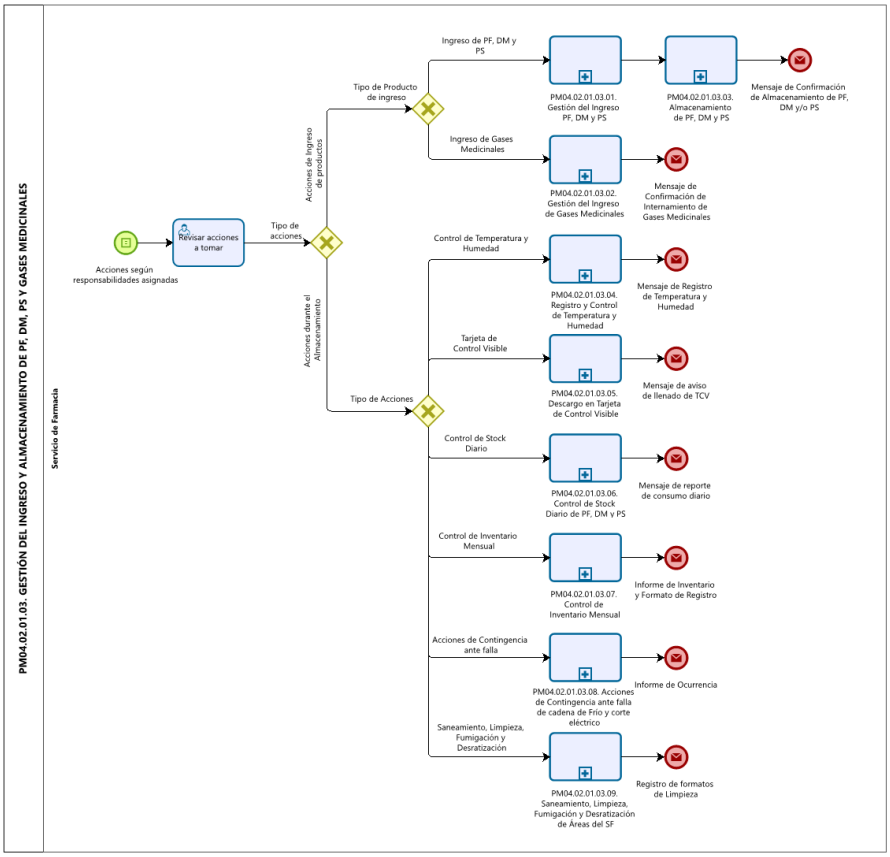
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

22) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DEL INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE PF. DM, PS Y GASES MEDICINALES

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.03. Gestión del Ingreso y Almacenamiento de PF. DM, PS y Gases Medicinales*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Gestionar las acciones a realizar para el correcto ingreso, almacenamiento, control y salidas de PF, DM, PS y Gases Medicinales*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
DIGEMID, CENARES u Otra Entidad Externa Proveedora	*PF, DM y PS, Guía de Remisión u Documento de Entrega de productos*	*Registro de Ingreso y PF, DM y PS ingresados*	*Jefatura del Servicio y QF Responsable del Almacén Especializado*
Empresa Proveedora de Gases Medicinales	*Balones de Gases Medicinales y su documentación*	*Mensaje de confirmación de internamiento de Balones de Gases Medicinales ingresados*	*Jefatura del Servicio y QF Responsable del Almacén Especializado*
Oficina de Logística	*Aviso de Internamiento de Gases Medicinales*		
PM04.02.01.03.01. Gestión del Ingreso PF, DM y PS	*Registro de Ingreso y PF, DM y PS ingresados*	*Comunicación de Abastecimiento de PF, DM y PS*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Programación de Registro de Temperatura y Humedad*	*Mensaje de Registro de Temperatura y Humedad*	*QF responsable del Almacén Especializado y áreas de dispensación*
		Mensaje de Fallas	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
PM04.02.01.03.03. Almacenamiento de PF, DM y PS	*Aviso de Ingreso o Salida de PF, DM y PS*	*Tarjeta de Control Visible actualizado*	*QF responsable de Almacenamiento*
PM04.02.01.04. Gestión de la Rotación Interna y Egreso de PF, DM y PS			
PM04.02.01.05. Gestión de la Distribución de PF, DM y PS			
PM04.02.01.01.06. Gestión de la Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS			

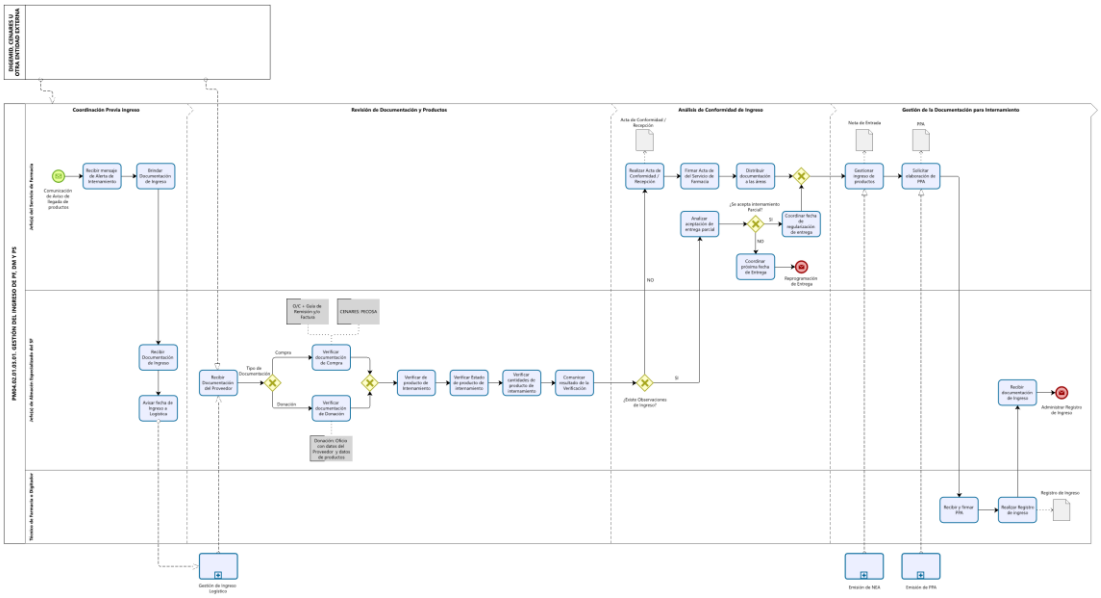
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Asignación de responsabilidad diaria para control del Stock*	*Reporte de Consumo diario actualizado*	*Responsable del área de almacenamiento*
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Solicitud de información, por entrega de cargo o programación de toma de inventario*	*Informe de Inventario Mensual y Formato de Registro*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Q.F. responsable del Almacén Especializado y/o áreas de Dispensación	*Aviso de falla de corte eléctrico y/o cadena de frío*	*Mensaje de información de ocurrencia*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Jefe del Servicio de Farmacia y Q.F. responsable de Almacén Especializado y Áreas de Dispensación	*Programación de tipo de procedimiento*	*Registro de Limpieza y Saneamiento*	*Jefe del Servicio de Farmacia y Q.F. responsable de Almacén Especializado y Áreas de Dispensación*
		Formato de Desinfestación, Desratización y Desinfección	

Actividades del proceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

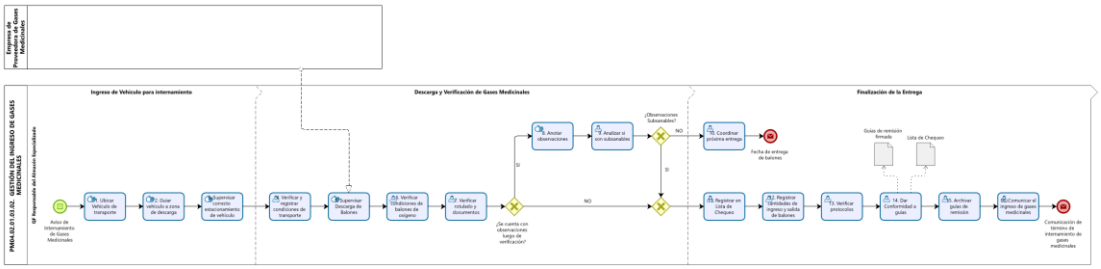
23) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DEL INGRESO PF, DM y PS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.03.01. Gestión del Ingreso PF, DM y PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Gestionar correctamente el ingreso de los PF, DM y PS adquiridos por compras institucionales, a través de CENARES o DIGEMID al Almacén Especializado para el abastecimiento de la Institución.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
DIGEMID, CENARES u Otra Entidad Externa Proveedora	*PF, DM y PS, Guía de Remisión u Documento de Entrega de productos*	*Registro de Ingreso y PF, DM y PS ingresados*	*Jefatura del Servicio y QF Responsable del Almacén Especializado*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Proveedor no cumple la entrega según requerimiento según las especificaciones técnicas de los productos.*		
Registros	*Acta de Confirmado / Recepción, Nota de Entrada, PPA*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

24) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTION DEL INGRESO DE GASES MEDICINALES

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.03.02. Gestión del Ingreso de Gases Medicinales*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Recepcionar el Oxigeno Medicinal Gaseoso en balones de diversos tamaños y nivel de capacidad a fin de mantener la calidad del producto, y su dispensación posterior a los pacientes del INCN*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Empresa Proveedora de Gases Medicinales	*Balones de Gases Medicinales y su documentación*	*Mensaje de confirmación de internamiento de Balones de Gases Medicinales ingresados*	*Jefatura del Servicio y QF Responsable del Almacén Especializado*
Oficina de Logística	*Aviso de Internamiento de Gases Medicinales*		
Actividades del proceso			

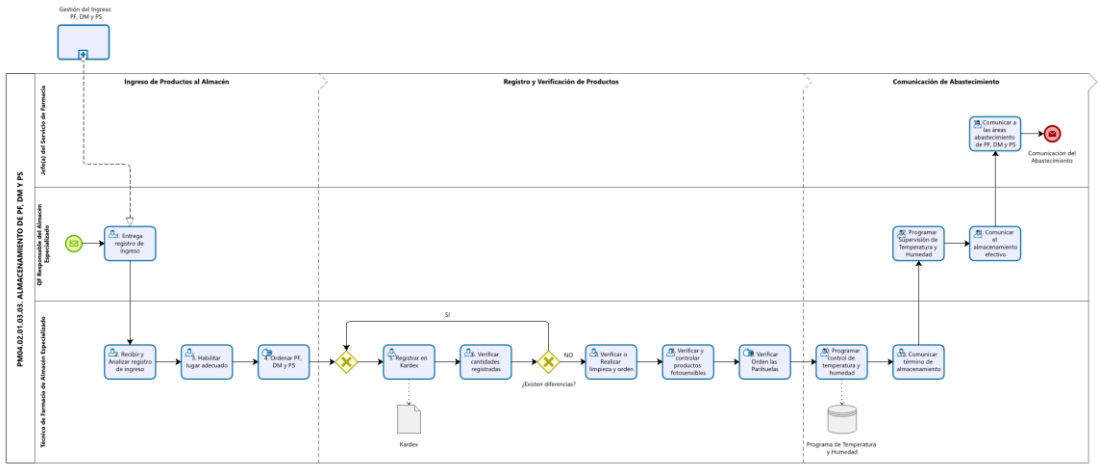


Riesgos	*Proveedor no cumple la entrega según requerimiento según las especificaciones técnicas de los productos.*
Registros	*Acta de Conformidad y Lista de Chequeo.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

25) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE PF, DM Y PS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.03.03. Almacenamiento de PF, DM y PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Establecer las pautas a fin de internar y almacenar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios al almacén especializado a fin de ser distribuidos a las diferentes áreas de dispensación del INCN.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.03.01. Gestión del Ingreso PF, DM y PS	*Registro de Ingreso y PF, DM y PS ingresados*	*Comunicación de Abastecimiento de PF, DM y PS*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			



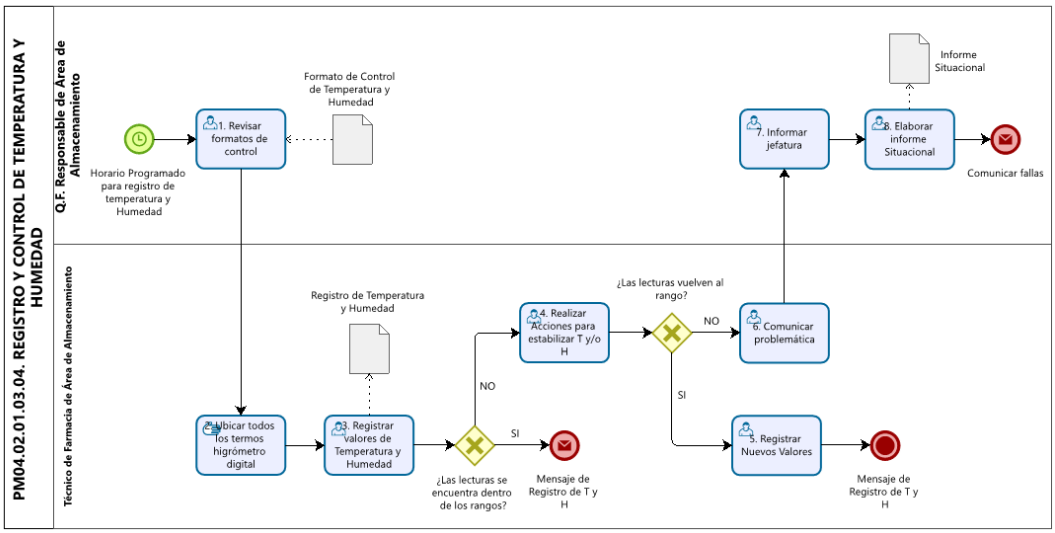
Riesgos	*No contar con espacio disponible para el almacenamiento correcto según BPA*
Registros	*Kardex y Programación de Control de Temperatura y Humedad*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

26) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.03.04. Registro y Control de Temperatura y Humedad*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Registrar los valores de Temperatura y Humedad, y verificar que se encuentren en los rangos establecidos para mantener los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en condiciones óptimas para su correcta conservación durante su almacenamiento.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Programación de Registro de Temperatura y Humedad*	*Mensaje de Registro de Temperatura y Humedad*	*QF responsable del Almacén Especializado y áreas de dispensación*
		Mensaje de Fallas	*Jefatura del Servicio de Farmacia*

Actividades del proceso



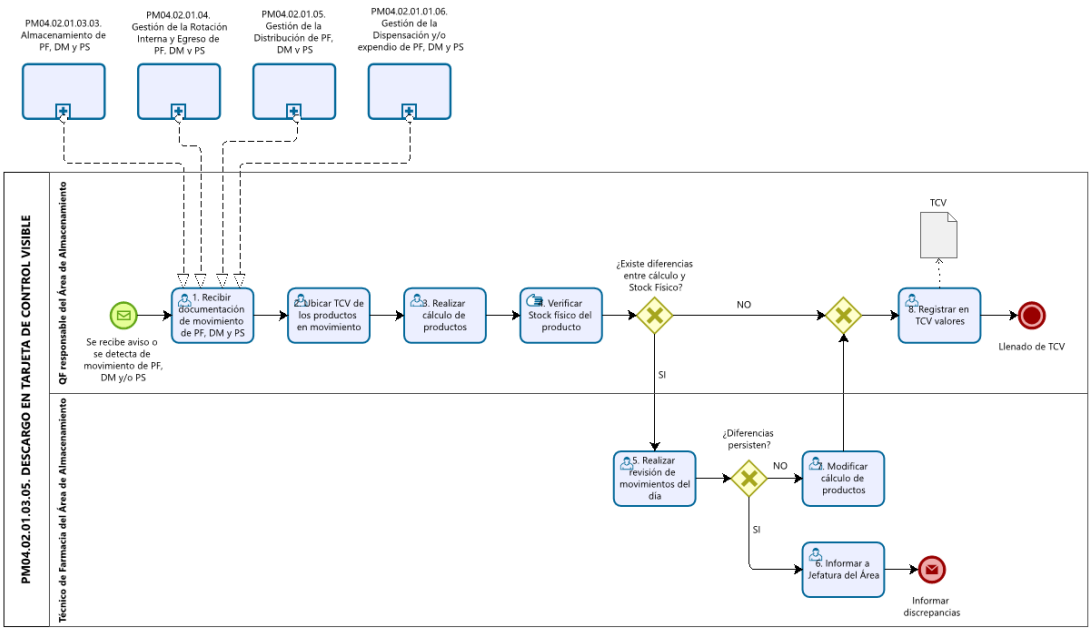
Riesgos	*Problemas de funcionamiento de los equipos que miden Temperatura y Humedad*
Registros	*Registro de Temperatura y Humedad, Informe Situacional*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

27) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DESCARGO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.03.05. Descargo en Tarjeta de Control Visible*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar el registro correcto de los movimientos de ingresos y salidas realizadas en el almacén especializado y áreas de dispensación (donde se almacenan medicamentos para su dispensación y/o expendio).*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.03.03. Almacenamiento de PF, DM y PS	*Aviso de Ingreso o Salida de PF, DM y PS*	*Tarjeta de Control Visible actualizado*	*QF responsable de Almacenamiento*
PM04.02.01.04. Gestión de la Rotación Interna y Egreso de PF, DM y PS			
PM04.02.01.05. Gestión de la Distribución de PF, DM y PS			
PM04.02.01.01.06. Gestión de la Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS			

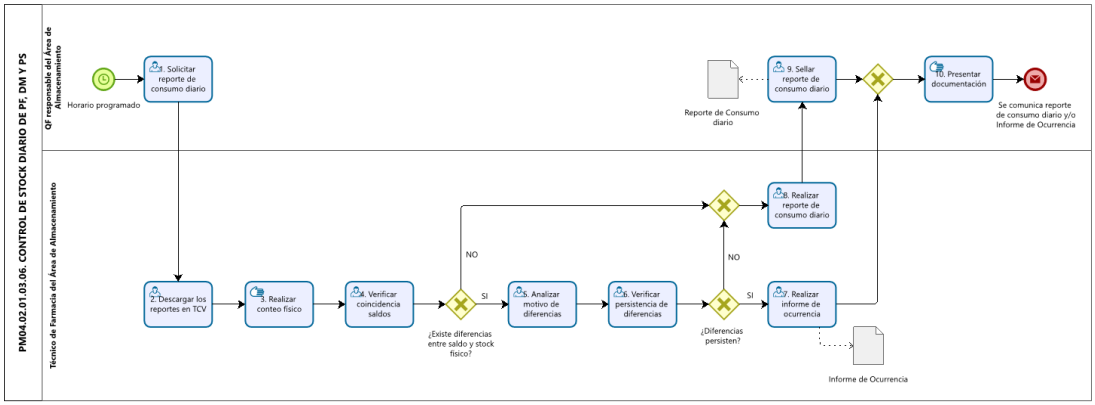
Actividades del proceso



Riesgos	*Pérdida de la TCV, error humano al no registrar procedimiento.*	
Registros	*Tarjeta de Control Visible (TCV).*	
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

28) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE CONTROL DE STOCK DIARIO DE PF, DM Y PS

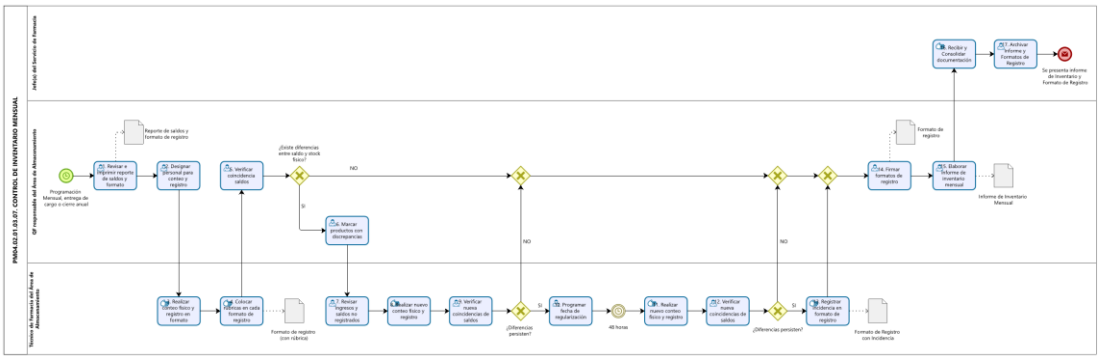
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.03.06. Control de Stock Diario de PF, DM y PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Verificar físicamente los saldos existentes de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios con los saldos del Sistema Informático Operativo, de cumplimiento diario*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Asignación de responsabilidad diaria para control del Stock*	*Reporte de Consumo diario actualizado*	*Responsable del área de almacenamiento*
Actividades del proceso			



Riesgos	*Pérdida de la TCV, problemáticas en el área de almacenamiento (almacén especializado y/o áreas de dispensación)*
Registros	*Informe de Ocurrencia y Reporte de Consumo.*

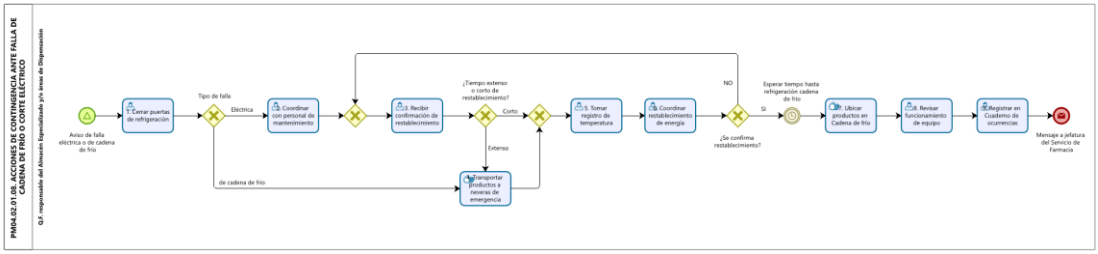
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

29) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIO MENSUAL

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.03.07. Control de Inventario Mensual*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Contar con una información exacta acerca de la cantidad, condición y estado físico de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en custodia del Almacén Especializado de Medicamentos y de las diferentes áreas de dispensación del servicio de farmacia.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Solicitud de información, por entrega de cargo o programación de toma de inventario*	*Informe de Inventario Mensual y Formato de Registro*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Problemáticas en el área de almacenamiento (almacén especializado y/o áreas de dispensación)*		
Registros	*Reporte de saldos, formato de registros, informe de inventario mensual*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

30) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ACCIONES DE CONTINGENCIA ANTE FALLA DE CADENA DE FRÍO O CORTE ELÉCTRICO

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.03.08. Acciones de Contingencia ante falla de cadena de Frío o corte eléctrico*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Preservar la calidad del producto farmacéutico que requiere condiciones especiales de temperatura (2°C – 8°C) en situaciones de contingencia.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Q.F. responsable del Almacén Especializado y/o áreas de Dispensación	*Aviso de falla de corte eléctrico y/o cadena de frío*	*Mensaje de información de ocurrencia*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Problemáticas con las neveras de emergencia*		
Registros	*Registro en Cuaderno de Ocurrencias*		

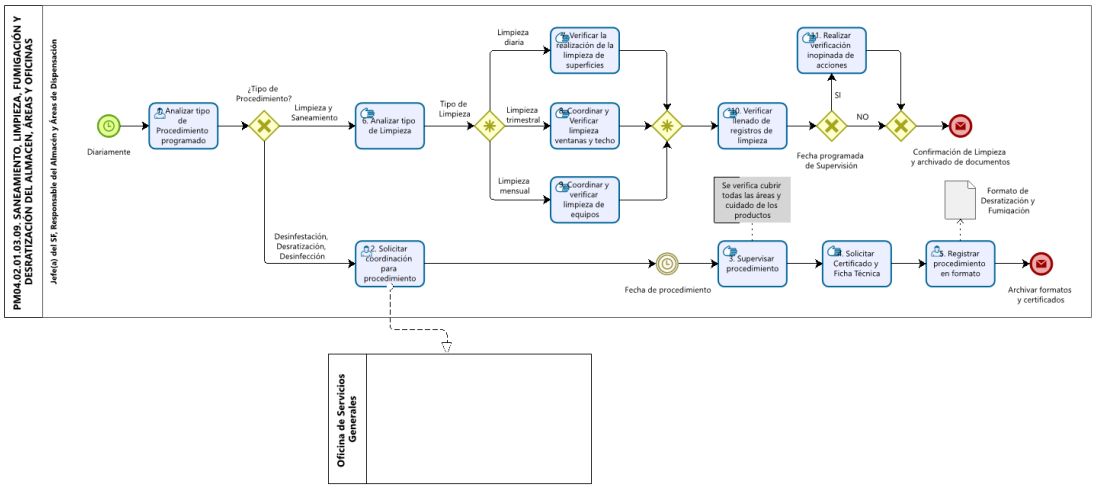
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

31) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE SANEAMIENTO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL ALMACÉN, ÁREAS DE DISPENSACIÓN Y OFICINA FARMACÉUTICA

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.03.09. Saneamiento, Limpieza, Fumigación y Desratización del Almacén, Áreas de Dispensación y Oficina Farmacéutica*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Mantener las instalaciones del Almacén Especializado y farmacias de dispensación limpias y libres de contaminación y plagas.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		

Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Producto	Receptor del producto
Jefe del Servicio de Farmacia y Q.F. responsable de Almacén Especializado y Áreas de Dispensación	*Programación de tipo de procedimiento*	*Registro de Limpieza y Saneamiento* *Formato de Desinfestación, Desratización y Desinfección*	*Jefe del Servicio de Farmacia y Q.F. responsable de Almacén Especializado y Áreas de Dispensación*

Actividades del proceso



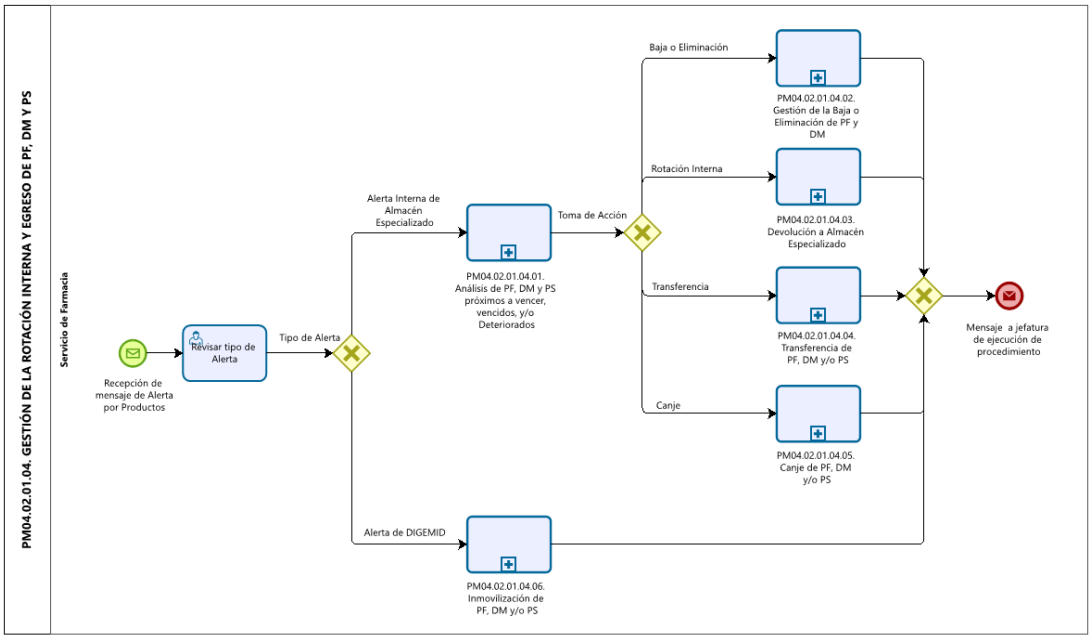
Riesgos	*Problemáticas el servicio de Limpieza y empresa responsable de la desinfestación, desratización y desinfección.*
Registros	*Registro en Formatos de Limpieza (según su tipo).*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

32) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DEL EGRESO DE PF, DM y PS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.04. Gestión de la Rotación Interna y Egreso de PF, DM y PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Gestión de los productos para la rotación interna o externa (transferencia o canje) de los PF, DM y PS para evitar el vencimiento, o la baja y eliminación en el caso de productos vencidos o deteriorados, la inmovilización de productos con alerta sanitaria para entregarlos a la DIGEMID.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Q.F. Responsable del Almacén Especializado y/o áreas de Dispensación	*Mensaje de aviso de detección de productos por vencer, vencidos o deteriorados*	*Mensaje de baja / eliminación*	*PM04.02.01.04.02. Gestión de la Baja o Eliminación de PF y DM*
		Mensaje de Rotación interna	*PM04.02.01.04.03. Devolución a Almacén Especializado*
		Mensaje de Transferencia	*PM04.02.01.04.04. Transferencia de PF, DM y/o PS*
		Mensaje de Canje	*PM04.02.01.04.05. Canje de PF, DM y/o PS*
PM04.02.01.04.01. Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados	*Mensaje de baja / eliminación*	*Acta de Confirmación de baja o eliminación*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
PM04.02.01.04.01. Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados	*Mensaje de Rotación interna*	*Confirmación de la devolución de los productos al Almacén Especializado*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
PM04.02.01.04.01. Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados	*Mensaje de Transferencia*	*Confirmación de transferencia y conformidad*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
PM04.02.01.04.01. Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados	*Mensaje de Canje*	*Confirmación de canje y Acta de Entrega*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Autoridad Nacional de Salud / DIGEMID	*Alerta Sanitaria*	*Informe de Productos Inmovilizados*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*

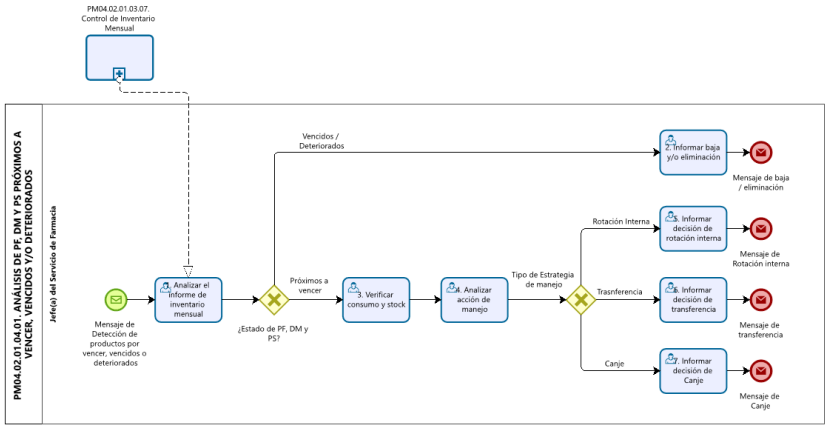
Actividades del proceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

33) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ANÁLISIS DE PF, DM Y PS PRÓXIMOS A VENCER, VENCIDOS, Y/O DETERIORADOS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.04.01. Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Se analiza la información brindada por el inventario sobre PF, DM y PS por vencer, vencidos o deteriorados y se toma la decisión para su manejo.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Q.F. Responsable del Almacén Especializado y/o áreas de Dispensación	*Mensaje de aviso de detección de productos por vencer, vencidos o deteriorados*	*Mensaje de baja / eliminación*	*PM04.02.01.04.02. Gestión de la Baja o Eliminación de PF y DM*
		Mensaje de Rotación interna	*PM04.02.01.04.03. Devolución a Almacén Especializado*
		Mensaje de Transferencia	*PM04.02.01.04.04. Transferencia de PF, DM y/o PS*
		Mensaje de Canje	*PM04.02.01.04.05. Canje de PF, DM y/o PS*
Actividades del proceso			

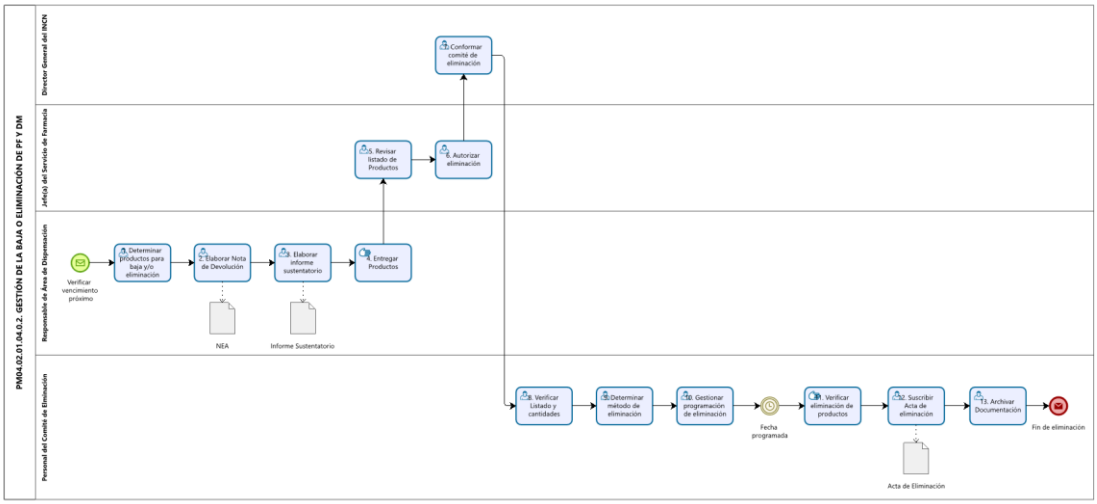


Riesgos	*La inexistencia de los productos por vencer, vencidos y/o deteriorados.*
Registros	*Correo electrónico o Informe para la baja y/o eliminación, rotación interna, trasferencia y canje.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

34) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTION DE LA BAJA O ELIMINACION DE PF Y DM

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.04.02. Gestión de la Baja o Eliminación de PF y DM*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Elaborar el procedimiento y responsabilidad para la eliminación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos no utilizados en el servicio de farmacia*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.04.01. Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados	*Mensaje de baja / eliminación*	*Acta de Confirmación de baja o eliminación*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			

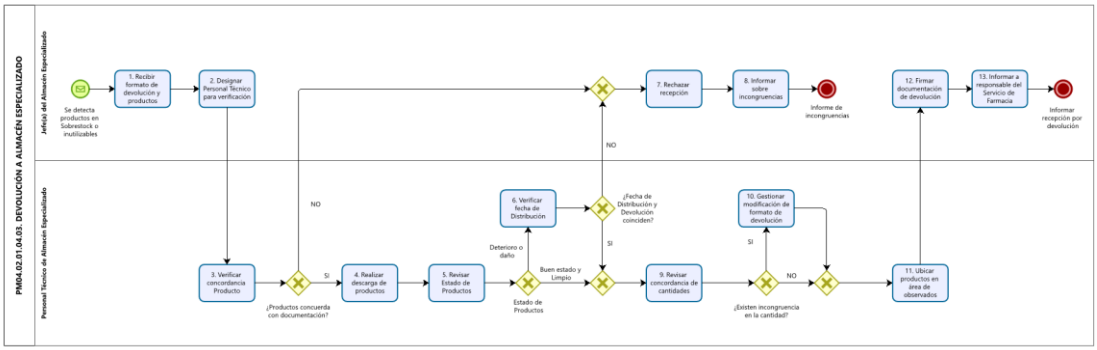


Riesgos	*Problemas con el comité para eliminación o empresa encargada de eliminación.*
Registros	*NEA, Informe sustentatorio y Acta de Eliminación.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

35) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DEVOLUCIÓN A ALMACÉN ESPECIALIZADO

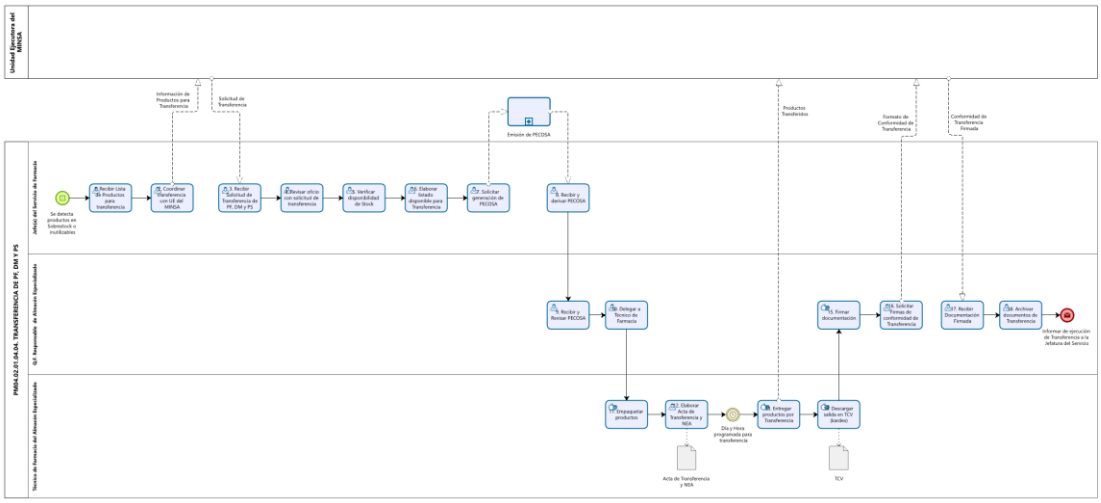
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.04.03. Devolución a Almacén Especializado*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Retiro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de las áreas de dispensación de farmacia, por ALERTAS DIGEMID y/o detección de productos vencidos o deteriorados.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.04.01. Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados	*Mensaje de Rotación interna*	*Confirmación de la devolución de los productos al Almacén Especializado*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			



Riesgos	*Incongruencias en los productos devueltos.*
Registros	*Registro en el Sistema SIGH, Informe de incongruencias, Formatos de Devolución.*

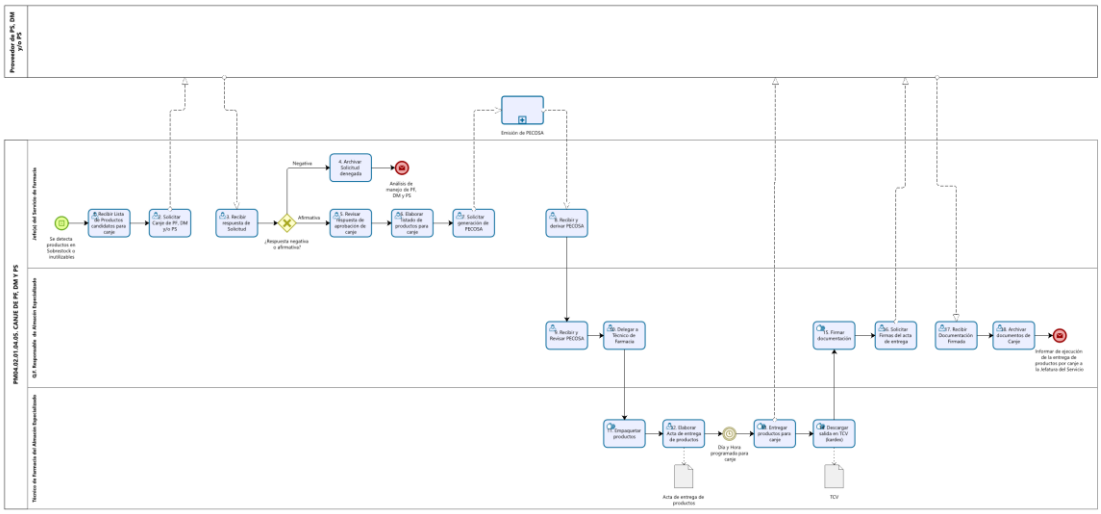
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

36) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE TRANSFERENCIA DE PF, DM Y/O PS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.04.04. Transferencia de PF, DM y/o PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realización de la transferencia de PF, DM y/o PS para la rotación y uso en favor de los usuarios (pacientes) en otras Unidades Ejecutoras del MINSA.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.04.01. Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados	*Mensaje de Transferencia*	*Confirmación de transferencia y conformidad*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Descoordinación con otras Unidades Ejecutoras del MINSA.*		
Registros	*PECOSA, Acta de Transferencia, NEA y TCV*		

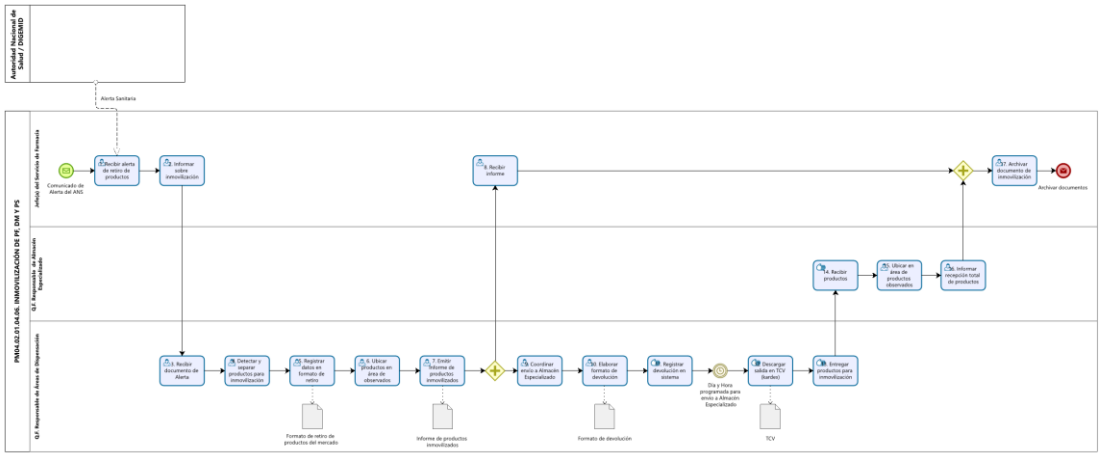
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

37) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE CANJE DE PF, DM Y/O PS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.04.05. Canje de PF, DM y/o PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realización el canje con el Proveedor y evitar el vencimiento o el almacenamiento de productos deteriorados en favor de los usuarios (pacientes) y sus tratamientos.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.04.01. Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados	*Mensaje de Canje*	*Confirmación de canje y Acta de Entrega*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Descoordinación con la empresa Proveedora del PF, DM y/o PS.*		
Registros	*PECOSA, Acta de Entrega, NEA y TCV*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

38) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE INMOVILIZACIÓN DE PF, DM Y/O PS

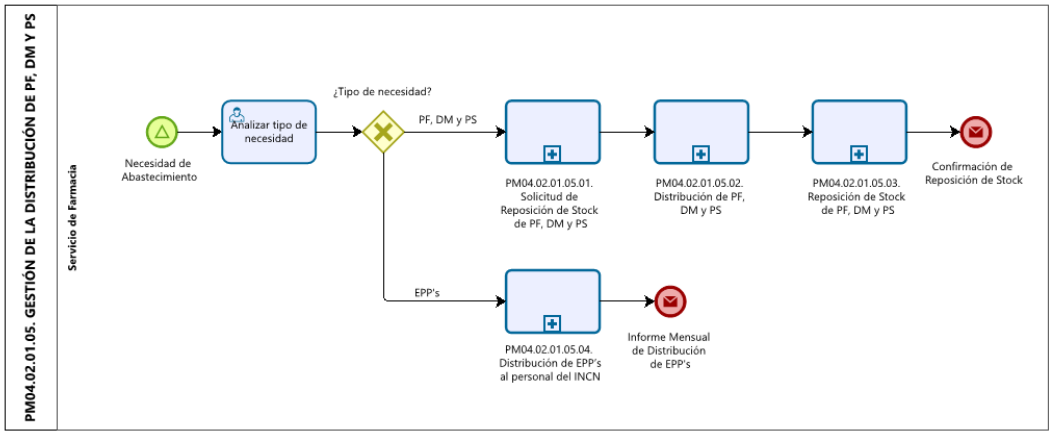
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.04.06. Inmovilización de PF, DM y/o PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Retiro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del almacén especializado de farmacia, declarados no aptos para la salud: ALERTAS DIGEMID y productos vencidos o deteriorados.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Autoridad Nacional de Salud / DIGEMID	*Alerta Sanitaria*	*Informe de Productos Inmovilizados*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*La inexistencia de los productos por inmovilizar.*		
Registros	*Formato de Retiro de Productos del Mercado, Informe de Productos Inmovilizados, Formato de Devolución y TCV.*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

39) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTION DE LA DISTRIBUCIÓN

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.05. Gestión de la Distribución de PF, DM y PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Ejecutar la distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y afines para el correcto abastecimiento de las áreas de Dispensación de Farmacia para la continuidad en la Atención de pacientes.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Direcciones de Línea o Responsable de Área de Dispensación	*Necesidad de mayor abastecimiento*	*PPF*	*PM04.02.01.05.02. Distribución de PF, DM y PS*
PM04.02.01.05.01. Solicitud de Reposición de Stock de PF, DM y PS	*PPF*	*Productos y Guías de Remisión*	*PM04.02.01.05.03. Reposición de Stock de PF, DM y PS*
PM04.02.01.05.02. Distribución de PF, DM y PS	*Productos y Guías de Remisión*	*Confirmación de Recepción de productos para reposición de Stock*	*Q.F Responsables de del Área de Dispensación*
Áreas asistenciales	*Solicitud de EPP's*	*EPP's*	*Áreas asistenciales*
		Informe mensual de Distribución de EPP's	*Jefatura del Servicio de Farmacia y MINSA*

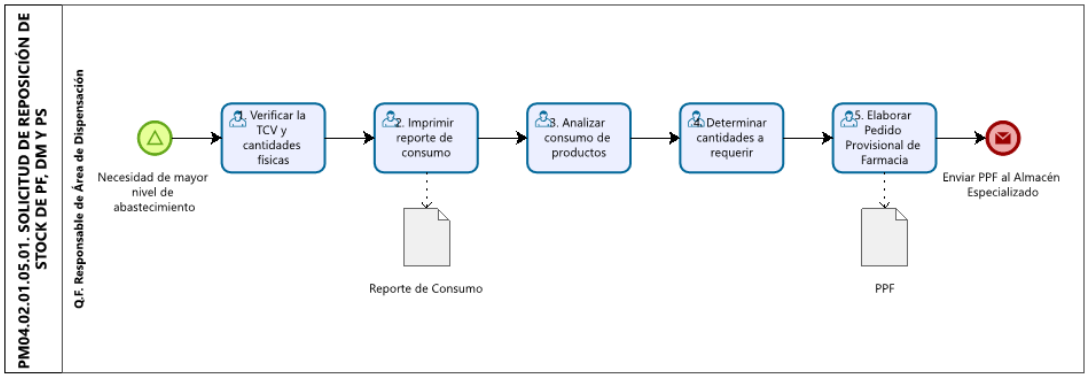
Actividades del proceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

40) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE STOCK DE PF, DM Y PS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.05.01. Solicitud de Reposición de Stock de PF, DM y PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Emitir la solicitud de reposición de Stock para garantizar la disponibilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y afines en las Farmacias de Dispensación con la finalidad de satisfacer las necesidades del usuario*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Direcciones de Línea o Responsable de Área de Dispensación	*Necesidad de mayor abastecimiento*	*PPF*	*PM04.02.01.05.02. Distribución de PF, DM y PS*
Actividades del proceso			



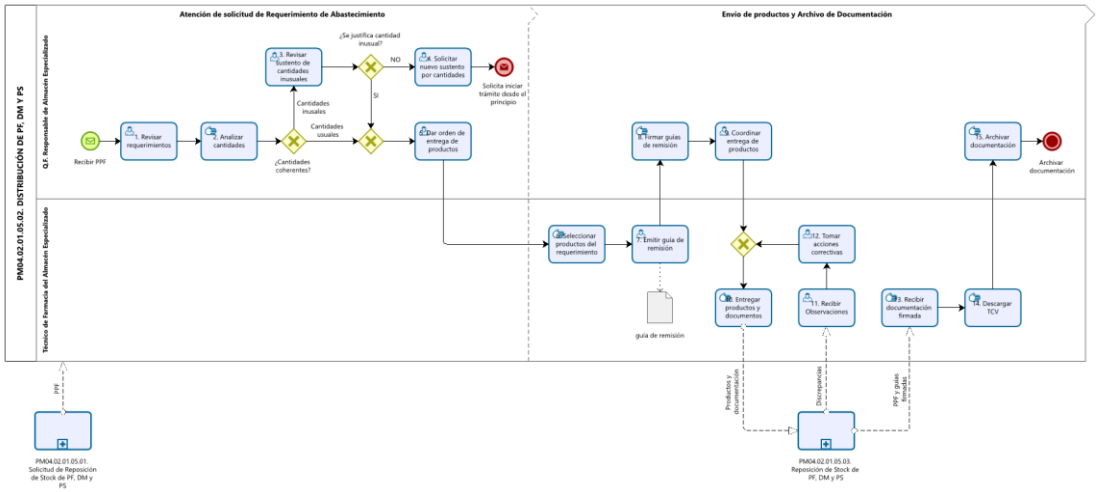
Riesgos	*Problemática para determinar cantidades físicas de lo requerido.*
Registros	*Reporte de Consumo, PPF.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

41) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE PF, DM Y PS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.05.02. Distribución de PF, DM y PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar la distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y afines a las Farmacias de Dispensación con la finalidad de abastecer lo requerido.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.05.01. Solicitud de Reposición de Stock de PF, DM y PS	*PPF*	*Productos y Guías de Remisión*	*PM04.02.01.05.03. Reposición de Stock de PF, DM y PS*

Actividades del proceso

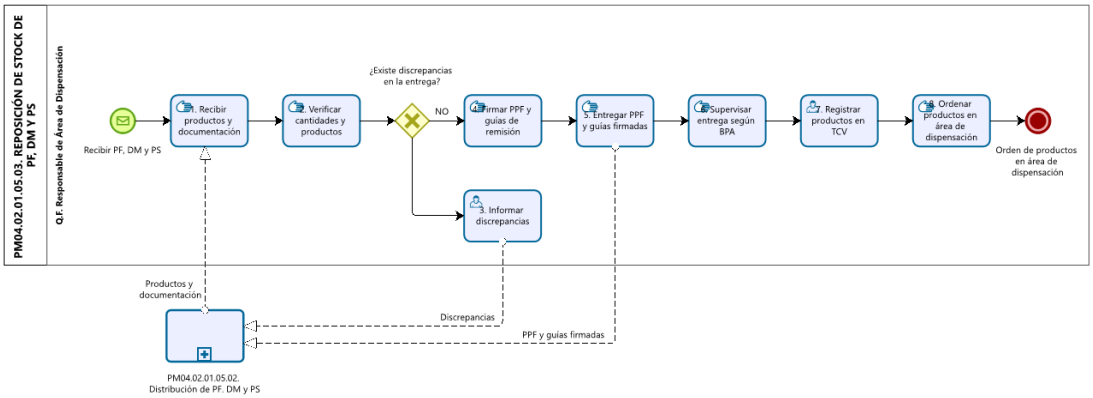


Riesgos	*Desabastecimiento general del Almacén especializado***.**
Registros	*Guías de Remisión*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

42) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE REPOSICIÓN DE STOCK DE PF, DM Y PS

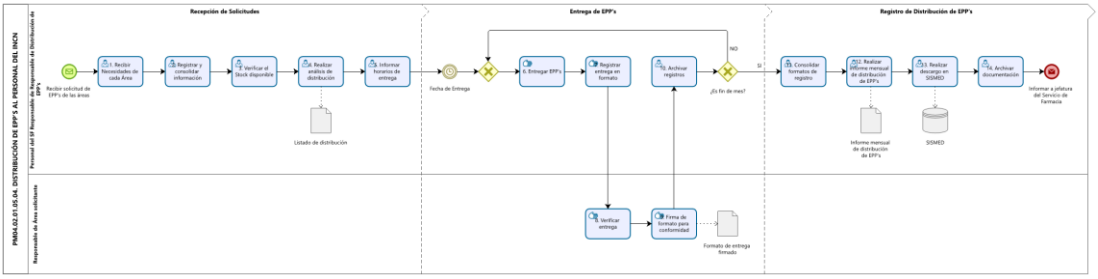
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.05.03. Reposición de Stock de PF, DM y PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Garantizar la disponibilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y afines en las Farmacias de Dispensación con la finalidad de satisfacer las necesidades del usuario*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.05.02. Distribución de PF, DM y PS	*Productos y Guías de Remisión*	*Confirmación de Recepción de productos para reposición de Stock*	*Q.F Responsables de del Área de Dispensación*
Actividades del proceso			



Riesgos	*Problemáticas con la disponibilidad de espacio para recepción de productos en el área de Dispensación.*
Registros	*PPF y Guías de Remisión firmadas, TCV.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

43) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE EPP'S AL PERSONAL DEL INCN

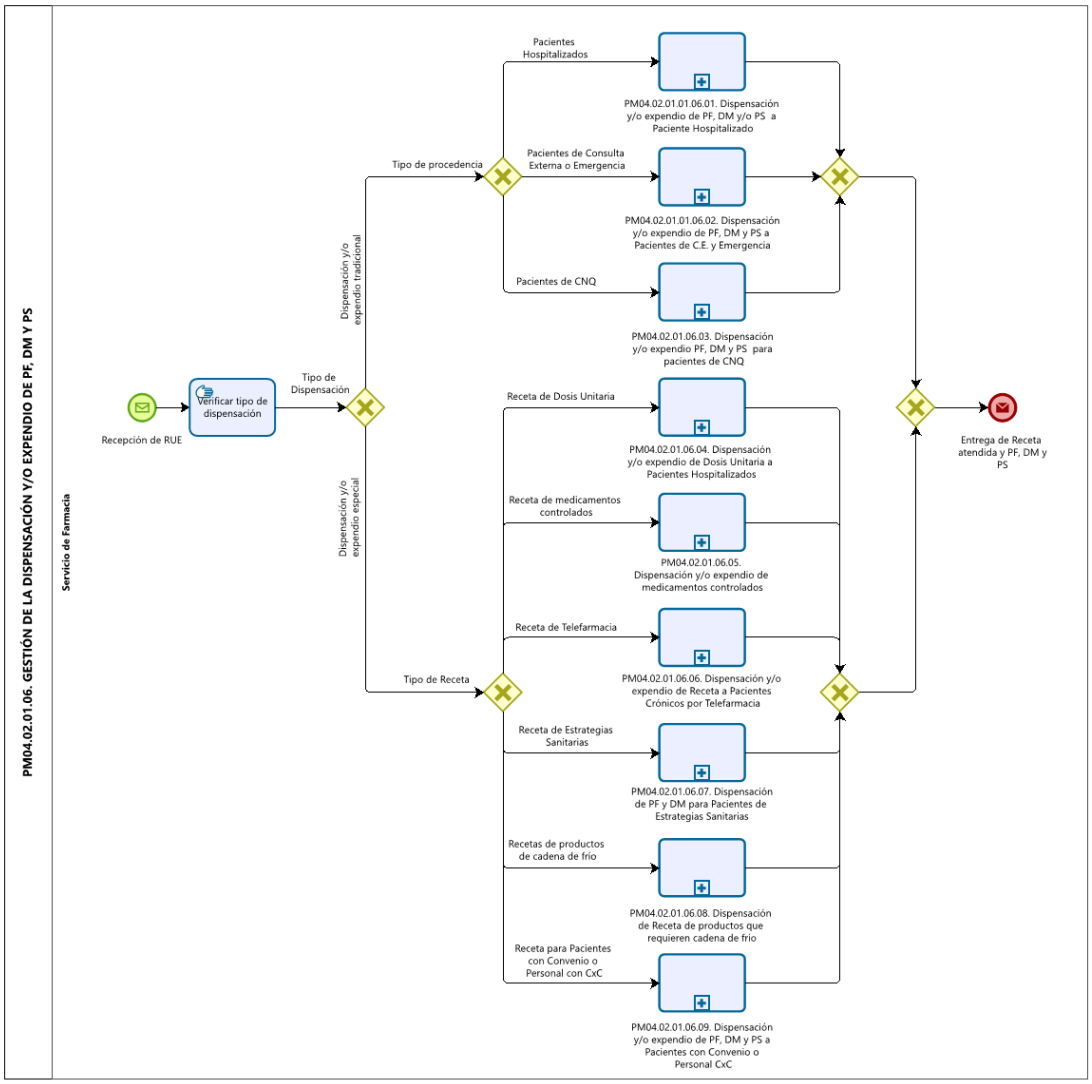
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.05.04. Distribución de EPP's al personal del INCN*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar la distribución de los Equipos de Protección Personal (EPP) a las áreas asistenciales para la ejecución de sus funciones durante la atención de los pacientes hospitalizados. Con ello, se busca brindar el equipamiento necesario para la protección del personal del INCN.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Áreas asistenciales	*Solicitud de EPP's*	*EPP's*	*Áreas asistenciales*
		Informe mensual de Distribución de EPP's	*Jefatura del Servicio de Farmacia y MINSA*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Problemáticas con la disponibilidad de EPP's.*		
Registros	*Listado de Distribución, Formato de Entrega firmado e Informe mensual de Distribución de EPP's*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

44) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE LA DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS

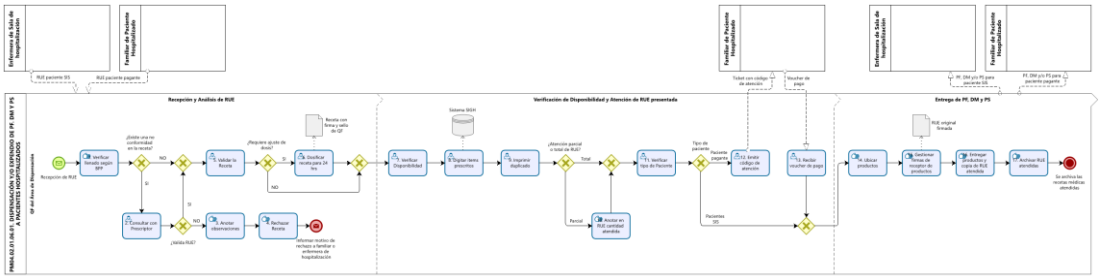
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.06. Gestión de la Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Entregar correctamente el producto farmacéutico y/o dispositivo médico por el Químico Farmacéutico, a pacientes beneficiarios del SIS y pacientes pagantes como respuesta a la presentación previa de la receta prescrita por el profesional autorizado*		
Objetivo estratégico	***OEI.03.*** *Contribuir al Acceso a Servicios de Salud Eficaces y de Calidad de la Población del País.* ***AEI.03.10.*** *Programas para el Control y Atención Integral e Integrada de las Enfermedades y Daños, Eficaces y Oportunos, con Énfasis en las Prioridades Sanitarias Nacionales.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Enfermera de Sala de Hospitalización	*RUE de paciente SIS*	*RUE atendida y PF, DM y/o PS*	*Enfermera de Sala de Hospitalización*
Familiar de Paciente Hospitalizado	*RUE de paciente pagante*		*Familiar de Paciente Hospitalizado*
Paciente o Familiar de paciente	*RUE*	*RUE atendida y PF, DM y/o PS*	*Paciente o Familiar de paciente*
Enfermera de Sala de Hospitalización / CNQ	*RUE de paciente SIS*	*RUE atendida y PF, DM y/o PS*	*Enfermera de CNQ*
Familiar de Paciente Hospitalizado	*RUE de paciente pagante*		
QF de Dosis Unitaria en Sala de hospitalización	*Receta de Dosis Unitaria*	*Receta atendida, productos de Dosis Unitaria*	*Enfermera de Sala de Hospitalización*
Paciente o Familiar de Paciente	*Receta de medicamentos controlados*	*Receta atendida y medicamentos controlados*	*Paciente o Familiar de Paciente*
Médicos prescriptores de Tele farmacia	*Receta de pacientes de Tele farmacia*	*Receta atendida y PF, DM y/o PS*	*Paciente, Familiar de paciente o DIRIS*
DGSP	*Receta de Estrategias Sanitarias*	*Receta atendida y medicamentos de Estrategias Sanitarias*	*Técnico de enfermería de sala de hospitalización, Paciente y/o familiar.*
Paciente o Familiar de Paciente	*Receta que requiere cadena de frío*	*Receta atendida y PF, DM y PS en caja térmica*	*Paciente o Familiar de Paciente*
Enfermera de Sala de hospitalización	*RUE y Carta de Garantía de paciente Hospitalizado*	*Receta atendida y PF, DM y PS*	*Enfermera de Sala de hospitalización*
Personal con CxC, Paciente o Familiar de Paciente	*RUE y Carta de Garantía o CxC*		*Personal con CxC, Paciente o Familiar de Paciente*

Actividades del proceso



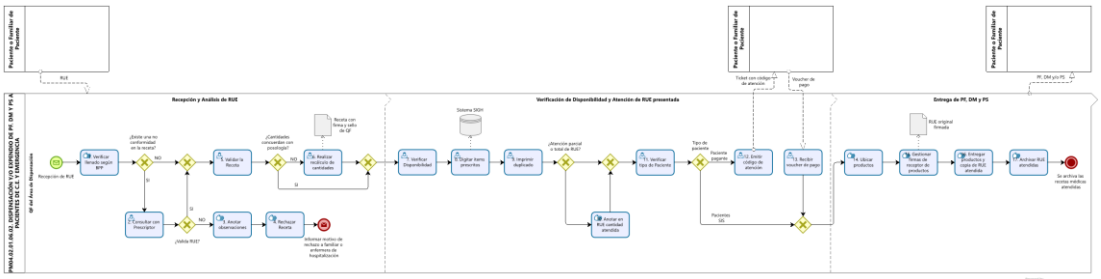
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

45) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS A PACIENTES HOSPITALIZADOS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.06.01. Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes Hospitalizados*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Entregar correctamente el producto farmacéutico y/o dispositivo médico por el Químico Farmacéutico, a pacientes beneficiarios del SIS y pacientes pagantes como respuesta a la presentación previa de la receta prescrita por el profesional autorizado.*		
Objetivo estratégico	***OEI.03.*** *Contribuir al Acceso a Servicios de Salud Eficaces y de Calidad de la Población del País.* ***AEI.03.10.*** *Programas para el Control y Atención Integral e Integrada de las Enfermedades y Daños, Eficaces y Oportunos, con Énfasis en las Prioridades Sanitarias Nacionales.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Enfermera de Sala de Hospitalización	*RUE de paciente SIS*	*RUE atendida y PF, DM y/o PS*	*Enfermera de Sala de Hospitalización*
Familiar de Paciente Hospitalizado	*RUE de paciente pagante*		*Familiar de Paciente Hospitalizado*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Paciente desista de la dispensación, el no pago productos, desabastecimiento del área de dispensación.*		
Registros	*Recetas firmadas, Registro en SIGH, ticket de atención*		

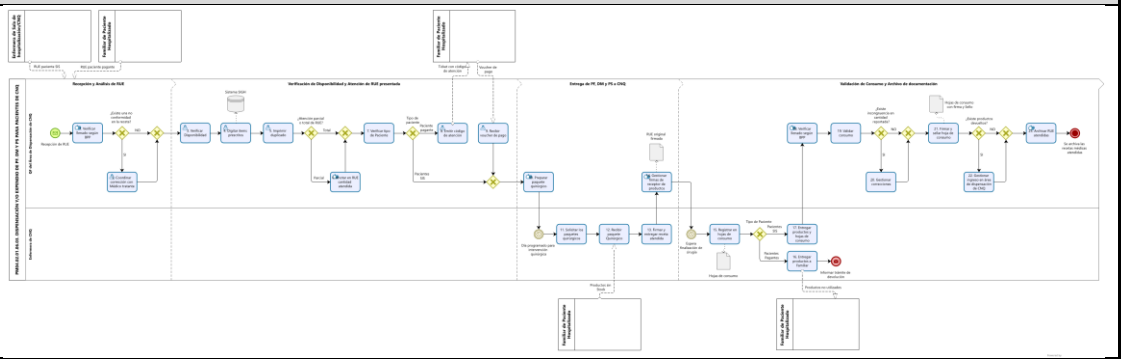
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

46) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS A PACIENTES DE C.E. Y EMERGENCIA

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.06.02. Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes de C.E. y Emergencia*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Entregar correctamente el producto farmacéutico o dispositivo médico por el Químico Farmacéutico y/o técnico de farmacia como respuesta a la presentación previa de la receta médica prescrita por el profesional autorizado del área de consulta externa y emergencia*		
Objetivo estratégico	***OEI.03.*** *Contribuir al Acceso a Servicios de Salud Eficaces y de Calidad de la Población del País.* ***AEI.03.10.*** *Programas para el Control y Atención Integral e Integrada de las Enfermedades y Daños, Eficaces y Oportunos, con Énfasis en las Prioridades Sanitarias Nacionales.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Paciente o Familiar de paciente	*RUE*	*RUE atendida y PF, DM y/o PS*	*Paciente o Familiar de paciente*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Paciente desista de la dispensación, el no pago productos, desabastecimiento del área de dispensación.*		
Registros	*Recetas firmadas, Registro en SIGH, ticket de atención*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

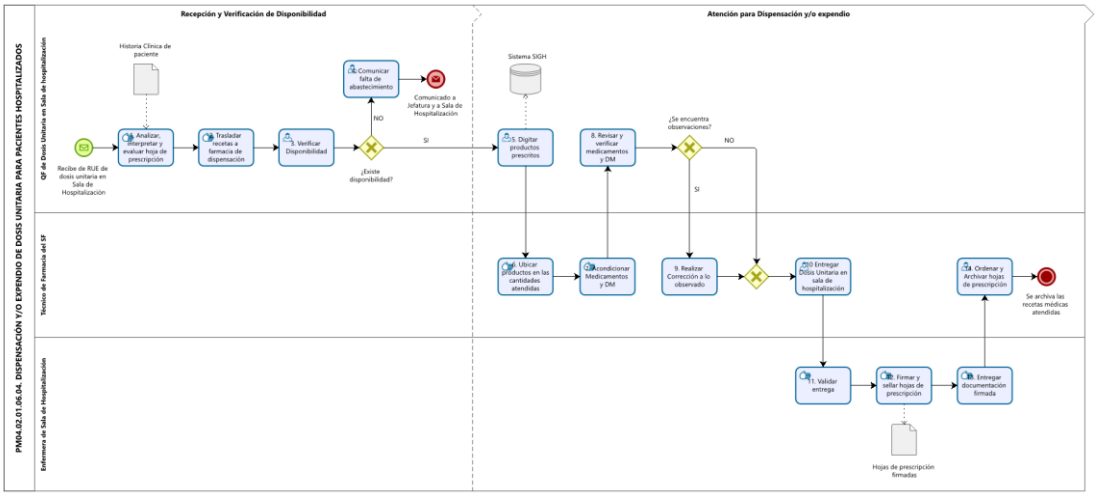
47) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO PF, DM Y PS PARA PACIENTES DE CNQ

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.06.03. Dispensación y/o expendio PF, DM y PS para Pacientes de CNQ*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Dispensar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para la atención de pacientes en el Centro Neuroquirúrgico.*		
Objetivo estratégico	***OEI.03.*** *Contribuir al Acceso a Servicios de Salud Eficaces y de Calidad de la Población del País.* ***AEI.03.10.*** *Programas para el Control y Atención Integral e Integrada de las Enfermedades y Daños, Eficaces y Oportunos, con Énfasis en las Prioridades Sanitarias Nacionales.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Enfermera de Sala de Hospitalización / CNQ	*RUE de paciente SIS*	*RUE atendida y PF, DM y/o PS*	*Enfermera de CNQ*
Familiar de Paciente Hospitalizado	*RUE de paciente pagante*		
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Paciente desista de la dispensación, el no pago productos, desabastecimiento del área de dispensación.*		
Registros	*Recetas firmadas, Registro en SIGH, ticket de atención, Hoja de consumo*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

48) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE DOSIS UNITARIA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS

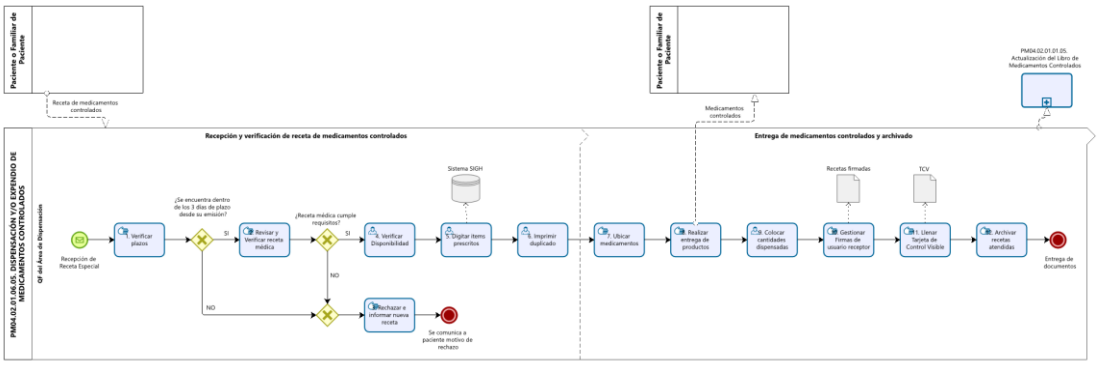
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.06.04. Dispensación y/o expendio de Dosis Unitaria para Pacientes Hospitalizados*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Asegurar la entrega correcta y oportuna de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos prescritos, en forma individualizada, para 24 horas a pacientes hospitalizados.*		
Objetivo estratégico	***OEI.03.*** *Contribuir al Acceso a Servicios de Salud Eficaces y de Calidad de la Población del País.* ***AEI.03.10.*** *Programas para el Control y Atención Integral e Integrada de las Enfermedades y Daños, Eficaces y Oportunos, con Énfasis en las Prioridades Sanitarias Nacionales.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
QF de Dosis Unitaria en Sala de hospitalización	*Receta de Dosis Unitaria*	*Receta atendida, productos de Dosis Unitaria*	*Enfermera de Sala de Hospitalización*
Actividades del proceso			



Riesgos	*Desabastecimiento de productos para Dosis Unitaria en el área de dispensación.*
Registros	*Recetas atendidas, Registro en SIGH, Hoja de Prescripción*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

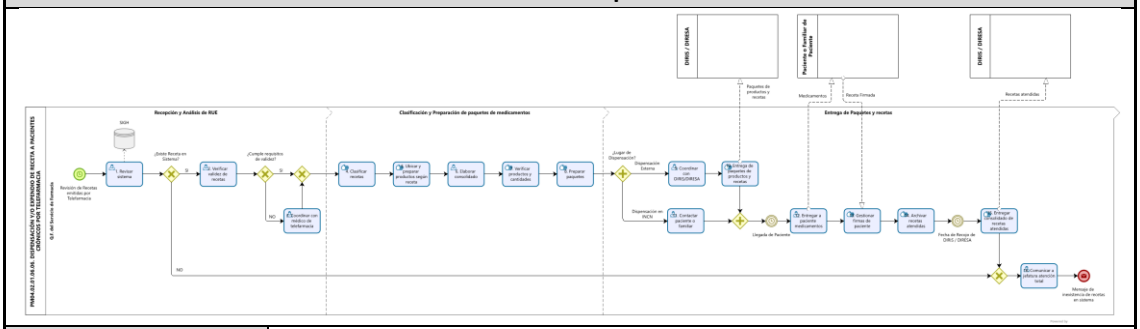
49) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.06.05. Dispensación y/o expendio de medicamentos controlados*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Dispensar los medicamentos sujetos a fiscalización sanitarias (Estupefacientes y Psicotrópicos) a pacientes provenientes de consulta externa y/o hospitalización en el momento oportuno, garantizando la máxima seguridad y calidad*		
Objetivo estratégico	***OEI.03.*** *Contribuir al Acceso a Servicios de Salud Eficaces y de Calidad de la Población del País.* ***AEI.03.10.*** *Programas para el Control y Atención Integral e Integrada de las Enfermedades y Daños, Eficaces y Oportunos, con Énfasis en las Prioridades Sanitarias Nacionales.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Paciente o Familiar de Paciente	*Receta de medicamentos controlados*	*Receta atendida y medicamentos controlados*	*Paciente o Familiar de Paciente*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Paciente desista de la dispensación, desabastecimiento del área de dispensación.*		
Registros	*Recetas firmadas y Registro en SIGH*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

50) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE RECETA A PACIENTES CRÓNICOS POR TELEFARMACIA

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.06.06. Dispensación y/o expendio de Receta a Pacientes Crónicos por Telefarmacia*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Dispensar los medicamentos a pacientes con enfermedad crónica, que son atendidos por Telefarmacia, de forma oportuna y favor del tratamiento del paciente.*		
Objetivo estratégico	***OEI.03.*** *Contribuir al Acceso a Servicios de Salud Eficaces y de Calidad de la Población del País.* ***AEI.03.10.*** *Programas para el Control y Atención Integral e Integrada de las Enfermedades y Daños, Eficaces y Oportunos, con Énfasis en las Prioridades Sanitarias Nacionales.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Médicos prescriptores de Tele farmacia	*Receta de pacientes de Tele farmacia*	*Receta atendida y PF, DM y/o PS*	*Paciente, Familiar de paciente o DIRIS*
Actividades del proceso			

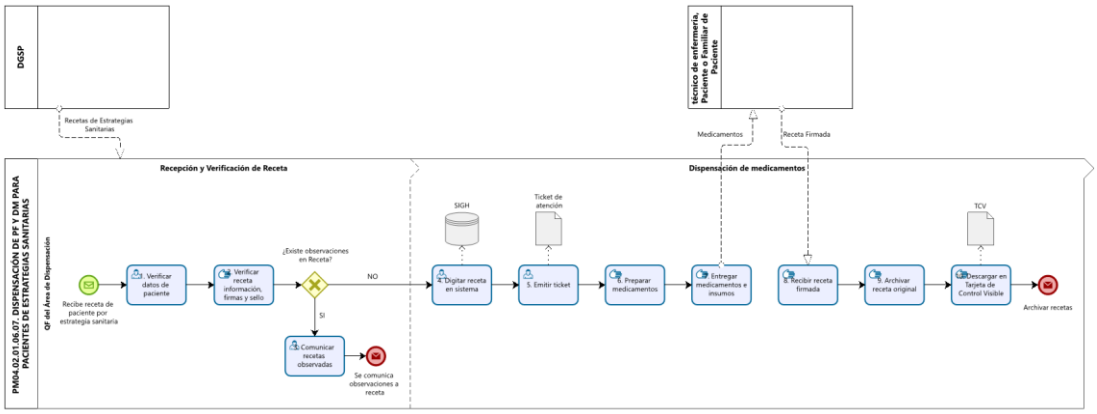


Riesgos	*Paciente desista de la dispensación, desabastecimiento del área de dispensación.*
Registros	*Recetas firmadas y Registro en SIGH*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

51) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN DE PF Y DM PARA PACIENTES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.06.07. Dispensación de PF y DM para Pacientes de Estrategias Sanitarias*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Proporcionar los Productos Farmacéuticos y/o Dispositivos Médicos a pacientes de Estrategia Sanitaria en el momento oportuno, garantizando la máxima seguridad y calidad*		
Objetivo estratégico	***OEI.03.*** *Contribuir al Acceso a Servicios de Salud Eficaces y de Calidad de la Población del País.* ***AEI.03.10.*** *Programas para el Control y Atención Integral e Integrada de las Enfermedades y Daños, Eficaces y Oportunos, con Énfasis en las Prioridades Sanitarias Nacionales.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
DGSP	*Receta de Estrategias Sanitarias*	*Receta atendida y medicamentos de Estrategias Sanitarias*	*Técnico de enfermería de sala de hospitalización, Paciente y/o familiar.*
Actividades del proceso			

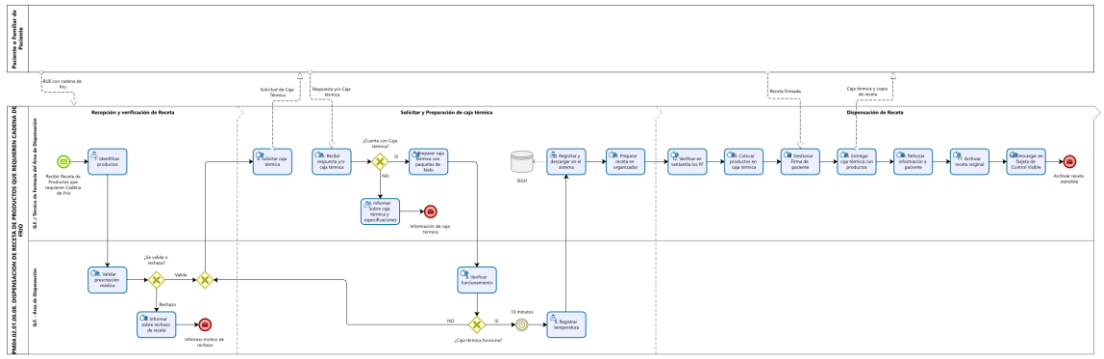


Riesgos	*Desabastecimiento del área de dispensación.*
Registros	*Recetas firmadas, ticket de atención y Registro en SIGH*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

52) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN DE RECETA DE PRODUCTOS QUE REQUIEREN CADENA DE FRÍO

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.06.08. Dispensación de Receta de productos que requieren Cadena de Frío*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar el procedimiento por el cual los medicamentos refrigerados se atienden y transportan en una caja térmica sin romper la cadena de frio.*		
Objetivo estratégico	***OEI.03.*** *Contribuir al Acceso a Servicios de Salud Eficaces y de Calidad de la Población del País.* ***AEI.03.10.*** *Programas para el Control y Atención Integral e Integrada de las Enfermedades y Daños, Eficaces y Oportunos, con Énfasis en las Prioridades Sanitarias Nacionales.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Paciente o Familiar de Paciente	*Receta que requiere cadena de frío*	*Receta atendida y PF, DM y PS en caja térmica*	*Paciente o Familiar de Paciente*
Actividades del proceso			



Riesgos	*Desabastecimiento del área de dispensación.*
Registros	*Recetas firmadas y Registro en SIGH*

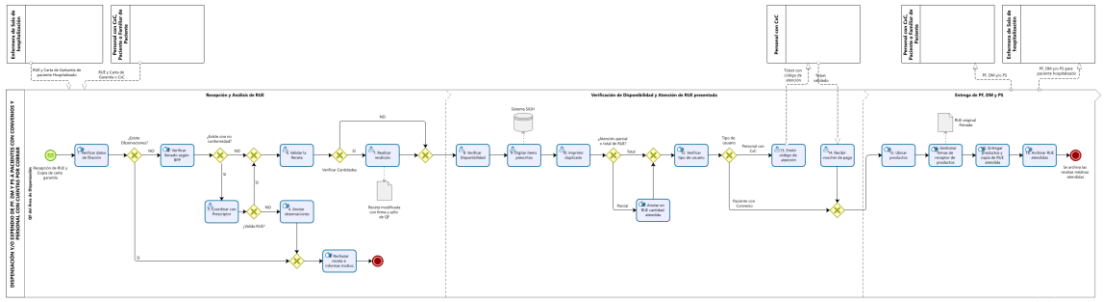
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

53) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS A PACIENTES CON CONVENIO O PERSONAL CON CUENTA POR COBRAR

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.06.09. Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes con Convenio o Personal con Cuenta por Cobrar*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Proporcionar los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios a pacientes beneficiarios de seguros (SOAT y convenios), provenientes de consulta ambulatoria y hospitalización, en el momento oportuno, garantizando la máxima seguridad y calidad.*		
Objetivo estratégico	***OEI.03.*** *Contribuir al Acceso a Servicios de Salud Eficaces y de Calidad de la Población del País.* ***AEI.03.10.*** *Programas para el Control y Atención Integral e Integrada de las Enfermedades y Daños, Eficaces y Oportunos, con Énfasis en las Prioridades Sanitarias Nacionales.*		

Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Producto	Receptor del producto
Enfermera de Sala de hospitalización	*RUE y Carta de Garantía de paciente Hospitalizado*	*Receta atendida y PF, DM y PS*	*Enfermera de Sala de hospitalización*
Personal con CxC, Paciente o Familiar de Paciente	*RUE y Carta de Garantía o CxC*		*Personal con CxC, Paciente o Familiar de Paciente*

Actividades del proceso



Riesgos	*Desabastecimiento del área de dispensación, los documentos presentados (Carta de garantía o CxC) no sean validados.*
Registros	*Recetas firmadas y Registro en SIGH*

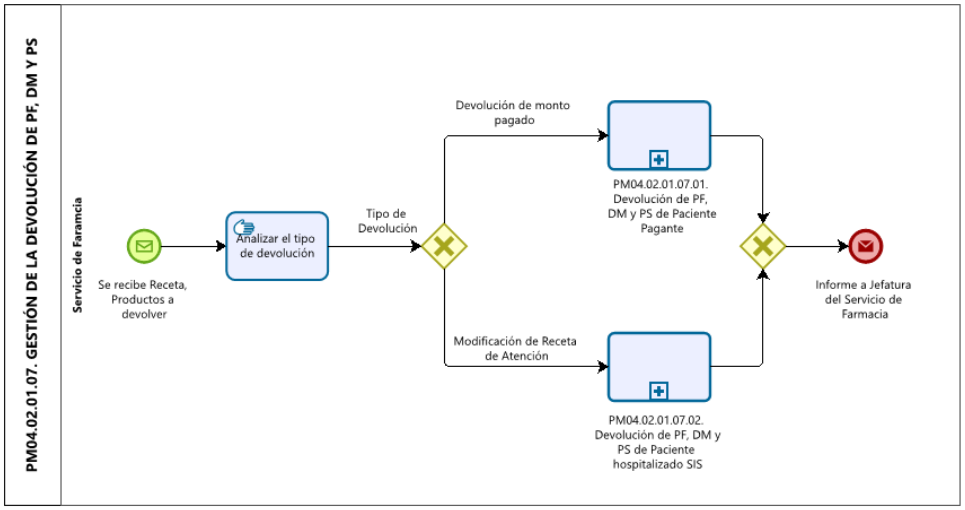
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

54) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE PF, DM Y PS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.07. Gestión de la Devolución de PF, DM y PS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar la devolución correspondiente a paciente pagante o modificación en el ticket de atención y gestionar el ingreso correcto de los productos devueltos al stock del área de dispensación.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		

Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Producto	Receptor del producto
Pacientes pagantes o familiar de paciente	*Receta atendida y productos a devolver*	*Boleta de venta con sello de QF para devolución*	*Pacientes pagantes o familiar de paciente*
		Informe de Anulación de boleta	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Enfermera de Sala de Hospitalización	*Receta atendida y productos no utilizados*	*Receta atendida y ticket de atención modificado*	*Enfermera de Sala de Hospitalización*
		Informe de devolución	*Jefatura del Servicio de Farmacia*

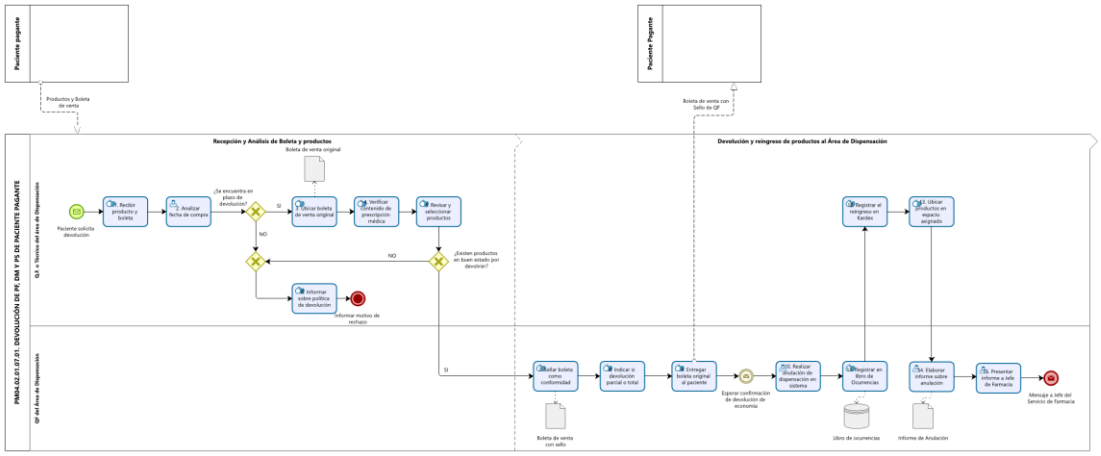
Actividades del proceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

55) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE PF, DM Y PS DE PACIENTE PAGANTE

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.07.01. Devolución de PF, DM y PS de Paciente Pagante*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar la devolución correspondiente a paciente pagante por un producto no utilizado y gestionar el ingreso correcto de los productos devueltos al stock del área de dispensación.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Pacientes pagantes o familiar de paciente	*Receta atendida y productos a devolver*	*Boleta de venta con sello de QF para devolución*	*Pacientes pagantes o familiar de paciente*
		Informe de Anulación de boleta	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			

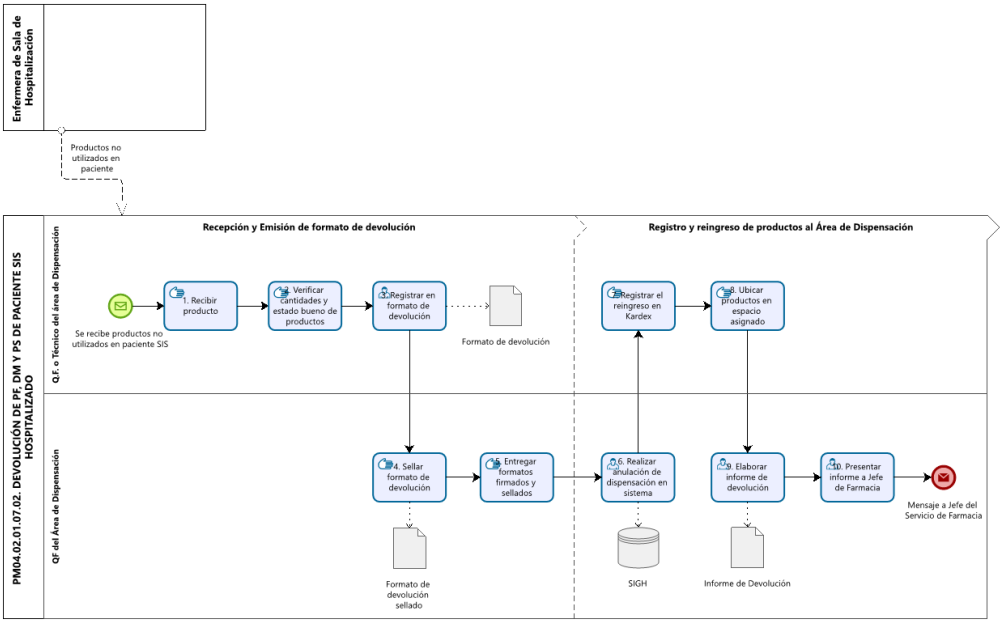


Riesgos	*Problemas con Receta atendida (no corresponde a paciente, muy antigua), problemas con el estado de los productos a devolver.*
Registros	*Informe de Anulación de Boleta de venta y Registro en SIGH.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

56) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE PF, DM Y PS DE PACIENTE HOSPITALIZADO SIS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.07.02. Devolución de PF, DM y PS de Paciente hospitalizado SIS*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar la modificación en el ticket de atención y gestionar el ingreso correcto de los productos devueltos al stock del área de dispensación.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Enfermera de Sala de Hospitalización	*Receta atendida y productos no utilizados*	*Receta atendida y ticket de atención modificado*	*Enfermera de Sala de Hospitalización*
		Informe de devolución	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			



Riesgos	*Problemas con Receta atendida (no corresponde a paciente), problemas con el estado de los productos a devolver.*
Registros	*Formato de devolución, Registro en SIGH e Informe de Devolución.*

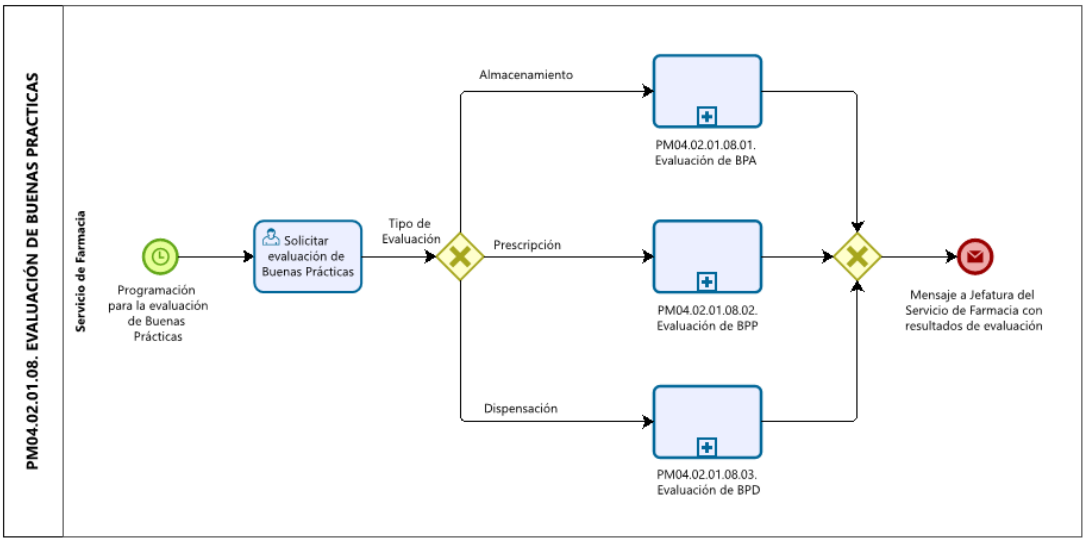
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

57) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.08. Evaluación de Buenas Prácticas*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar la inspección para promover las Buenas Prácticas en el personal de las áreas del Servicio de Farmacia, así como tomar acciones correctivas para implementar mejoras.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		

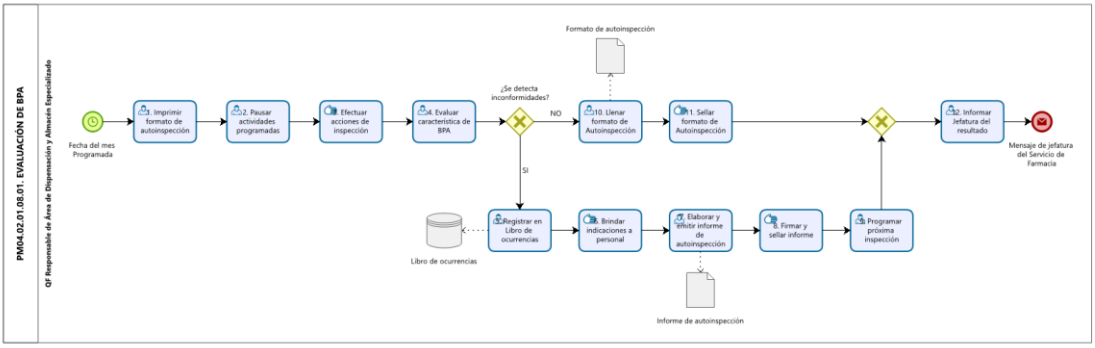
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Producto	Receptor del producto
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Programación para evaluación de BPA*	*Informe de autoinspección*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Programación para evaluación de BPA*	*Informe de error(es) de prescripción*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
		Informe de aplicación de BPP	
Paciente o Familiar o Personal de Dispensación	*Reclamo o detección de Error de Dispensación*	*Cambio en entrega de productos*	*Paciente o Familiar*
		Informe de Error(es) de Dispensación	*Jefatura del Servicio de Farmacia*

Actividades del proceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

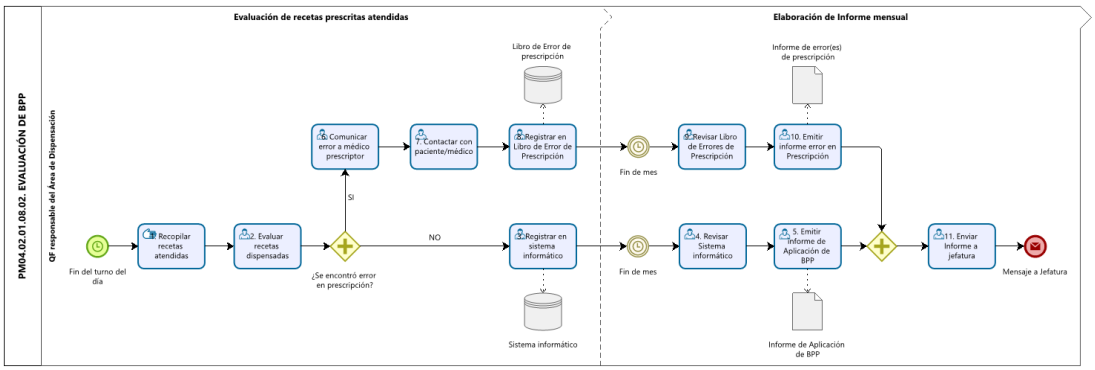
58) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE EVALUACIÓN DE BPA

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.08.01. Evaluación de BPA*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar la inspección para promover las Buenas Prácticas de Almacenamiento en el Almacén Especializado y áreas de Dispensación, así como tomar acciones correctivas para implementar mejoras.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Programación para evaluación de BPA*	*Informe de Autoinspección*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Fallar en la programación y análisis por errores humanos.*		
Registros	*Formato de autoinspección, Informe de autoinspección, Registro en Libro de Ocurrencias.*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

59) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE EVALUACIÓN DE BPP

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.08.02. Evaluación de BPP*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Fomentar una adecuada prescripción, a través de la evaluación de las recetas dispensadas y Detectar posibles errores de prescripción en la receta médica.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Programación para evaluación de BPA*	*Informe de error(es) de prescripción* *Informe de aplicación de BPP*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			



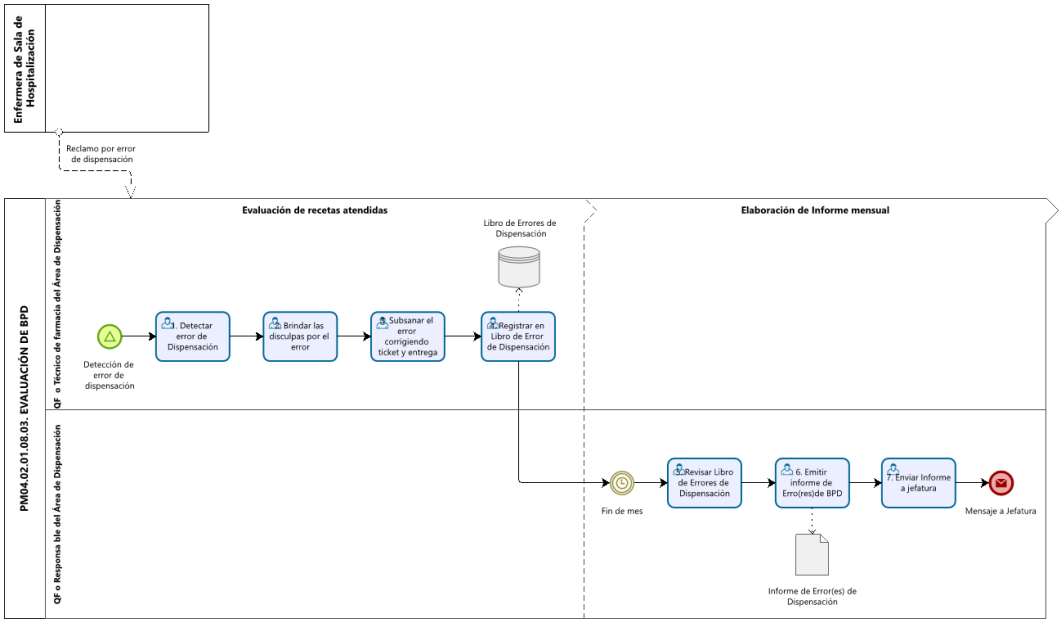
Riesgos	*Fallar en la programación y análisis por errores humanos.*
Registros	*Registro en SIGH, Informe de aplicación de BPP, Registro en Libro de Error de Prescripción e Informe de error(es) de prescripción.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

60) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE EVALUACIÓN DE BPD

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.08.03. Evaluación de BPD*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Detectar posibles errores de dispensación para corregir y enmendar, para la entrega correcta según receta de PF, DM y PS, así como tomar acciones correctivas para implementar mejoras.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Paciente o Familiar o Personal de Dispensación	*Reclamo o detección de Error de Dispensación*	*Cambio en entrega de productos*	*Paciente o Familiar*
		Informe de Error(es) de Dispensación	*Jefatura del Servicio de Farmacia*

Actividades del proceso



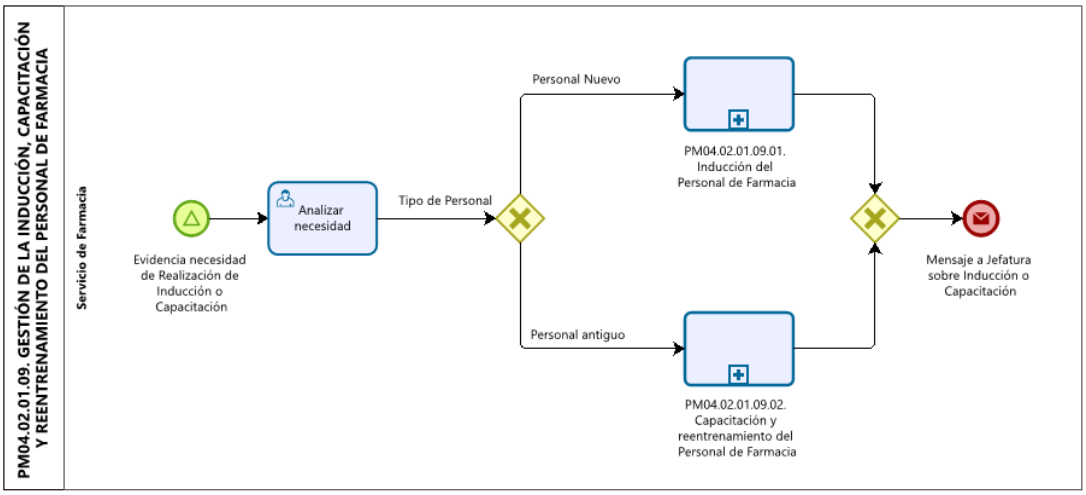
Riesgos	*Errores humanos que no detecta errores en la Dispensación.*
Registros	*Registro de Errores de Dispensación, Informe de Error(es) de Dispensación*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

61) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE LA INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y REENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE FARMACIA

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.09. Gestión de la Inducción, Capacitación y Reentrenamiento del Personal de Farmacia*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Asegurar que el personal cuente con las competencias óptimas para ejecutar su labor y para lograr un mejor desempeño en las áreas del Servicio de Farmacia. Promover una cultura de la capacitación constante del personal.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Comunicado de Personal nuevo*	*Ficha de Personal e inducción de personal nuevo*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Programación de Capacitación*	*Informe de Resultados de capacitación*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*

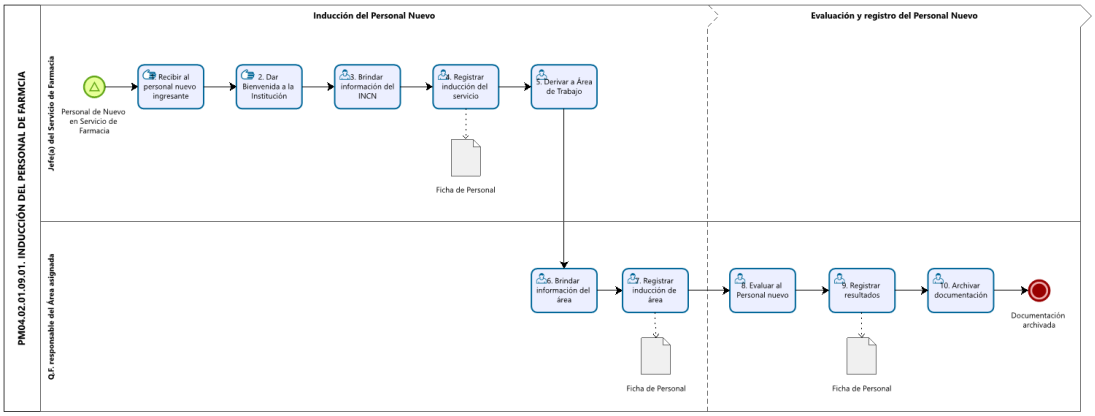
Actividades del proceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

62) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE FARMACIA

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.09.01. Inducción del Personal de Farmacia*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Asegurar que el personal nuevo cuente con las competencias mínimas para ejecutar su labor y para lograr un mejor desempeño en las áreas del Servicio de Farmacia.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Comunicado de Personal nuevo*	*Ficha de Personal e inducción de personal nuevo*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			

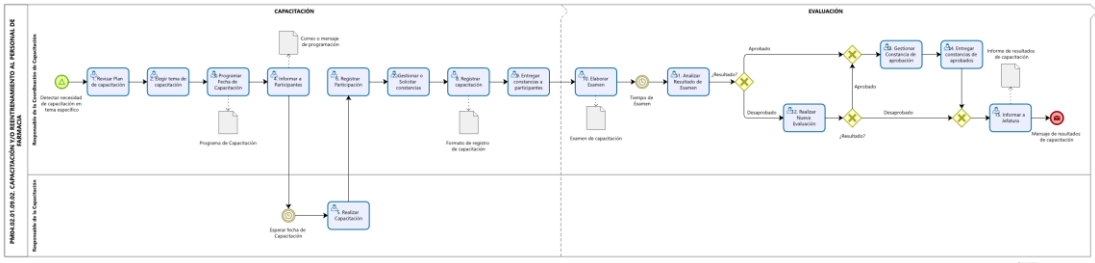


Riesgos	*Carga laboral o tiempo escaso para la realización de la inducción.*
Registros	*Ficha de Personal*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

63) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE CAPACITACIÓN Y REENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE FARMACIA

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.09.02. Capacitación y reentrenamiento del Personal de Farmacia*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Asegurar que el personal cuente con las competencias óptimas para ejecutar su labor y para lograr un mejor desempeño en las áreas del Servicio de Farmacia.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Jefatura del Servicio de Farmacia	*Programación de Capacitación*	*Informe de Resultados de capacitación*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			



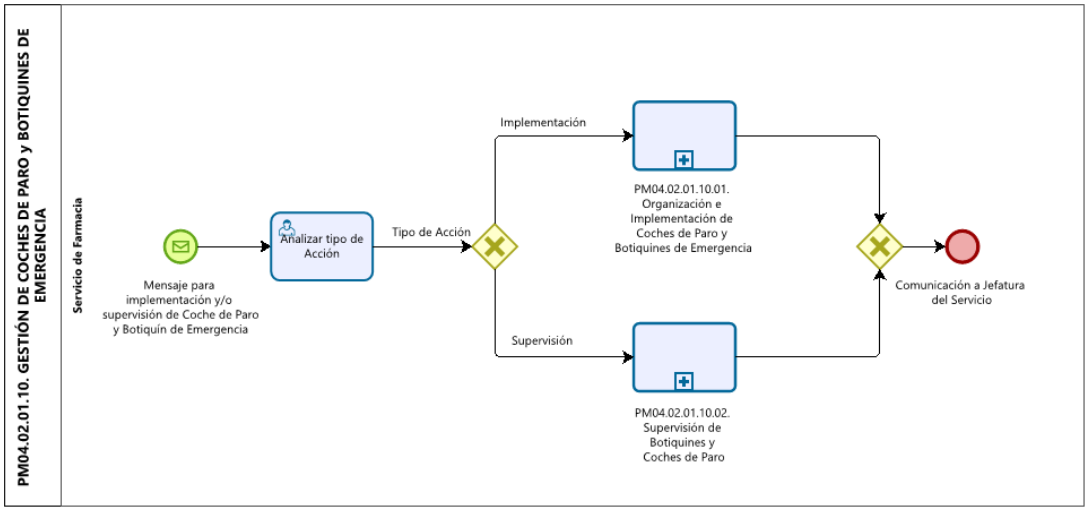
Riesgos	*Carga laboral o tiempo escaso para la realización de la capacitación, reprogramación de capacitaciones y/o reentrenamiento*
Registros	*Programa de Capacitación, Formato de Registro de Capacitación, Informe de Resultados*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

64) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE COCHES DE PARO Y BOTIQUINES DE EMERGENCIA

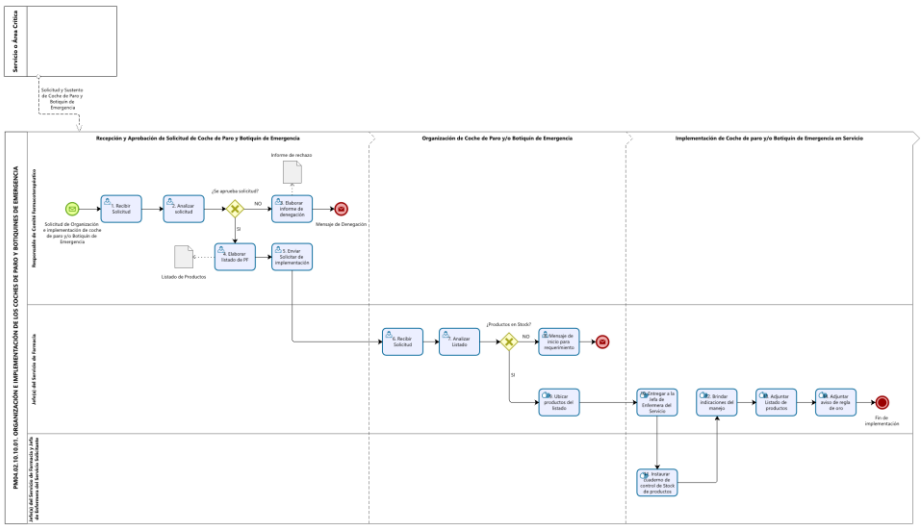
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.10. Gestión de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Proporcionar la implementación de coche de paro y botiquines de emergencia y supervisar su manejo correcto, ayudando en la atención oportuna de pacientes hospitalizados en situaciones de paro cardiorrespiratorio, shock anafiláctico o en situaciones de muerte.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Servicio o Área Crítica	*Solicitud y Sustento de implementación de Coche de Paro y/o Botiquín de Emergencia*	*Implementación de Coche de Paro y/o Botiquín de Emergencia*	*Servicio o Área Crítica*
Q.F. encargado de Supervisión de Coche de Paro y Botiquín de Emergencia	*Formato de control y programación de supervisión*	*Conformidad Firmada*	*Servicio o Área Crítica evaluada*

Actividades del proceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

65) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COCHES DE PARO Y BOTIQUINES DE EMERGENCIA

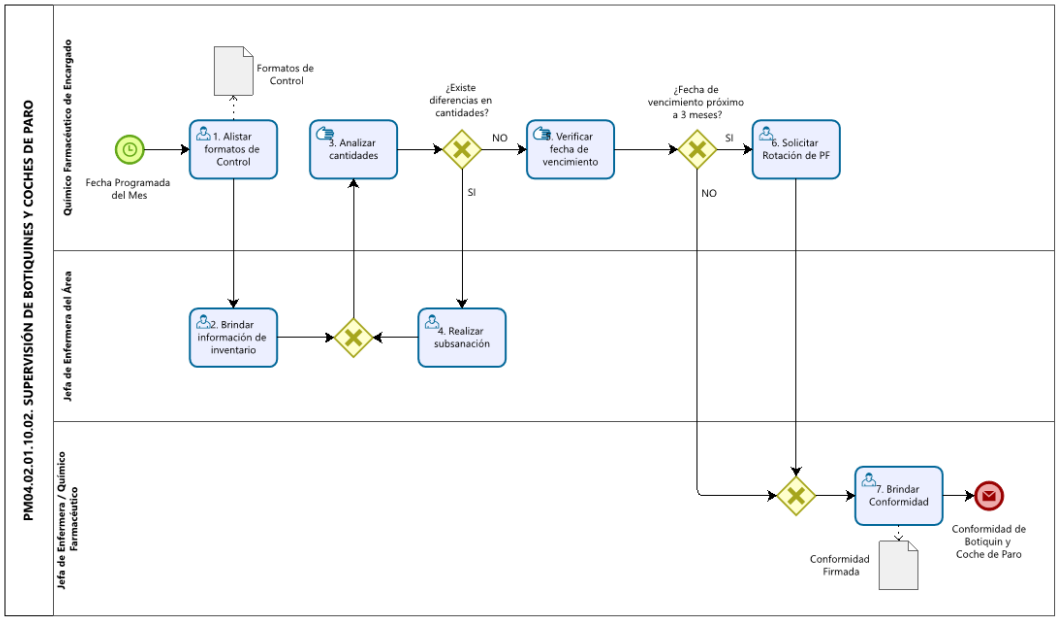
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.10.01. Organización e Implementación de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Proporcionar a los diferentes servicios de hospitalización y áreas críticas que requieran la dotación de PF y DM para el equipamiento de coche de paro y botiquines de emergencia para atender a sus pacientes hospitalizados, estrictamente en situaciones de paro cardiorrespiratorio, shock anafiláctico o en situaciones de muerte*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.** Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.** Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Servicio o Área Crítica	*Solicitud y Sustento de implementación de Coche de Paro y/o Botiquín de Emergencia*	*Implementación de Coche de Paro y/o Botiquín de Emergencia*	*Servicio o Área Crítica*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*Desabastecimiento de productos o escasa sustentación.*		
Registros	*Listado de Productos, Informe de Rechazo.*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

66) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE SUPERVISIÓN DE BOTIQUINES Y COCHES DE PARO

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.10.02. Supervisión de Botiquines y Coches de Paro*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Supervisar periódicamente los coches de paro y botiquines de emergencia de las diferentes salas de Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia, para verificar los stocks asignados y el estado de conservación de estos*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Q.F. encargado de Supervisión de Coche de Paro y Botiquín de Emergencia	*Formato de control y programación de supervisión*	*Conformidad Firmada*	*Servicio o Área Crítica evaluada*

Actividades del proceso



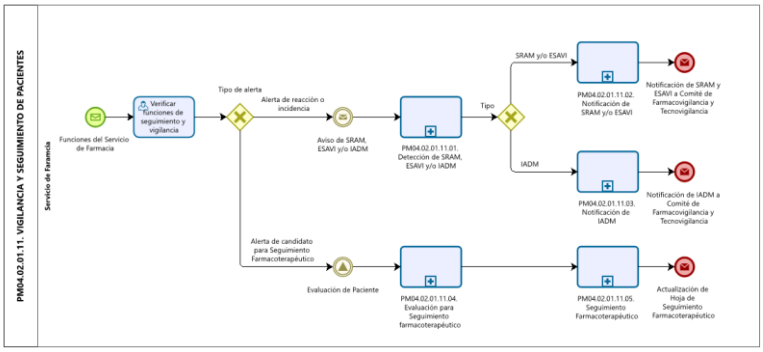
Riesgos	*Carga laboral o tiempo escaso para la supervisión.*
Registros	*Formatos de control, Conformidad firmada.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

67) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE PACIENTES

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.11. Vigilancia y Seguimiento de Pacientes*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar la detección y notificación de las SRAM, ESAVI y o IADM, así como realizar el seguimiento farmacoterapéutico de pacientes que ameriten.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Áreas asistenciales	*Aviso de reacción o incidencia*	*Aviso de Detección de SRAM y/o ESAVI*	*PM04.02.01.11.02. Notificación de SRAM y/o ESAVI*
		Aviso de Detección de IADM	*PM04.02.01.11.03. Notificación de IADM*
PM04.02.01.11.01. Detección de SRAM, ESAVI y/o IADM	*Aviso de Detección de SRAM y/o ESAVI*	*Notificación de SRAM y/o ESAVI*	*Comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia*
PM04.02.01.11.01. Detección de SRAM, ESAVI y/o IADM	*Aviso de Detección de IADM*	*Notificación de IADM*	*Comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia*
Áreas asistenciales	*Candidatos para seguimiento farmacoterapéutico*	*Apertura de Hoja de Seguimiento*	*PM04.02.01.11.05. Seguimiento Farmacoterapéutico*
PM04.02.01.11.04. Evaluación para Seguimiento farmacoterapéutico	*Apertura de Hoja de Seguimiento*	*Actualización de Hoja de Seguimiento*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*

Actividades del proceso

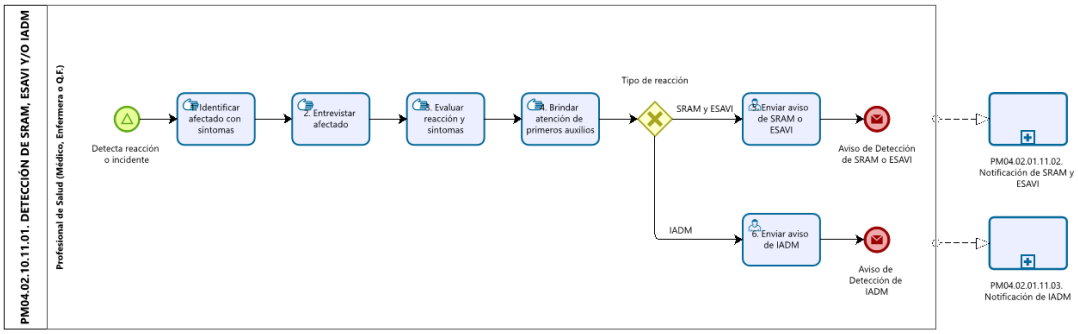


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

68) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE DETECCIÓN DE SRAM, ESAVI Y/O IADM

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.11.01. Detección de SRAM, ESAVI y/o IADM*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar la detección de las Sospechas de Reacciones Adversas a Medicamentos (SRAM) y Eventos Supuestamente Atribuidos a las Vacunas e Inmunización (ESAVI) e Incidentes Adversos a Dispositivos Médicos (IADM), por los profesionales de la salud de la UPSS Farmacia.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.** Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.** Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Áreas asistenciales	*Aviso de reacción o incidencia*	*Aviso de Detección de SRAM y/o ESAVI*	*PM04.02.01.11.02. Notificación de SRAM y/o ESAVI*
		Aviso de Detección de IADM	*PM04.02.01.11.03. Notificación de IADM*

Actividades del proceso

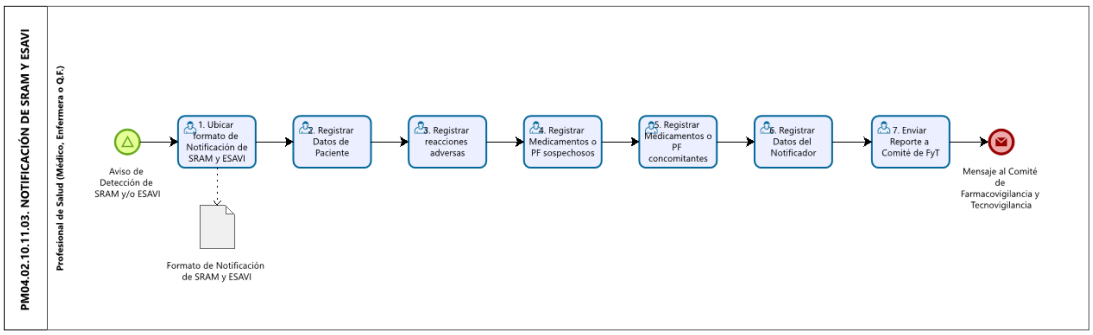


Riesgos	*No detectar las reacciones por no detectas síntomas por error humano.*
Registros	*Registro de Ocurrencia*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

69) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE SRAM Y/O ESAVI

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.11.02. Notificación de SRAM y/o ESAVI*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar la notificación de las Sospechas de Reacciones Adversas a Medicamentos (SRAM) y Eventos Supuestamente Atribuidos a las Vacunas e Inmunización (ESAVI) en los formatos aprobados por la Autoridad Nacional de Medicamentos.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.11.01. Detección de SRAM, ESAVI y/o IADM	*Aviso de Detección de SRAM y/o ESAVI*	*Notificación de SRAM y/o ESAVI*	*Comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia*
Actividades del proceso			

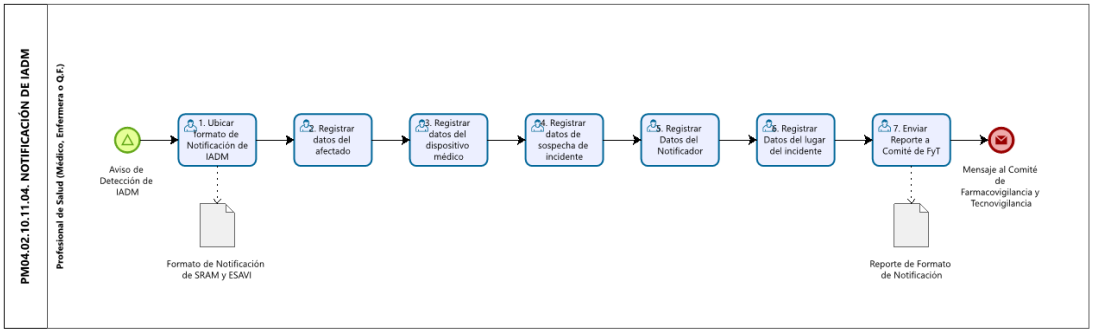


Riesgos	*Problemas de comunicación en la detección oportuna por errores humanos.*
Registros	*Formato de Notificación de SRAM y ESAVI*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

70) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE IADM

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.11.03. Notificación de IADM*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Realizar la notificación de las sospechas de Incidentes Adversos a Dispositivos Médicos (IADM), en el formato aprobado por la Autoridad Nacional de Medicamentos.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.11.01. Detección de SRAM, ESAVI y/o IADM	*Aviso de Detección de IADM*	*Notificación de IADM*	*Comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia*
Actividades del proceso			

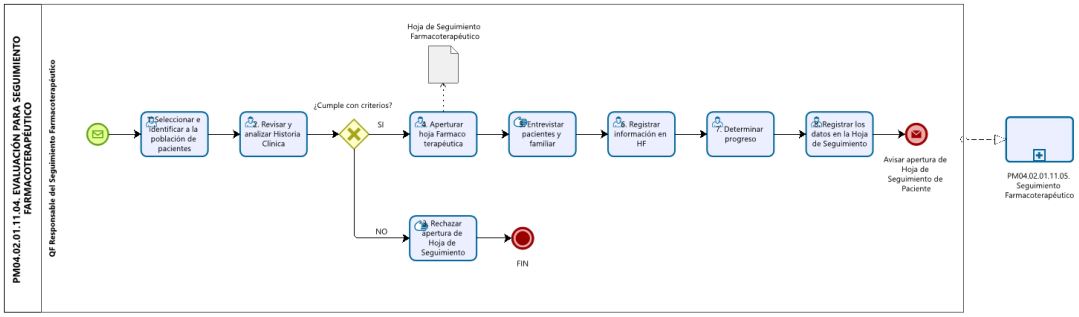


Riesgos	*Problemas de comunicación en la detección oportuna por errores humanos.*
Registros	*Formato de Notificación de IADM*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

71) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE EVALUACIÓN PARA SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO

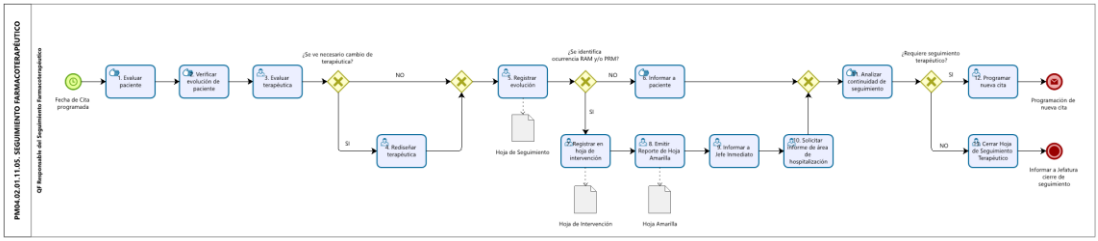
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.11.04. Evaluación para Seguimiento farmacoterapéutico*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Seleccionar entre los candidatos a los pacientes que requieren un seguimiento farmacoterapéutico, aperturando una hoja de seguimiento para monitorear su evolución.*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
Áreas asistenciales	*Candidatos para seguimiento farmacoterapéutico*	*Apertura de Hoja de Seguimiento*	*PM04.02.01.11.05. Seguimiento Farmacoterapéutico*
Actividades del proceso			



Riesgos	*No tener la información necesaria y confiable para determinar la necesidad de seguimiento farmacoterapéutico.*
Registros	*Hoja de Seguimiento Farmacoterapéutico*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

72) FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	*PM04.02.01.11.05. Seguimiento Farmacoterapéutico*	**Tipo de proceso**	*Misional*
Dueño del proceso	*Servicio de Farmacia*		
Objetivo del proceso	*Contribuir con la disminución del daño de los pacientes debido a eventos adversos por medicamentos prevenibles y la detección y resolución del PRM de forma continuada, sistematizada y documentada a través seguimiento y monitoreo de la evolución de los pacientes para apoyar su recuperación*		
Objetivo estratégico	***OEI.04.*** *Fortalecer la Función Rectora, Reguladora y Fiscalizadora del Ministerio de Salud.* ***AEI.04.01.*** *Sistema de Regulación, Control y Fiscalización de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitario y Establecimientos Farmacéuticos, Implementado a Nivel Nacional.*		
Proveedor de elemento de entrada	**Elementos de entrada**	**Producto**	**Receptor del producto**
PM04.02.01.11.04. Evaluación para Seguimiento farmacoterapéutico	*Apertura de Hoja de Seguimiento*	*Actualización de Hoja de Seguimiento*	*Jefatura del Servicio de Farmacia*
Actividades del proceso			
			
Riesgos	*No tener el apoyo del personal para el seguimiento de los pacientes.*		
Registros	*Hoja de Seguimiento Farmacoterapéutico, hoja de intervención, hoja amarilla.*		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

VIII. FICHAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO (FID)

FICHA DE INDICADOR DE PROCESO					
Proceso	*PM04.02.01. Gestión de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios*				
Nombre del indicador	*Disponibilidad de Medicamentos Esenciales (DME)*			**Tipo**	*De proceso*
Justificación	*Se requiere medir la disponibilidad de contar con un stock mayor igual dos meses de existencia disponible (MED) del consumo promedio mensual ajustado (CPMA), en los Establecimientos de Salud (EESS) para garantizar la disponibilidad de medicamentos esenciales para la atención los pacientes.*				
Responsable	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*				
Método de cálculo	$\frac{N° \text{ de medicamentos esenciales del EESS en condición de normostock, sobrestock y sin rotación}}{N° \text{ total de medicamentos esenciales manejados en el EESS}} x100\%$				
Sentido esperado	*Ascendente*	**Unidad de Medida**	*Porcentaje*	**Frecuencia**	*Mensual*
Fuente de datos	*SISMED / DIGEMID*				
	Línea de base	**Logros esperados**			
Año	*2025*	*2026*	*2027*	*2028*	*2029*
Valor	90%	91%	91%	91%	92%
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Q.F. Elizabeth Medina Orrego		Ing. Diego Alexander Feria Rojas		Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista	
Q.F. del Servicio de Farmacia		***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***		***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***	

FICHA DE INDICADOR DE PROCESO					
Proceso	*PM04.02.01.02. Gestión de la Programación y Requerimiento de PF, DM y PS*				
Nombre del indicador	*Porcentaje de Medicamentos Adquiridos a partir del PNUME*			**Tipo**	*De proceso*
Justificación	*El uso del financiamiento debe orientarse a suministrar medicamentos esenciales que sean eficaces en función a sus costos para solucionar los principales problemas de salud de la población. En tal sentido, la adquisición de medicamentos debe ajustarse al listado del Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales (PNUME), el cual contiene las alternativas necesarias y que reúnen criterios de eficacia, inocuidad y coste-efectividad*				
Responsable	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*				
Método de cálculo	$\frac{N° \text{ de medicamentos Adquiridos del PNUME}}{N° \text{ total de medicamentos Adquiridos}} x100\%$				
Sentido esperado	*Ascendente*	**Unidad de Medida**	*Porcentaje*	**Frecuencia**	*mensual*
Fuente de datos	*Órdenes de compra, Listado PNUME e Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME*				
	Línea de base	**Logros esperados**			
Año	*2025*	*2026*	*2027*	*2028*	*2029*
Valor	95%	95%	95%	95%	95%
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Q.F. Elizabeth Medina Orrego		Ing. Diego Alexander Feria Rojas		Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista	
Q.F. del Servicio de Farmacia		***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***		***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***	

FICHA DE INDICADOR DE PROCESO					
Proceso	*PM04.02.01.04.02. Gestión de la Baja o Eliminación de PF y DM*				
Nombre del indicador	*Porcentaje de Medicamentos Vencidos*			**Tipo**	*De proceso*
Justificación	*El vencimiento de medicamentos es un aspecto crítico para cualquier sistema de suministro. El monitoreo y la intervención oportuna en los casos de existencia de medicamentos en sobrestock y medicamentos sin rotación debería evitar llegar a esta situación que afecta la calidad de la gestión farmacéutica y la disponibilidad de los recursos financieros*				
Responsable	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*				
Método de cálculo	$\frac{N° \text{ de medicamentos vencidos}}{N° \text{ total de medicamentos en Stock}} x100\%$				
Sentido esperado	*Descendente*	**Unidad de Medida**	*Porcentaje*	**Frecuencia**	*Mensual*
Fuente de datos	*ICI*				
	Línea de base	**Logros esperados**			
Año	*2025*	*2026*	*2027*	*2028*	*2029*
Valor	2%	2%	2%	1%	1%
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Q.F. Elizabeth Medina Orrego		Ing. Diego Alexander Feria Rojas		Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista	
Q.F. del Servicio de Farmacia		***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***		***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***	

FICHA DE INDICADOR DE PROCESO					
Proceso	*PM04.02.01.06. Gestión de la Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS*				
Nombre del indicador	*Porcentaje de Dispensación de Medicamentos*			**Tipo**	*De proceso*
Justificación	*La dispensación y expendio es vital para la atención y la continuidad en el tratamiento de los pacientes, sin ello la salud de los usuarios puede agravarse o satisfacer sus necesidades para mejorar su salud.*				
Responsable	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia y Responsables de las áreas de Dispensación.*				
Método de cálculo	$\frac{N° \text{ de recetas dispensadas totalmente}}{N° \text{ total de recetas dispensadas}} x100\%$				
Sentido esperado	*Ascendente*	**Unidad de Medida**	*Porcentaje*	**Frecuencia**	*Mensual*
Fuente de datos	*Información de las áreas de dispensación*				
	Línea de base	**Logros esperados**			
Año	*2025*	*2026*	*2027*	*2028*	*2029*
Valor	90%	90%	90%	90%	90%
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Q.F. Elizabeth Medina Orrego		Ing. Diego Alexander Feria Rojas		Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista	
Q.F. del Servicio de Farmacia		***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***		***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***	

FICHA DE INDICADOR DE PROCESO					
Proceso	*PM04.02.01.03.04. Registro y Control de Temperatura y Humedad*				
Nombre del indicador	*Porcentaje de Registros y Controles de Temperatura y Humedad*			**Tipo**	*De proceso*
Justificación	*Realizar el control de temperatura y humedad es indispensable para la aplicación de la BPA, para que el almacenamiento de los PF, DM y PS se encuentren en los valores óptimos para su correcta conservación.*				
Responsable	*Responsables del Almacén Especializado y Áreas de Dispensación.*				
Método de cálculo	$\frac{N° \text{ de controles de temperatura y humedad reaizados}}{N° \text{ total de controles de temperatura y humedad}} x100\%$				
Sentido esperado	*Ascendente*	**Unidad de Medida**	*Porcentaje*	**Frecuencia**	*Mensual*
Fuente de datos	*Información del Almacén Especializados y las áreas de dispensación*				
	Línea de base	**Logros esperados**			
Año	*2025*	*2026*	*2027*	*2028*	*2029*
Valor	90%	90%	90%	90%	90%
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Q.F. Elizabeth Medina Orrego		Ing. Diego Alexander Feria Rojas		Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista	
Q.F. del Servicio de Farmacia		***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***		***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***	

FICHA DE INDICADOR DE [PRODUCTO O PROCESO]					
Proceso	*PM04.02.01.09. Gestión de la Inducción, Capacitación y Reentrenamiento del Personal de Farmacia*				
Nombre del indicador	*Porcentaje de Capacitación del Personal*			**Tipo**	*De proceso*
Justificación	*Es vital que el personal del servicio de farmacia cuente con las capacitaciones necesarias (programadas) para mejorar sus labores en las distintas áreas en las que se desempeña, en favor de mejorar la gestión de farmacia.*				
Responsable	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia y Responsable de Capacitaciones*				
Método de cálculo	$\frac{N° \text{ de trabajadores asistentes a inducción y capacitación}}{N° \text{ total de trabajadores del Servicio de Farmacia}} x100\%$				
Sentido esperado	*Ascendente*	**Unidad de Medida**	*Porcentaje*	**Frecuencia**	*Anual*
Fuente de datos	*Lista de Asistencia de Capacitaciones y Listado total de trabajadores.*				
	Línea de base	**Logros esperados**			
Año	*2025*	*2026*	*2027*	*2028*	*2029*
Valor	90%	90%	90%	90%	90%
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Q.F. Elizabeth Medina Orrego		Ing. Diego Alexander Feria Rojas		Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista	
Q.F. del Servicio de Farmacia		***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***		***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***	

FICHA DE INDICADOR DE [PRODUCTO O PROCESO]					
Proceso	*PM04.02.01.10. Gestión de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia*				
Nombre del indicador	*Porcentaje de Supervisiones realizadas a los coches de paro y botiquines de emergencia*			**Tipo**	*De proceso*
Justificación	*Es importante la disponibilidad de medicamentos abastecidos en los coches de paro y botiquines de emergencia para la atención en caso críticos en los que se peligra la salud de las personas. Por ello, es importante la supervisión constante para el buen manejo de los coches de paro y botiquines de emergencia.*				
Responsable	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia y Responsable de Supervisión*				
Método de cálculo	$\frac{N° \text{ de Supervisiones realizados a los coches de paro y botiquines de Emergencia}}{N° \text{ de Total de Supervisiones realizados a los coches de paro y botiquines de Emergencia}} x100\%$				
Sentido esperado	*Ascendente*	**Unidad de Medida**	*Porcentaje*	**Frecuencia**	*Mensual*
Fuente de datos	*Información de las áreas de dispensación*				
	Línea de base	**Logros esperados**			
Año	*2025*	*2026*	*2027*	*2028*	*2029*
Valor	90%	90%	90%	90%	90%
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Q.F. Elizabeth Medina Orrego		Ing. Diego Alexander Feria Rojas		Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista	
Q.F. del Servicio de Farmacia		***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***		***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***	

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel "n"
1	-	*PM04.02.01.*	*Gestión de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios*
2	-	*PM04.02.01.01.*	*Gestión de la Información en Farmacia*
3	*Documento POE aprobado*	*PM04.02.01.01.01.*	*Elaboración de POE*
4	*ICI diario y/o ICI mensual*	*PM04.02.01.01.02.*	*Elaboración del ICI*
5	*Reporte de Catálogo de Precios*	*PM04.02.01.01.03.*	*Actualización del Catálogo de Precios*
6	*Tarifa de Precios de medicamentos*	*PM04.02.01.01.04.*	*Actualización del Observatorio de Precios*
7	*Libro de Medicamentos Controlados actualizado*	*PM04.02.01.01.05.*	*Actualización del Libro de Medicamentos Controlados*
8	*Balance Trimestral de Psicotrópicos y Estupefacientes*	*PM04.02.01.01.06.*	*Elaboración del Balance Trimestral de Medicamentos Controlados*
9	*Informe Financiero y Presupuestal del SISMED*	*PM04.02.01.01.07.*	*Elaboración de Informe Financiero y Presupuestal del SISMED*
10	*Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME*	*PM04.02.01.01.08.*	*Elaboración de Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME*
11	*Documento de Respuesta de Reclamo y/o Queja*	*PM04.02.01.01.09.*	*Atención de Reclamos y Quejas del Servicio de Farmacia*
12	-	*PM04.02.01.02.*	*Gestión de la Programación y Requerimiento de PF, DM y PS*
13	*Reporte de Necesidades*	*PM04.02.01.02.01.*	*Elaboración de Reporte de Necesidades*
14	*Plan Anual de Necesidades*	*PM04.02.01.02.02.*	*Registro del Plan Anual de Necesidades*
15	*Registro de Listado de PF, DM y PS*	*PM04.02.01.02.03.*	*Requerimiento de Compra Corporativa*
16	*Listado de Necesidades para Compra Institucional*	*PM04.02.01.02.04.*	*Elaboración de Listado de Compra institucional*
17	*Listado de Medicamentos para Compra Especial*	*PM04.02.01.02.05.*	*Elaboración de Listado de Compra Especial*
18	*Listado de Necesidades Revisado*	*PM04.02.01.02.06.*	*Análisis de PF fuera del PNUME*
19	*Informe de Requerimiento*	*PM04.02.01.02.07.*	*Requerimiento de PF, DM y PS*
20	*Oficio y Formato de Registro de Recursos Estratégicos*	*PM04.02.01.02.08.*	*Requerimiento de Recursos Estratégicos*
21	*Proforma de Medicamentos Controlados y Comprobante de Pago*	*PM04.02.01.02.09.*	*Requerimiento de Medicamentos Controlados*
22	-	*PM04.02.01.03.*	*Gestión del Ingreso y Almacenamiento de PF. DM, PS y Gases Medicinales*
23	*Registro de Ingreso y PF, DM y PS ingresados*	*PM04.02.01.03.01.*	*Gestión del Ingreso PF, DM y PS*

24	*Mensaje de confirmación de internamiento*	*PM04.02.01.03.02.*	*Gestión del Ingreso de Gases Medicinales*
25	*Comunicación de Abastecimiento de PF, DM y PS*	*PM04.02.01.03.03.*	*Almacenamiento de PF, DM y PS*
26	*Mensaje de Registro de Temperatura y Humedad*	*PM04.02.01.03.04.*	*Registro y Control de Temperatura y Humedad*
27	*Tarjeta de Control Visible actualizado*	*PM04.02.01.03.05.*	*Descargo en Tarjeta de Control Visible*
28	*Reporte de Consumo diario actualizado*	*PM04.02.01.03.06.*	*Control de Stock Diario de PF, DM y PS*
29	*Informe de Inventario Mensual y Formato de Registro*	*PM04.02.01.03.07.*	*Control de Inventario Mensual*
30	*Mensaje de información de ocurrencia*	*PM04.02.01.03.08.*	*Acciones de Contingencia ante falla de cadena de Frío o corte eléctrico*
31	*Registro de Formato de Limpieza*	*PM04.02.01.03.09.*	*Saneamiento y Limpieza*
32	-	*PM04.02.01.04.*	*Gestión de la Rotación Interna y Egreso de PF, DM y PS*
33	*Mensaje con indicación*	*PM04.02.01.04.01.*	*Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados*
34	*Acta de Confirmación de baja o eliminación*	*PM04.02.01.04.02.*	*Gestión de la Baja o Eliminación de PF y DM*
35	*Confirmación de la devolución de los productos al Almacén Especializado*	*PM04.02.01.04.03.*	*Devolución a Almacén Especializado*
36	*Confirmación de transferencia y conformidad*	*PM04.02.01.04.04.*	*Transferencia de PF, DM y/o PS*
37	*Confirmación de canje y Acta de Entrega*	*PM04.02.01.04.05.*	*Canje de PF, DM y/o PS*
38	*Informe de Productos Inmovilizados*	*PM04.02.01.04.06.*	*Inmovilización de PF, DM y/o PS*
39	-	*PM04.02.01.05.*	*Gestión de la Distribución de PF, DM y PS*
40	*PPF*	*PM04.02.01.05.01.*	*Solicitud de Reposición de Stock de PF, DM y PS*
41	*Productos y Guías de Remisión*	*PM04.02.01.05.02.*	*Distribución de PF, DM y PS*
42	*Confirmación de Recepción de productos para reposición de Stock*	*PM04.02.01.05.03.*	*Reposición de Stock de PF, DM y PS*
43	*EPP's e Informe mensual de Distribución de EPP's*	*PM04.02.01.05.04.*	*Distribución de EPP's al personal del INCN*
44	-	*PM04.02.01.06.*	*Gestión de la Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS*
45	*RUE atendida y PF, DM y/o PS*	*PM04.02.01.06.01.*	*Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes Hospitalizados*
46	*RUE atendida y PF, DM y/o PS*	*PM04.02.01.06.02.*	*Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes de C.E. y Emergencia*
47	*RUE atendida y PF, DM y/o PS*	*PM04.02.01.06.03.*	*Dispensación y/o expendio PF, DM y PS para Pacientes de CNQ*

48	*Receta atendida, productos de Dosis Unitaria*	*PM04.02.01.06.04.*	*Dispensación y/o expendio de Dosis Unitaria para Pacientes Hospitalizados*
49	*Receta atendida y medicamentos controlados*	*PM04.02.01.06.05.*	*Dispensación y/o expendio de medicamentos controlados*
50	*Receta atendida y PF, DM y/o PS*	*PM04.02.01.06.06.*	*Dispensación y/o expendio de Receta a Pacientes Crónicos por Telefarmacia*
51	*Receta atendida y medicamentos de Estrategias Sanitarias*	*PM04.02.01.06.07.*	*Dispensación de PF y DM para Pacientes de Estrategias Sanitarias*
52	*Receta atendida y PF, DM y PS en caja térmica*	*PM04.02.01.06.08.*	*Dispensación de Receta de productos que requieren Cadena de Frío*
53	*Receta atendida y PF, DM y PS*	*PM04.02.01.06.09.*	*Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes con Convenio o Personal con Cuenta por Cobrar*
54	-	*PM04.02.01.07.*	*Gestión de la Devolución de PF, DM y PS*
55	*Boleta de venta con sello de QF para devolución*	*PM04.02.01.07.01.*	*Devolución de PF, DM y PS de Paciente Pagante*
56	*Receta atendida y ticket de atención modificado*	*PM04.02.01.07.02.*	*Devolución de PF, DM y PS de Paciente hospitalizado SIS*
57	-	*PM04.02.01.08.*	*Evaluación de Buenas Prácticas*
58	*Informe de Autoinspección*	*PM04.02.01.08.01.*	*Evaluación de BPA*
59	*Informe de aplicación de BPP*	*PM04.02.01.08.02.*	*Evaluación de BPP*
60	*Informe de Error(es) de Dispensación*	*PM04.02.01.08.03.*	*Evaluación de BPD*
61	-	*PM04.02.01.09.*	*Gestión de la Inducción, Capacitación y Reentrenamiento del Personal de Farmacia*
62	*Ficha de Personal e inducción de personal nuevo*	*PM04.02.01.09.01.*	*Inducción del Personal de Farmacia*
63	*Informe de Resultados de capacitación*	*PM04.02.01.09.02.*	*Capacitación y reentrenamiento del Personal de Farmacia*
64	-	*PM04.02.01.10.*	*Gestión de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia*
65	*Implementación de Coche de Paro y/o Botiquín de Emergencia*	*PM04.02.01.10.01.*	*Organización e Implementación de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia*
66	*Conformidad Firmada*	*PM04.02.01.10.02.*	*Supervisión de Botiquines y Coches de Paro*
67	-	*PM04.02.01.11.*	*Vigilancia y Seguimiento de Pacientes*
68	*Aviso de Detección de SRAM, ESAVI y/o IADM*	*PM04.02.01.11.01.*	*Detección de SRAM, ESAVI y/o IADM*
69	*Notificación de SRAM y/o ESAVI*	*PM04.02.01.11.02.*	*Notificación de SRAM y/o ESAVI*
70	*Notificación de IADM*	*PM04.02.01.11.03.*	*Notificación de IADM*
71	*Apertura de Hoja de Seguimiento*	*PM04.02.01.11.04.*	*Evaluación para Seguimiento farmacoterapéutico*
72	*Actualización de Hoja de Seguimiento*	*PM04.02.01.11.05.*	*Seguimiento Farmacoterapéutico*

X. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMENTOS

1) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POE

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.01.01. Elaboración de POE*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Revisar POE's aprobados*** *Se realiza una revisión de los documentos de POE vigentes, considerando la vigencia de documentos con el periodo de 2 años. Una vez pasen los 2 años, se procederá a realizar una actualización. Se revisa adicionalmente, si existe alguna norma nueva aprobada por el MINSA o la DIGEMID.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
1.1	***NO** existe POE por actualizar o elaborar, continuar con paso 15*	
1.2	***SI** existe POE por actualizar o elaborar, continuar con paso 2.*	
2	***Seleccionar Personal para elaboración*** *Se procede a seleccionar a un personal Químico Farmacéutico del Servicio de Farmacia para encargar la elaboración del documento POE requerido. Continuar con paso 3.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Revisar Formatos*** *Se procede a revisar y preparar los formatos de los POE, debiéndose desarrollar los siguientes puntos:* ***a. Título de Procedimiento*** ***b. Código*** ***c. Versión*** ***d. Objetivo*** ***e. Alcance*** ***f. Base Normativa*** ***g. Definiciones*** ***h. Requisitos previos*** ***i. Secuencia de Actividades*** ***j. Procesos relacionados*** ***k. Anexos*** *Continuar con paso 4.*	*Responsable del POE - Servicio de Farmacia*
4	***Elaborar Listado*** *Se procede a enlistar todos los procedimientos involucrados necesarios para elaborar y/o actualizar. Adicionalmente, se realiza la secuencia de actividades que forman parte de los procedimientos en lista. Continuar con paso 5.*	*Responsable del POE - Servicio de Farmacia*
5	***Elaborar Diagramas de Flujo*** *Se comienza a realizar los flujos de cada procedimiento según la secuencia de sus actividades. Continuar con paso 6.*	*Responsable del POE - Servicio de Farmacia*
6	***Elaborar Proyecto de Documento*** *Se realiza la documentación según los formatos, obteniendo fichas de procedimientos, flujos y otros documentos necesarios. Continuar con paso 7.*	*Responsable del POE - Servicio de Farmacia*
7	***Revisar Proyecto de Documento*** *Se revisa los documentos presentados, analizando los procedimientos, secuencia de actividades y sus flujos para verificar que todo se encuentre correctamente elaborado.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*

7.1	*De detectarse alguna observación, continuar con paso 6.*	
7.2	*De no detectarse ninguna observación, continuar con paso 8.*	
8	***Corregir Observaciones*** *Se procede a validar los formatos presentados, dando el visto bueno a cada ficha y a cada flujo elaborado. Continuar con paso 9.*	*Responsable del POE - Servicio de Farmacia*
9	***Validar Proyecto de Documento*** *Se procede a validar los formatos presentados, dando el visto bueno a cada ficha y a cada flujo elaborado. Continuar con paso 10.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
10	***Elaborar Informe de Sustento*** *Se procede a elaborar informe de sustento de aprobación, señalando la necesidad de aprobación e indicando norma o motivo que sustente la aprobación. Continuar con paso 11.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
11	***Solicitar Aprobación*** *Se procede a enviar los documentos para aprobación mediante Resolución directoral, emitiendo un informe de solicitud de aprobación a la Dirección General. Continuar con paso 12.*	*Jefe(a) del DASP*
12	***Recibir Respuesta*** *Se procede a recibir el documento de respuesta y se deriva al Servicio de Farmacia. Continuar con paso 13.*	*Jefe(a) del DASP*
13	***Revisar Respuesta de Solicitud*** *Se procede a recibir el documento de respuesta, se revisa si documento fue aprobado con resolución o si obtuvo observaciones para ser levantadas.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
13.1	*De **NO** haber recibido aprobación, continuar con paso 7.*	
13.2	*De **SI** haber recibido la aprobación del Proyecto de Documento POE, continuar con paso 14.*	
14	***Archivar POE aprobado*** *Se archiva una copia del documento con la resolución directoral que la aprueba en formato físico y/o digital. Continuar con paso 15.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
15	***Distribuir POE aprobado*** *Se distribuye una copia con el POE aprobado al personal del Servicio de Farmacia para su conocimiento y consideración mediante correo electrónico. Continuar con paso 16.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 03: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de POE*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

2) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONSUMO INTEGRADO (ICI)

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.01.02. Elaboración del ICI*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Analizar Tipo de Actualización*** *Se procede a revisar el cronograma y verifica que es lo que se requiere Actualizar el ICI diario y elaborar un documento ICI del mes.*	*Responsable de Actualización de ICI*
1.1	*Caso de ICI Diario, se continua con paso 2.*	
1.2	*Caso de ICI Mensual, se continua con paso 4.*	
2	***Actualizar ICI Diario*** *Se procede a ingresar al sistema SIGH para confirmar que el ICI se encuentre correctamente actualizado. Continuar con paso 3.*	*Responsable de Actualización de ICI*
3	***Confirmar Actualización de ICI diario*** *Se procede a confirmar que el ICI diario se encuentra actualizado en el Sistema al jefe(a) del Servicio de Farmacia.* ***FIN***	*Responsable de Actualización de ICI*
4	***Descargar Información*** *Extrae información del Sistema SIGH de cada área requerida para la elaboración del ICI (Farmacia de dispensación, Farmacia de emergencia, Farmacia de centro neuroquirúrgico y almacén especializado de medicamentos para la elaboración del ICI.* *Extrae información de ingresos y salidas del sistema SIGH, la siguiente información:* *- Ingresos con orden de compra* *- Ingresos con Pecosas por CENARES y DIRIS* *- Ingresos y salidas por transferencias internas y externas* *Continuar con paso 5.*	*Responsable de Actualización de ICI*
5	***Consolidar Información*** *Se procede a consolidar toda la información recopilada de cada área, en cuanto a ingresos y salidas. Continuar con paso 6.*	*Responsable de Actualización de ICI*
6	***Elaborar ICI mensual*** *Procesa manualmente analizando la información de las salidas de consumos de cada área de Farmacia en el Aplicativo SIGH, generando el ICI mensual. Continuar con paso 7.*	*Responsable de Actualización de ICI*
7	***Revisar Información*** *Se revisa información para validar que datos son correctos. Continuar con paso 8.*	*Responsable de Actualización de ICI*
8	***Exportar Formato*** *Se procede a Exportar del Aplicativo SISMED el formato EXCEL que se debe presentar verificando qué campos se requiere para la presentación correcta de la información. Continuar con paso 9.*	*Responsable de Actualización de ICI*
9	***Presentar ICI mensual*** *Se procede a presentar el ICI mensual de la institución a la jefatura del Servicio. Continuar con paso 10.*	*Responsable de Actualización de ICI*

10	***Revisar ICI mensual*** *Se procede a revisar el ICI mensual previamente al envío de la información. Continuar con paso 11.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
11	***Reportar ICI mensual*** *Se reporta Informe de Consumo Integrado (ICI) a la DIRIS a través del correo electrónico.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 04: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del ICI*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

3) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE PRECIOS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.01.03. Actualización del Catálogo de Precios*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Solicitar Actualización del CATPRE*** *Se detecta la necesidad de Actualizar el Catálogo de Precios (CATPRE) por fecha programada por la DIRIS, se procede mediante memorando solicitar la Actualización de los precios al responsable del CATPRE. Continuar con paso 2.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Analizar Precios*** *Se analiza los precios de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en el CATPRE para determinar actualización. Continuar con paso 3.*	*Personal Responsable del CATPRE*
3	***Elaborar Listado*** *Se procede a elaborar un listado de precios a actualizar revisando el sistema del SISMED. Continuar paso 4.*	*Personal Responsable del CATPRE*
4	***Actualizar Precios*** *Se procede a actualizar los precios en el sistema SISMED. Continuar paso 5.*	*Personal Responsable del CATPRE*
5	***Generar Reporte*** *Se procede a generar un reporte con el sistema SISMED con los precios ya actualizados. Continuar con paso 6.*	*Personal Responsable del CATPRE*
6	***Presentar Reporte CATPRE*** *Se procede a presentar Reporte de CATPRE a la jefatura del Servicio de Farmacia. Continuar con paso 7.*	*Personal Responsable del CATPRE*
7	***Revisar Reporte CATPRE*** *Se procede a revisar el reporte de CATPRE previamente al envío de la información.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
7.1	*Caso de Reporte de CATPRE **SI** cuente con observaciones, se continua con paso 8.*	
7.2	*Caso de Reporte de CATPRE **NO** cuente con observaciones, se continua con paso 9.*	
8	***Enviar Observaciones de Precios*** *Se envía nuevamente al responsable del CATPRE las observaciones a considerar para la generación de nuevo reporte. Continuar con paso 2.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
9	***Enviar Reporte CATPRE*** *Se enviar Reporte de CATPRE a la DIGEMID a través del Sistema SISMED y por Correo Electrónico.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 05: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Catálogo de Precios*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

4) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL OBSERVATORIO DE PRECIOS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.01.03. Actualización del Observatorio de Precios*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Acceder a Plataforma*** *Se accede a la plataforma del observatorio de precios de forma mensual para el correcto registro. Continuar con paso 2.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
2	***Iniciar Sesión*** *Se procede a ingresar al sistema con el usuario registrado del responsable del registro. Continuar con paso 3.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
3	***Elegir la Sucursal*** *Se procede a elegir la sucursal en la sección del establecimiento de farmacia, se elige la institución. Continuar paso 4.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
4	***Elegir método de registro*** *Se elige el método de registro mediante llenado de formulario. Continuar paso 5.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
5	***Registrar en formulario de precios*** *Se procede a registrar en formulario los precios manejados en la institución por cada producto. Continuar con paso 6.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
6	***Guardar cambios del sistema*** *Se procede a guardar toda la información del sistema.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 06: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Catálogo de Precios*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

5) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LIBRO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.01.05. Actualización del Libro de Medicamentos Controlados*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Revisar Requisitos*** *Controlar o revisar los requisitos previa a la actualización del libro de medicamentos controlados. Continuar con paso 2.*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Designar Personal*** *Se procede a designar a un personal técnico para la gestión de recetas de narcóticos y psicotrópicos atendidos. Continuar con paso 3.*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Sacar Reporte Kardex*** *Procede a Descargar Reporte de Kardex de los ítems (Narcóticos y Psicotrópicos) con el cual chequeará al finalizar cada semana, hará un recuento virtual y físico del número de recetas especiales atendidas. Continuar con paso 4.*	*Personal Técnico del Servicio de Farmacia*
4	***Revisar Concordancia de Reporte*** *Se procede a revisar y analizar de forma minuciosa para brindar su conformidad en cuanto a lo dispensado y el stock existente en la farmacia. Haciendo constar su conformidad en el cuaderno destinado para medicamentos controlados, que no falte ninguna receta de las atenciones registradas.*	*Personal Técnico del Servicio de Farmacia*
4.1	*De **SI** haber concordancia, continuar con paso 7*	
4.2	*De **NO** haber concordancia, continuar con paso 5*	
5	***Anotar Incidencia*** *Registra la falta de receta en el cuaderno de reportes (número de la boleta, narcótico, nombre del técnico que atendió dicha receta, para que responda por su inexistencia. Continuar con paso 6.*	*Personal Técnico del Servicio de Farmacia*
6	***Informar Incidencia*** *Se procede a informar la incidencia al jefe de Servicio. Continuar con paso 7.*	*Personal Técnico del Servicio de Farmacia*
7	***Entrega de Recetas*** *Entregar las recetas diaria o semanalmente por el Q.F responsable del área, quien supervisará el cumplimiento. Continuar con paso 8.*	*Personal Técnico del Servicio de Farmacia*
8	***Consolidar Data*** *Consolidar los datos ingresos/egresos. Continuar con paso 9.*	*Personal Técnico del Servicio de Farmacia*
9	***Actualizar Libro*** *Actualizar el Libro según normativa establecida y/o especificaciones técnicas*	*Personal Técnico del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		

Anexo:	*Anexo 07: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Libro de Medicamentos Controlados.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

6) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL BALANCE TRIMESTRAL DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.01.06. Elaboración del Balance Trimestral de los Medicamentos Controlados*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Realizar Fecha de Corte de Medicamentos Controlados*** *Informa sobre corte de trimestre para inicio de la elaboración del Balance trimestral de Medicamentos Controlados (Psicotrópicos y Estupefacientes). Continuar con paso 2.*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Solicitar Receta Especiales y Reporte de Ingresos*** *Solicita reporte de medicamentos controlados y las recetas de medicamentos controlados atendidos en el periodo de corte a cada responsable de las áreas de dispensación. Adicionalmente, se solicita el Reporte de Ingresos de Medicamentos Controlados al responsable del Almacén Especializado del Servicio de Farmacia.*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
2.1	*Para Reporte de Recetas Especiales y los originales de recetas especiales atendidas, se continua con paso 3.*	
2.2	*Para Reporte de Ingresos de medicamentos controlados, se continua con paso 12.*	
3	***Realizar Reporte de Recetas Especiales*** *Se unifica las recetas atendidas y se elabora un reporte con el resumen de medicamentos dispensados en el corte de gestión. Continuar con paso 4.*	*Responsable del Área de Dispensación*
4	***Enviar Recetas Especiales con Documento*** *Se procede a enviar el reporte y las recetas en físico al Director Técnico del Servicio de Farmacia para su consideración con documento. Continuar con paso 5*	*Responsable del Área de Dispensación*
5	***Recibir Reporte de Recetas Atendidas*** *El Q.F. Director Técnico del Servicio de Farmacia, una vez que hubo recepcionado todas las recetas especiales de todas las farmacias de dispensación, las cuales conforman la farmacia del INCN. Continuar con paso 6.*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
6	***Descargar Reporte de Salidas del SIGH*** *Se descarga el reporte de salidas de medicamentos del SIGH para validar los montos y las recetas recibidas en físico. Continuar con paso 7.*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
7	***Confirmar totalidad de recetas del corte*** *El Director Técnico verifica que se encuentre la totalidad de las recetas y las cantidades coincidan con el reporte descargado del SIGH.*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
7.1	*En caso **NO** cuente con la totalidad de recetas especiales a la fecha de corte, se continua con paso 8.*	
7.2	*En caso **SI** cuente con la totalidad de recetas especiales a la fecha de corte, se continua con paso 10.*	
8	***Solicitar Reporte de Recetas faltantes*** *Se procede a Solicitar las recetas especiales faltantes al área de dispensación observada. Continuar con paso 9.*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*

9	***Enviar Listado de Recetas faltantes*** *Se verifica lo observado en relación a las recetas especiales faltantes y se procede a enviar lo pendiente para su regularización. Continuar con paso 7.*	*Responsable del Área de Dispensación*
10	***Realizar consolidado de Recetas*** *Se procede a realizar el consolidado de todas las recetas especiales atendidas con las cantidades de los medicamentos controlados que haya sido dispensados para tener la cantidad de salida. Continuar con paso 11*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
11	***Agrupar Recetas por orden cronológico*** *Contar y agrupar el total de recetas médicas especiales dispensadas en orden cronológico donde indica el número de tabletas o ampollas entregadas. Continuar con paso 15*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
12	***Descargar Reporte*** *Se procede a descargar el reporte de los ingresos de medicamentos controlados. Continuar con paso 13*	*Responsable del Almacén Especializado de Farmacia*
13	***Enviar Reporte de Ingresos*** *Se envía reporte de ingresos junto con las PECOSAS al Director Técnico del Servicio de Farmacia. Continuar con paso 14*	*Responsable del Almacén Especializado de Farmacia*
14	***Recibir Reporte de Ingresos*** *Se recibe el reporte de los Ingresos de Medicamentos. Continuar con paso 15*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
15	***Realizar llenado de Formatos*** *Se realiza el llenado de los formatos llamados Balance Trimestral de Psicotrópicos y Balance Trimestral de Estupefacientes, formatos que son como Declaraciones Juradas, con las cantidades de ingreso y salida de medicamentos controlados (estupefacientes y psicotrópicos). Continuar con paso 16*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
16	***Elaborar Proyecto de Oficio*** *Se elabora proyecto de Oficio para el envío formal de la documentación con destinatario a la DIRIS. Continuar con paso 17*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
17	***Validar y Firmar Oficio*** *Se procede a firmar proyecto de oficio junto con formatos del Balance para el firmado de la documentación por el Director Técnico y el Director General de la Institución para dar validez a la documentación. Continuar con paso 18*	*Director General del INCN*
18	***Empaquetar Recetas Especiales*** *Empaquetar las recetas médicas especiales y etiquetar, indicando el contenido de cada paquete y número de recetas. Continuar con paso 19*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
19	***Enviar Documentación*** *Entregar toda la documentación foliada a la DIRIS para su recepción y almacenamiento. Continuar con paso 20*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
20	***Recibir Cargo de Entrega*** *Recibir los cargos de la entrega de los Balances de estupefacientes y Psicotrópico. Continuar con paso 21*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
21	***Almacenar Cargo de Entrega*** *Almacenar los cargos de la entrega de los Balances de estupefacientes y Psicotrópico. Continuar con paso 22*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*
22	***Archivar Balance Presentado*** *Archivar los Balances generados separadamente*	*Director(a) Técnico(a) del Servicio de Farmacia*

Fin del procedimiento	
Anexo:	*Anexo 08: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Balance Trimestral de Medicamentos Controlados*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

7) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL SISMED

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.01.07. Elaboración de Informe Financiero y Presupuestal del SISMED*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recolectar Información del ICI e IDI*** *Recolectar información obtenida por el informe de consumo integrado (ICI e IDI). Continuar con paso 2*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
2	***Recolectar Información de O/C*** *Recolectar información de las órdenes de compra que ingresan y son pagadas en el mes. Continuar con paso 3*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
3	***Generar Informe O/C pagadas*** *Informar el total de las órdenes de compra pagadas en el mes. Continuar con paso 4*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
4	***Consolidar Valorizado*** *Consolidar el valorizado de las órdenes de compra. Continuar con paso 5*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
5	***Solicitar IFP a Oficina de Economía*** *Consolidar el valorizado de las órdenes de compra. Continuar con paso 5*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
6	***Elaborar IFP*** *Remitir los datos valorizados según el Informe Financiero y Presupuestal IFP. Continuar con paso 7*	*Jefe(a) de la Oficina de economía*
7	***Analizar IFP*** *Revisar, evalúa el informe financiero y presupuestal IFP. Continuar con paso 8*	*Jefe(a) de la Oficina de economía*
8	***Enviar IFP*** *Se procede a enviar IFP en respuesta al Servicio de Farmacia. Continuar con paso 9*	*Jefe(a) de la Oficina de economía*
9	***Gestionar Firmas IFP*** *Firma los responsables o jefes del Servicio de Farmacia, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Economía. Continuar con paso 10*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
10	***Elaborar Proyecto de Oficio*** *Se elabora proyecto de Oficio para el envío formal de la documentación con destinatario a la DIGEMID. Continuar con paso 11*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
11	***Analizar Proyecto de Oficio e IFP*** *Se procede a analizar y corregir el Proyecto de Oficio e IFP. Continuar con paso 12*	*Dirección General del INCN*
12	***Validar y Firmar Oficio*** *Se procede a firmar proyecto de oficio junto con el IFP firmado para dar validez. Continuar con paso 13*	*Dirección General del INCN*
13	***Enviar Oficio e IFP*** *Se envía Oficio e IFP a DIGEMID por mesa de partes virtual. Continuar con paso 14.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
14	***Recibir Cargo de Entrega*** *Recibir los cargos de la entrega del IFP presentado. Continuar con paso 15.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
15	***Almacenar Cargo de Entrega*** *Almacenar los cargos de la entrega de los IFP presentado. Continuar con paso 16.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*

16	***Archivar IFP Presentado*** *Se archiva Oficio, Informes, IPFS y Cargo de Mesa de Partes Virtual de la DIGEMID.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 09: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Informe Financiero y Presupuestal del SISMED*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

8) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME SEMESTRAL DE PF ADQUIRIDOS FUERA DEL PNUME

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.01.08. Elaboración de Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Revisar O/C y Consolidar Adquisiciones*** *Revisa Órdenes de Compra y consolida las adquisiciones de medicamentos fuera del Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales (PNUME), del período semestral. Continuar con paso 2*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
2	***Conciliar Datos*** *Concilia los datos de ingreso con las Órdenes de Compra y saldos. Continuar con paso 3*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
3	***Elaborar Informe Semestral*** *Elabora el informe semestral de PF adquiridos fuera de PNUME según el Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 540-2011/MINSA. Se realiza Control de Calidad de la información del formato a remitir y se imprime documento. Continuar con paso 4.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
4	***Elaborar Proyecto de Oficio*** *Se elabora proyecto de Oficio para el envío formal de la documentación con destinatario a la DIGEMID. Continuar con paso 5*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
5	***Revisar Proyecto de Oficio*** *Se procede a analizar y corregir el Proyecto de Oficio y el informe Semestral*	*Director General del INCN*
5.1	*SI se ve alguna discordancia, se procede enviar al paso 3 para su corrección*	
5.2	*NO se ve discordancia, se continua con paso 6*	
6	***Validar y Firmar Oficio*** *Se procede a firmar proyecto de oficio junto con el Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME firmado para dar validez. Continuar con paso 7*	*Director General del INCN*
7	***Enviar Oficio e Informe Semestral*** *Remite informe a DIGEMID de manera semestral dentro de los 20 días posteriores a cada semestre. Continuar con paso 8*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
8	***Recibir Cargo de Entrega*** *Recibir los cargos de la entrega del Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME presentado. Continuar con paso 9*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
9	***Almacenar Cargo de Entrega*** *Almacenar los cargos de la entrega del Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME presentado. Continuar con paso 10*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
10	***Archivar IFP Presentado*** *Se archiva Oficio, Informe PF adquiridos fuera del PNUME y Cargo de Mesa de Partes Virtual de la DIGEMID.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
Fin del procedimiento		

Anexo:	*Anexo 10: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

9) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS DEL SERVICIO DE FARMACIA

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.01.09. Atención de Reclamos y Quejas del Servicio de Farmacia*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir queja o reclamo*** *Se recibe la Queja o Reclamo a través de diversas fuentes de comunicación: Documentaria, Libro de Reclamaciones, Vía telefónica, Correo electrónico o Personalmente según formato o lineamientos. Continua con paso 2.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
2	***Delegar Respuesta a Responsable*** *Según se vea el caso se deriva a una responsable de la atención de quejas y reclamos, que puede ser la jefa del área responsable o involucrada. Continuar con paso 3.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
3	***Registrar queja o Reclamo*** *Se recibe la queja o el reclamo, y se procede a registrar en el cuaderno de ocurrencias. Las quejas son recibidas a través de diversas fuentes de comunicación: Documentaria, Libro de Reclamaciones, Vía telefónica, Correo electrónico o Personalmente. Continua con paso 4.*	*Responsable de atención de quejas y reclamos*
4	***Evaluar queja o reclamo*** *Evaluar el motivo y las causas de la queja o reclamos. Se recoleta más información, sobre el stock, el producto, el lote, entre otros. Se verifica la necesidad de realizar un plan de toma de acciones.*	*Responsable de atención de quejas y reclamos*
4.1	***SI*** *se requiere realizar medidas de remediación, continuar con paso 5.*	
4.2	***NO*** *se requiere realizar medidas de remediación, continuar con paso 8.*	
5	***Realizar Plan de toma de Acciones*** *En base a la información recopilada en el paso anterior, se procede a analizar y determinar una ruta de acción para solucionar inconvenientes futuros. Se realiza un plan de toma de acciones para remediar la situación que generó la queja y/o reclamo, teniendo en consideración la factibilidad de la medida. Continuar con paso 6.*	*Responsable de atención de quejas y reclamos*
6	***Informar sobre Toma de Acciones*** *Se procede a enviar informe y/o plan de acción al jefe del Servicio de Farmacia para su revisión y próxima aplicación. Continuar con paso 7.*	*Responsable de atención de quejas y reclamos*
7	***Recibir y Validar Acciones correctiva*** *Se procede a verificar, validar y archivar acciones correctivas sugeridas en base a la queja y/o reclamo presentado en alineación a la mejora del Servicio. Continuar con paso 8.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
8	***Elaborar informe de respuesta*** *Se procede a elaborar un informe brindado la respuesta al reclamo o queja presentada y este es enviado a la jefatura. Continuar con paso 9.*	*Responsable de atención de quejas y reclamos*
9	***Analizar documento de Respuesta*** *Se analiza el documento de respuesta formulado por el responsable de atención de quejas y reclamos del servicio.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*

9.1	***SI** se requiere realizar correcciones, continuar con paso 10.*	
9.2	***NO** se requiere realizar correcciones, continuar con paso 11.*	
10	***Realizar correcciones al documento*** *Se realiza las correcciones del documento, en la medida que se realice las mejoras convenientes. Continuar con paso 11.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
11	***Visar documentación*** *Se procede a visar el documento para dar la conformidad. Continuar con paso 12.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
12	***Realizar copia y archivar copia*** *Se procede a sacar una copia del documento y archivarlo para tener un comprobante de la respuesta del documento de queja o reclamo, así como un historial. Continuar con paso 13.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
13	***Enviar respuesta por medio solicitado*** *Se procede a emitir la respuesta al emisor de la queja y/o reclamo por el canal de ingreso, sea por intermedio de calidad del libro de reclamaciones o por mesa de partes a través de la Dirección General.*	*Jefe(a) del Servicio de farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 11: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención de Quejas y Reclamos del Servicio de Farmacia*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

10) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL REPORTE DE NECESIDADES

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.02.01. Elaboración de Reporte de Necesidades*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Solicitar Proyección de Necesidades*** *Solicita mediante memorándum y/o correo a cada una de las Áreas asistenciales y centros de costo la proyección de sus necesidades de bienes y servicios (farmacia de dispensación en dosis unitaria, farmacia de emergencia, farmacia de centro quirúrgico, centros de costo, etc) relacionado a PF, DM y PS. Continuar con paso 2 y 3 en paralelo.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Analizar Necesidades*** *Se procede a analizar necesidades de la institución y del Servicio de farmacia través de los métodos: de Consumos Históricos, Método de Morbilidad o perfil epidemiológico y Reporte ICI para la proyección de necesidades.* *Continuar con paso 3.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Proyectar Necesidades*** *Cada área realiza una proyección de las necesidades para el año, haciendo uso del histórico. Continuar con paso 4.*	*Responsables y/o Jefes de Áreas*
4	***Consolidar las necesidades*** *Analiza la información disponible para elaboración del plan anual de necesidades, y consolida las necesidades de bienes y servicios de Farmacia. Continuar con paso 5.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
5	***Generar Reporte de Necesidades*** *Se procede a elaborar un reporte general de todas las necesidades para la institución y para el Servicio de Farmacia, teniendo la data obtenida de los centros de costos y áreas de farmacia y los datos obtenidos de la proyección realizada en el punto 2. Continuar con paso 6.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
6	***Archivar copia Reporte*** *Se procede a sacar copiar del reporte general de todas las necesidades para la institución y se archiva.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento *– Se continua con:* - *PM04.02.01.02.02. Registro del Plan Anual de Necesidades* - *PM04.02.01.02.03. Requerimiento de Compra Corporativa* - *PM04.02.01.02.04. Elaboración de Listado de Compra institucional* - *PM04.02.01.02.05. Elaboración de Listado de Compra Especial*		
Anexo:	*Anexo 13: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Reporte de Necesidades*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

11) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE NECESIDADES

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.02.02. Registro del Plan Anual de Necesidades*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Revisar Reporte de Necesidades*** *Se procede a revisar el reporte de Necesidades elaborado y se valida información obtenida. Continuar con paso 2.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Registrar las Necesidades en el SIGA*** *Se realiza el ingreso de las necesidades proyectadas en el SIGA para proceso de priorización de Logística. Continuar con paso 3*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Recibir Confirmación de Priorización*** *Se recibe la confirmación de la priorización para detectar el monto asignado luego del procedimiento de Logística. Continuar con paso 4*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
4	***Realizar Reajuste del CMN*** *Con la confirmación del Presupuesto Asignado, se realiza un reajuste de necesidades para la institución teniendo en consideración la prioridad de medicamentos. Continuar con paso 5*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
5	***Archivar Data para Seguimiento*** *Se realiza el archivado de la data ingresada, para luego realizar seguimiento para la solicitud de compras institucionales y corporativas.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 14: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registro del Plan Anual de Necesidades*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

12) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE COMPRA CORPORATIVA

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.02.03. Requerimiento de Compra Corporativa*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir Solicitud*** *Recibe la solicitud de CENARES de alcanzar la programación anual por compra corporativa para el siguiente año, junto con el cronograma de entrega de productos. Se indica el monto. Continuar con paso 2*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Analizar Listado de CENARES*** *Se procede revisar el listado de productos farmacéuticos y dispositivos médicos que abastecerá CENARES mediante compra corporativa. Los medicamentos fuera del listado formarán parte del proceso de compra institucional. Continuar con paso 3.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Analizar Presupuesto Estimado por CENARES*** *Se procede revisar el presupuesto asignado por el SIS para la compra de PF, DM y PS en compra corporativa a CENARES. Continuar con paso 4.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
4	***Analizar Estimación de Necesidades*** *Se procede a analizar la estimación realizada previamente, se compara el stock actual y se establece prioridades de necesidades. Continuar con paso 5.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
5	***Elaborar Listado y Programación*** *Se procede a elaborar un Listado de PF, DM y PS, realizando el ajuste de las necesidades al presupuesto asignado por el SIS. Continuar con paso 6.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
6	***Registrar Listado en Plataforma*** *Se procede a ingresar al Módulo de programación SIAD CENARES para realizar la carga de datos y su programación de los PF, DM y/o PS. Se procede a imprimir Formatos y son enviados a la jefatura del DASP. Continuar con paso 7.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
7	***Imprimir Registro*** *Se procede a imprimir Formatos y son enviados a la jefatura del DASP para inicio de solicitud aprobación y envío de forma regular. Continuar con paso 8.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
8	***Solicitar Aprobación y Envío*** *Se solicita el envío formal a la Dirección General del Listado registrado en CENARES a través de un Informe del Jefe del Servicio de Farmacia y Proveído del Jefe del DASP. Continuar con paso 9.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
9	***Aprobar Listado de Programación*** *Se procede a revisar programación y aprueba con sello y firma del Director, se redacta un oficio para el envío del formato aprobado a CENARES. Se realiza el envío respectivo por correo electrónico y en físico. Continuar con paso 10.*	*Director General*
10	***Enviar Listado*** *Se procede a emitir listado de Requerimiento, pedido SIGA y las especificaciones técnicas. Continuar con paso 11.*	*Director General*
11	*Se espera la señal de confirmación de recepción del documento ingresado al sistema.*	

12	***Almacenar Copia de Listado*** *Se procede a almacenar o archivar una copia del listado con la programación enviada a CENARES.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 15: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de Compra Corporativa*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

13) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LISTADO PARA COMPRA INSTITUCIONAL

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.02.04. Elaboración de Listado para Compra institucional*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Analizar Reporte de Necesidades*** *Se procede a analizar el reporte para verificar las necesidades cuenten con una coherencia con reportes anteriores. Continuar con paso 2*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Revisar Stock de Almacén*** *Se procede a revisar los niveles de Stock en Almacén para realizar una priorización. Continuar con paso 3*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Realizar priorización de Necesidades*** *Se procede a realizar una Priorización de PF, DM y PS para el correcto Abastecimiento. Continuar con paso 4*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
4	***Elaborar Listado de Necesidades*** *Se realiza un listado de necesidades en base a lo priorizado.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento *– Se continua con:* - *PM04.02.01.02.06. Análisis de PF fuera del PNUME*		
Anexo:	*Anexo 16: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Listado de Compra institucional*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

14) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LISTADO PARA COMPRA ESPECIAL

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.02.05. Elaboración de Listado de Compra Especial*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir Solicitud de Compra Especial*** *Se Recibe la Solicitud de Compra Especial de PF y/o DM para pacientes SIS. Se recibe un expediente con la documentación. Continuar con paso 2.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Analizar Solicitud*** *Se procede a analizar solicitud, para verificar que toda documentación se encuentre completa. El expediente debe contener un memorándum de requerimiento de PF y/o DM, junto con la Receta médica (Original), informe médico, Pedido de Compra SIGA y TDR.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2.1	*De **NO** tener observaciones el expediente, se continua con paso 4*	
2.2	*De **SI** tener observaciones el expediente, se continua con paso 3*	
3	***Emitir Observaciones a solicitud*** *Se procede a emitir observaciones a la solicitud para subsanarlas e iniciar el proceso. FIN*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
4	***Verificar Stock de Almacén*** *Se procede a verificar que el PF y/o DM se encuentre con Stock para las cantidades solicitadas.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
4.1	*De **SI** tener disponibilidad de medicamentos solicitados, se continua con paso 5*	
4.2	*De **NO** tener disponibilidad de medicamentos solicitados, se continua con paso 6*	
5	***Enviar Mensaje para Distribución*** *Al verificarse la existencia de los PF y/o DM solicitados se procede a emitir la solicitud de la distribución al Almacén Especializado.* ***FIN***	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
6	***Elaborar Listado de Compra Especial*** *Se procede a hacer un Listado en de los PF y/o DM con las cantidades necesarias para compra especial.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento *– se continuar con:* - *PM04.02.01.02.06. Análisis de PF fuera del PNUME*		
Anexo:	*Anexo 17: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Listado de Compra Especial*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

15) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE PF FUERA DE PNUME

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.02.06. Análisis de PF fuera del PNUME*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Revisar Listado de Necesidades*** *Se revisa listado de necesidad para determinar los PF que se encuentran fuera del PNUME.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
1.1	*Productos **SI** se encuentran en Listado de medicamentos fuera del PNUME. **FIN***	
1.2	*Productos **NO** se encuentran en Listado de medicamentos fuera del PNUME. Continuar con paso 2.*	
2	***Analizar Listado PNUME*** *Se analiza la inclusión del PF al listado de medicamentos fuera de PNUME en base al contenido de su solicitud. Continuar con paso 3.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Revisar documentación sustentatorio*** *Se revisa la documentación sustentatorio para validar el ingreso del PF al listado.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3.1	***SI** se cuenta con informe Sustentatorio, continuar con paso 5*	
3.2	***NO** se cuenta con informe Sustentatorio, continuar con paso 4*	
4	***Realizar informe Sustentatorio*** *Realizar el informe técnico basado en evidencia que respalde la eficacia, seguridad, conveniencia y costo. Continuar con paso 3.*	*Médico Prescriptor*
5	***Enviar solicitud de Aprobación*** *Se procede a enviar la solicitud de aprobación al Responsable del Comité Farmacoterapéutico. Continuar con paso 6.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
6	***Analizar Solicitud*** *Se procede a analizar la solicitud para verificar la necesidad de la inclusión al listado y su posible aplicación en la entidad según la revisión del informe sustentatorio.*	*Responsable del Comité Farmacoterapéutico*
6.1	*Productos **SI** cuentan con aprobación, continuar con paso 9.*	
6.2	*Productos **NO** cuentan con aprobación, continuar con paso 7.*	
7	***Solicitar mejorar Informe Sustentatorio*** *Se procede a solicitar mejorar el informe de sustentación para validar su aprobación. Continuar con paso 8.*	*Responsable del Comité Farmacoterapéutico*
8	***Elaborar Informe de Necesidad de Aprobación*** *Se procede a elaborar un informe con la necesidad de aprobación para sustentar la inclusión del medicamento. Continuar con paso 5.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
9	***Elaborar informe de inclusión de PF*** *El comité procede a elaborar un informa con la inclusión del medicamento para que se constate su inclusión. Continuar con paso 10.*	*Responsable del Comité Farmacoterapéutico*
10	***Actualizar Libro*** *Se procede a actualizar el libro de medicamentos fuera de PNUME, incluyendo el nuevo medicamento aprobado. Continuar con paso 11.*	*Responsable del Comité Farmacoterapéutico*
11	***Elaborar Acta de Aprobación*** *Se procede a elaborar acta de aprobación del medicamento incluido en el listado para que constate su aprobación con fecha de inclusión. Continuar con paso 12.*	*Responsable del Comité Farmacoterapéutico*

12	***Recibir Acta de Aprobación*** *La jefatura de Farmacia recibe el Acta de aprobación para incluir en sus requerimientos futuros.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento *– Se continua con:* - *PM04.02.01.02.07. Requerimiento de PF, DM y PS*		
Anexo:	*Anexo 18: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Análisis de PF fuera del PNUME*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

16) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE PF, DM Y PS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.02.07. Requerimiento de PF, DM y PS*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Revisar Listado de Necesidades*** *Se revisa el Listado de necesidades pendiente de atender. Continuar con paso 2*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Ajustar a Presupuesto Asignado*** *Se procede a verificar el presupuesto asignado a la meta de Farmacia para realizar priorización de productos y ajuste del Listado de Necesidades. Continuar con paso 3*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Elaborar Especificaciones Técnicas*** *Se procede a elaborar las Especificaciones técnicas de los productos requeridos y priorizados. Continuar con paso 4*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
4	***Elaborar Pedido SIGA*** *Se ingresa al Sistema SIGA y se ingresa el pedido con los productos del Listado de Necesidades. Continuar con paso 5*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
5	***Revisar Requisitos de Requerimiento*** *Se procede a revisar que documentos se requieren para el requerimiento. Continuar con paso 6*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
6	***Armar Expediente*** *Se procede a armar el expediente adjuntando todos los requisitos necesarios. Continuar con paso 7*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
7	***Elaborar Informe de Requerimiento*** *Se procede a elaborar un informe con la solicitud del requerimiento. Continuar con paso 8*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
8	***Enviar Expediente*** *Se procede a enviar el expediente a la Oficina Ejecutiva de Administración con Atención de la Oficina de Logística para su aprobación y gestión. Continuar con paso 9*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
9	***Almacenar Cargos de Requerimiento*** *Se procede a almacenar una copia del Cargo del Requerimiento para luego hacer un seguimiento de este.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 19: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de PF, DM y PS*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

17) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.02.08. Requerimiento de Recursos Estratégicos*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir Solicitud de Recursos Estratégicos*** *Se recibe Oficio de CENARES, solicitando la programación o confirmación de Recursos Estratégicos. Continuar con paso 2.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Analizar Tipo de Solicitud*** *Se analiza el tipo de solicitud, si es para Programación (Anual) o si es para Confirmación (Trimestral) de Recursos Estratégicos. Continuar con paso 3.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Delegar a Químico Farmacéutico*** *Se delega la elaboración de Necesidades de Recursos Estratégicos a Químico Farmacéutico.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3.1	*En caso ser Solicitud de Programación, se continua con paso 4*	
3.2	*En caso ser Solicitud de Confirmación, se continua con paso 8*	
4	***Solicitar Estimación de Necesidades*** *Solicita a cada coordinador responsable de Programas Presupuestales por resultados (PPR) del instituto, las necesidades de los productos farmacéuticos estratégicos y de soporte de acuerdo con el perfil epidemiológico para todo el año.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
4.1	*Se procede a esperar la respuesta de cada responsable de Programa Presupuestal por Resultado (PPR).*	
5	***Consolidar Necesidades*** *Se realiza la consolidación de todas las necesidades para el año. Continuar con paso 6*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
6	***Analizar Necesidades Anual*** *Calcular necesidades de la institución, verificando stock, consumo promedio e índice de morbilidad. Continuar con paso 7*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
7	***Elaborar Listado Anual de Necesidades*** *Se elabora un listado anual de necesidades de Recursos Estratégicos. Continuar con paso 10*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
8	***Analizar Necesidades Trimestrales*** *Analizar las necesidades de la institución, verificando stock, consumo promedio, índice de morbilidad y comparando con las necesidades programadas. Continuar con paso 9*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
9	***Elaborar ajuste de Listado de Necesidades*** *Se elabora el ajuste listado de necesidades de Recursos Estratégicos para el trimestre siguiente. Continuar con paso 10*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
10	***Elaborar Informe Técnico*** *Elaborar el informe técnico de los productos farmacéuticos estratégicos y de soporte. Continuar con paso 11*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
11	***Analizar Informe Técnico*** *Se procede a realizar un análisis del Listado de Necesidades Anuales o Trimestrales para verificar que todo se encuentre correcto y sea coherente.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*

11.1	*De **SI** tener Observaciones el Documento se solicita corregir el informe, continuar paso 12*	
11.2	*De **NO** tener Observaciones se validará el Listado, continuar con paso 13.*	
12	***Corregir Informe Técnico*** *Se procede a corregir en base a las observaciones realizadas por el jefe de Farmacia. Continuar con paso 11*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
13	***Validar Informe Técnico*** *Valida y realiza el informe técnico de los productos farmacéuticos estratégicos y de soporte. Continuar con paso 14*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
14	***Revisar Formatos de Registro*** *Se procede a ingresar a la Plataforma de CENARES, llamado SIAD, y se revisan los formatos para confirmar los campos que se requieren llenar y verificar tener todos los datos correctamente. Continuar con paso 15*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
15	***Registrar Necesidades*** *Se procede a realizar el registro de todas la Necesidades para el año o en su defecto se procede a realizar el ajuste de la programación en caso de confirmación trimestral. Continuar con paso 16*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
16	***Imprimir Formato Registrado*** *Se procede a imprimir según formato descargado de la plataforma y enviar a la jefatura para el trámite correspondiente. Continuar con paso 17*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
17	***Solicitar Aprobación de Formato*** *Tramitar a la jefatura del Departamento de atención de servicios al paciente para la aprobación y ser derivado a Dirección General para solicitar las respectivas firmas. Continuar con paso 18*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
18	***Aprobar Formato de Registro*** *Aprobar, sellar y firmar la programación, así como el oficio respectivo. Continuar con paso 19*	*Director General del INCN*
19	***Elaborar Oficio*** *Se elabora el oficio para la presentación del documento dirigiéndose a CENARES y explicando el asunto sea Programación o Confirmación de Pedidos de Recursos Estratégicos. Continuar con paso 20*	*Director General del INCN*
20	***Enviar Oficio*** *Se envía documento físico por canal formal de la mesa de partes de CENARES.*	*Director General del INCN*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 20: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de Recursos Estratégicos*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

18) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.02.09. Requerimiento de Medicamentos Controlados*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir Solicitud de Medicamentos Controlados*** *Se recibe solicitud de medicamentos controlados, sea por jefatura para análisis mensual o por necesidad de los médicos para tratar pacientes. Se identifica los medicamentos controlados programados en la estimación de necesidades. Continuar con paso 2.*	*Q.F. Responsable del Almacén de Farmacia*
2	***Revisar Listado Medicamentos Controlados*** *Se procede a revisar el ultimo listado vigente de Medicamentos Controlados dispuestos por la DIGEMID. Continuar con paso 3.*	*Q.F. Responsable del Almacén de Farmacia*
3	***Analizar Estimación de Medicamentos Controlados*** *Se procede a realizar un análisis de los Medicamentos Controlados en cuanto a lo solicitado, lo consumido mensual y el abastecimiento actual para determinar una estimación de lo que se requiera para el abastecimiento de las cantidades correctas.*	*Q.F. Responsable del Almacén de Farmacia*
3.1	*De **SI** tener el abastecimiento necesario de Medicamentos Controlados, continuar paso 4*	
3.2	*De **NO** tener el abastecimiento necesario de Medicamentos Controlados, continuar con paso 6*	
4	***Elaborar Informe de Respuesta*** *Se elabora un informe con la respuesta de que se cuenta con disponibilidad de medicamentos controlados para envío en caso sean requeridos. Continuar con paso 5.*	*Q.F. Responsable del Almacén de Farmacia*
5	***Enviar Informe a Jefatura*** *Se procede a enviar informe a jefatura para conocimiento y se alerta para el abastecimiento de quien solicite medicamentos controlados. **FIN***	*Q.F. Responsable del Almacén de Farmacia*
6	***Descargar Formulario de Pedidos*** *Se procede a descargar los formatos de formulario para los pedidos requeridos. Continuar con paso 7.*	*Q.F. Responsable del Almacén de Farmacia*
7	***Llenado de Formulario con Medicamentos*** *Se procede a realizar el correcto llenado de los formularios para la solicitud y adquisición de medicamentos controlados. Continuar con paso 8.*	*Q.F. Responsable del Almacén de Farmacia*
8	***Presentar Formulario a Jefatura*** *Se procede a presentar los formularios llenados para revisión y visto bueno de la Jefatura. Continuar con paso 9.*	*Q.F. Responsable del Almacén de Farmacia*
9	***Analizar Formulario Llenado*** *Se procede a analizar el listado de los medicamentos controlados verificando las cantidades requeridas y la concentración de cada medicamento.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
9.1	*De **SI** encontrar observaciones en las cantidades o en la concentración de los Medicamentos Controlados, continuar paso 10*	
9.2	*De **NO** encontrar observaciones en las cantidades o en la concentración de los Medicamentos Controlados, continuar con paso 11*	
10	***Ajustar Formulario*** *Se procede a ajustar el formulario en cuanto a cantidades y/o concentración luego de haber realizado*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*

	el análisis previo y haber detectado alguna observación. Continuar con paso 11.	
11	***Visar Formulario Llenado*** *Se procede a dar el visto bueno al formulario, dando legitimidad al pedido a realizar. Continuar con paso 12.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
12	***Enviar Solicitud de Proforma*** *Se procede a enviar los formularios de pedido medicamentos controlados junto con la solicitud de envío de proforma a la DIGEMID para su adquisición. Continuar con paso 13.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
12.1	*Se procede a esperar el Envío de la Proforma con el monto a pagar.*	
13	***Analizar Proforma*** *Se recibe la Proforma, y se procede a analizar para determinar su adquisición o si se requiere una corrección de cantidades.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
13.1	*De **SI** requerir ajuste de formulario, continuar paso 14*	
13.2	*De **NO** requerir ajuste de formulario, continuar con paso 15*	
14	***Modificar Formulario*** *Se procede a realizar modificación de formulario inicial, para corregir cantidades, concentración o ajuste por el monto. Continuar con paso 12.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
15	***Enviar Solicitud de Pago de Proforma*** *Se procede a enviar la proforma a la Oficina de Economía y se solicita realizar el pago para la adquisición de medicamentos. Se solicita que se confirme el pago mediante el envío del comprobante de pago para las coordinaciones con la DIGEMID. Continuar con paso 16.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
15.1	*Se procede a esperar la confirmación de pago a la DIGEMID.*	
16	***Recibir Comprobante de Pago*** *Se recibe la copia del comprobante de la Oficina de Economía. Continuar con paso 17.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
17	***Coordinar Recojo*** *Se procede a enviar el comprobante mediante correo y se realiza las coordinaciones para una fecha de recojo de los medicamentos solicitados.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 21: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de Medicamentos Controlados*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

19) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL INGRESO DE PF, DM Y PS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.03.01. Gestión del Ingreso PF, DM y PS*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir mensaje de Alerta de Internamiento*** *Se recibe confirmación de programación de la entrega de los PF, DM y PS que fueron solicitados. Continuar con paso 2*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Brindar Documentación de Ingreso*** *Consolidar documentos relacionados a la entrega como lo son las especificaciones técnicas y términos de referencia. Continuar con paso 3*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Recibir Documentación de Ingreso*** *Recibir y revisar toda documentación para la revisión al momento de la recepción de los PF, DM y PS. Continuar con paso 4*	*Jefe(a) de Almacén Especializado del SF*
4	***Avisar fecha de Ingreso a Logística*** *Se procede a informar y delegar al Jefe del Almacén Especializado la recepción de los documentos y brindar la conformidad sea el caso. Continuar con paso 5 con la comunicación de internamiento de la Oficina de Logística.*	*Jefe(a) de Almacén Especializado del SF*
5	***Recibir Documentación del Proveedor*** *Se recibe la documentación de entrega de los PF, DM y PS, considerando que todo se encuentre conforme a lo que se vaya a internar en la institución.*	*Jefe(a) de Almacén Especializado del SF*
5.1	*Si la documentación es por **Compra**, continuar con paso 6.*	
5.2	*Si la documentación es por **Donación**, continuar con paso 7.*	
6	***Verificar documentación de Compra*** *Se procede a revisar los siguientes documentos de Compra por CENARES:* *- Pedido comprobante de salida (PECOSA) documento único de entidades públicas (CENARES) u otras unidades ejecutoras* *En caso de Empresas:* *- Orden de Compra (Remitida por Logística)* *- Guía de Remisión y/o factura corresponda a la empresa que adjudicó la O/C respectiva (con la fecha de entrega, cantidad, descripción de los productos y el valor de la venta total).* *Continuar con paso 8*	*Jefe(a) de Almacén Especializado del SF*
7	***Verificar documentación de Donación*** *Se procede a verificar el Oficio dirigido al INCN y en el cual se precisa la donación de los PS, DM y PS (Descripción y las Cantidades). Continuar con paso 8*	*Jefe(a) de Almacén Especializado del SF*
8	***Verificar de producto de Internamiento*** *Verifica que el producto a internar corresponda al descrito en la documentación presentada (sea por compra o por donación). Continuar con paso 9*	*Jefe(a) de Almacén Especializado del SF*
9	***Verificar Estado de producto de internamiento*** *Verifica que los productos recibidos se encuentren en buen estado, que no estén rotos o tengan indicios de deterioro. En caso sean productos termolábiles, se conserven entre 2°C – 8°C. Continuar con paso 10*	*Jefe(a) de Almacén Especializado del SF*

10	***Verificar cantidades de producto de internamiento*** *Contabiliza que la cantidad a ingresar sea lo descrito en la orden de compra, guía de remisión y factura. Continuar con paso 11*	*Jefe(a) de Almacén Especializado del SF*
11	***Comunicar resultado de la Verificación*** *Luego de la verificación se comunica o se rellena de observaciones los documentos presentados, con la conformidad de entrega o las discrepancias*	*Jefe(a) de Almacén Especializado del SF*
11.1	***NO*** *se presentaron observaciones durante la verificación, continuar con paso 12*	
11.2	***SI*** *se presentaron observaciones durante la verificación, continuar con paso 15*	
12	***Realizar Acta de Conformidad / Recepción*** *Se realiza el Acta de Conformidad a la empresa de acuerdo a los términos de referencia, al haber cumplido con la entrega y no obtener observaciones. En caso de Donación, se realiza un Acta de Recepción con lo descrito en el Oficio. Continuar con paso 13*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
13	***Firmar Acta del Servicio de Farmacia*** *Firma Acta de Conformidad o de Recepción en señal de conformidad de la recepción de productos con visto bueno de Almacén Central. Continuar con paso 14*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
14	***Distribuir documentación a las áreas*** *Distribuye la documentación a las distintas áreas de Almacén Central y Almacén Especializado de Medicamentos. Continuar con paso 18*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
15	***Analizar aceptación de entrega parcial*** *Se analiza si se aceptará el internamiento parcial o se gestionará el internamiento completo.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
15.1	***NO*** *se acepta internamiento parcial, continuar con paso 16*	
15.2	***SI*** *se acepta internamiento parcial, continuar con paso 17*	
16	***Coordinar próxima fecha de Entrega*** *Se coordina una próxima fecha de entrega del producto, cuando se cuente con la totalidad y de acuerdo al término de referencia.* ***FIN***	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
17	***Coordinar fecha de regularización de entrega*** *Se coordina una fecha para la regularización de productos pendientes de acuerdo al término de referencia. Continuar con paso 18*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
18	***Gestionar ingreso de productos*** *Realiza ingreso de los productos recepcionados y se solicita a Logística Almacén Central la elaboración de la Nota de entrada (NEA) en el SIGA en caso sea proveniente de CENARES. Continuar con paso 19*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
19	***Solicitar elaboración de PPA*** *Solicita a Almacén Central la Elaboración del Pedido Provisional de Almacén (PPA) de los productos farmacéuticos internados. Continuar con paso 20*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
20	***Recibir y firmar PPA*** *Recibe, firma el PPA y entrega al digitador para su ingreso al sistema. Continuar con paso 21*	*Técnico de Farmacia o Digitador*
21	***Realizar Registro de ingreso*** *Registro de ingreso de los PF, DM y PS en el sistema y se procede a imprimir el registro. Continuar con paso 22*	*Técnico de Farmacia o Digitador*
22	***Recibir documentación de Ingreso*** *Se recibe la documentación de Ingreso (NEA y PPA) y se archiva para encargar al técnico de farmacia del Almacén para habilitación de espacio.*	*Jefe(a) de Almacén Especializado del SF*

Fin del procedimiento *– Se continua con:* - *PM04.02.01.03.03. Almacenamiento de PF, DM y PS*	
Anexo:	*Anexo 23: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión del Ingreso PF, DM y PS*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

20) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL INGRESO DE GASES MEDICINALES

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.03.02. Gestión del Ingreso de Gases Medicinales*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Ubicar Vehículo de transporte*** *Una vez recibido la alerta de puerta de estacionamiento, se ubica el vehículo que transporta gases medicinales. Continuar con paso 2*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
2	***Guiar vehículo a zona de descarga*** *Guiar y documentar el ingreso del vehículo que transporta los balones de oxígeno medicinal al área de descarga del almacén. Continuar con paso 3*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
3	***Supervisar correcto estacionamiento de vehículo*** *Verificar que el vehículo de transporte de oxígeno medicinal en balón este bien estacionado en la zona de descarga a fin de dar inicio a la recepción de los balones, y así evitar accidentes laborales a los trabajadores o proveedores en dicha zona. Continuar con paso 4*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
4	***Verificar y registrar condiciones de transporte*** *Verificar y registrar en formato de control de transporte, las condiciones de temperatura actual de los balones de oxígeno medicinal gaseoso en las que se recibe. Continuar con paso 5*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
5	***Supervisar Descarga de Balones*** *Se procede a verificar la descarga de los balones de oxígeno medicinal para su revisión y verificación de cumplimiento de normas y especificaciones técnicas. Continuar con paso 6*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
6	***Verificar condiciones de balones de oxígeno*** *Verificar que los balones de oxígeno estén en buenas condiciones de calidad y mantengan sus colores de acuerdo a normatividad vigente. Continuar con paso 7*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
7	***Verificar rotulado y documentos*** *Verificar que los balones de oxígeno tengan los rotulados correspondientes y el inserto tal como todo medicamento.*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
7.1	***SI*** *se cuenta con observaciones luego de la verificación, continuar con paso 8*	
7.2	***NO*** *se cuenta con observaciones luego de la verificación, continuar con paso 11*	
8	***Anotar observaciones*** *Se procede anotar todas las observaciones encontradas al momento de la verificación de la entrega de los balones de oxígeno medicinal. Continuar con paso 9*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
9	***Analizar si son subsanables*** *Se analiza si errores son subsanables del momento para continuar con el internamiento. Ejemplo correcciones en las guías o en la numeración.*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
9.1	*NO son subsanables las observaciones, continuar con paso 10.*	
9.2	*SI son subsanables las observaciones, continuar con paso 11.*	
10	***Coordinar próxima entrega*** *Se procede a coordinar la fecha de la próxima fecha de entrega con los errores subsanados. FIN*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
11	***Registrar en Lista de Chequeo***	*QF Responsable del Almacén Especializado*

	Verificar y registrar en lista de chequeo según guía de remisión: *- Número de serie en cada balón* *- Cantidad y Capacidad de cada envase en m3* *Continuar con paso 12*	
12	***Registrar cantidades de ingreso y salida de balones*** *Registrar la cantidad de balones de oxígeno medicinales ingresantes y salientes. Continuar con paso 3*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
13	***Verificar protocolos*** *Verificar que los protocolos de análisis y lotes coincidan por cada balón recibido y la guía de remisión correspondiente de acuerdo a fecha. Continuar con paso 14*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
14	***Dar Conformidad a guías*** *Dar visto bueno de recepción de la guía de remisión colocando sello y firma de conformidad, obteniendo una copia del documento. Continuar con paso 15*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
15	***Archivar guías de remisión*** *Archivar y entregar a almacén las guías de remisión correspondientes. Continuar con paso 16*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
16	***Comunicar entrega*** *Se comunica el abastecimiento de gases medicinales a la jefatura del servicio para su comunicación a las áreas.*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 24: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión del Ingreso de Gases Medicinales*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

21) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE PF, DM Y PS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.03.03. Almacenamiento de PF, DM y PS*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Entrega registro de ingreso*** *Se procede a entregar el registro de ingreso a técnico de Farmacia al cual se le delega ingresar y acomodar los productos ingresantes al Almacén Especializado. Continuar con paso 2*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
2	***Recibir y Analizar registro de ingreso*** *Recibe el registro de ingreso de los productos a almacenar y se verifica: Cuantía, los anaqueles y parihuelas necesarias, para elegir el lugar adecuado. Continuar con paso 3*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
3	***Habilitar lugar adecuado*** *Se habilita un lugar adecuado (ambiente y espacio) para el almacenamiento de los PF, DM y PS internados considerando un lugar fresco, ventilado y protegido de los rayos solares siguiendo las normas de BPA. Continuar con paso 4*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
4	***Ordenar PF, DM y PS*** *Se procede ordenar los productos según sistemas FEFO y FIFO, conveniente al producto. Adicionalmente, se considera ordenar y separar los PF, DM y PS por tipo de presentación. Continuar con paso 5*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
5	***Registrar en Kardex*** *Se registra en el Kardex la cantidad ingresada y almacena en las respectivas áreas señaladas para cada producto. Continuar con paso 6*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
6	***Verificar cantidades registradas*** *Verifica que las cantidades registradas en los Kardex correspondan a la O/C.*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
6.1	***SI*** *existen diferencias en el registro, continuar con paso 5*	
6.2	***NO*** *existen diferencias en el registro, continuar con paso 7*	
7	***Verificar o Realizar limpieza y orden*** *Verifica la limpieza y orden de los anaqueles y parihuelas donde se almacenan los PF, DM y PS. Continuar con paso 8*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
8	***Verificar y controlar productos fotosensibles*** *Verificar y controlar que los productos fotosensibles estén protegidos del calor y la luz, ubicándolos en los lugares adecuados. Continuar con paso 9*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
9	***Verificar Orden las Parihuelas*** *Verificar y Ordenar sobre las parihuelas las soluciones de gran volumen, y estas parihuelas se encuentren correctamente ubicadas. Continuar con paso 10*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
10	***Programar control de temperatura y humedad*** *Realiza el control de temperatura y humedad para el almacenamiento de los PF, DM y PS. Continuar con paso 11*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
11	***Comunicar término de almacenamiento*** *El técnico informa a QF Responsable del Almacén Especializados, que se terminó el trabajo de internar todo producto recibido. Continuar con paso 12*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*

12	***Programar Supervisión de Temperatura y Humedad*** *Verifica y supervisa registros de temperatura y humedad, programa próxima fecha de supervisión. Continuar con paso 13*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
13	***Comunicar el almacenamiento efectivo*** *Se comunica el ingreso de todos los productos ya almacenados a la jefatura del Servicio. Continuar con paso 14*	*QF Responsable del Almacén Especializado*
14	***Comunicar a las áreas abastecimiento de PF, DM y PS*** *Se comunica a todas la áreas solicitantes el abastecimiento con el producto ingresante.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 25: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Almacenamiento de PF, DM y PS*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

22) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.03.04. Registro y Control de Temperatura y Humedad*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Revisar formato de Control de Temperatura y Humedad*** *Revisa formato de Control de temperatura y humedad, condiciones de almacenamiento para conocer los límites (rangos) de temperatura y humedad para la conservación de PF, DM y PS. Continuar con paso 2*	*Q.F. Responsable de Área de Almacenamiento*
2	***Ubicar todos los Termos Higrómetros Digital*** *Se procede a ubicar todos los equipos de medición de Temperatura y Humedad. Continuar con paso 4*	*Técnico de Farmacia de Área de Almacenamiento*
3	***Registrar valores de Temperatura y Humedad*** *Se efectúa la lectura a los controladores de temperatura y humedad y se coloca resultados en el registro de temperatura y humedad.*	*Técnico de Farmacia de Área de Almacenamiento*
3.1	*Las lecturas SI se encuentran dentro de los rangos, FIN*	
3.2	*Las lecturas NO se encuentran dentro de los rangos, continuar con paso 4.*	
4	***Realizar Acciones Estabilizar T y/o H*** *Se comunica al Químico Farmacéutico y se ejecuta acciones correspondientes para estabilizar temperatura (activa aire acondicionado, uso de ventiladores por 30 minutos).*	*Técnico de Farmacia de Área de Almacenamiento*
4.1	*Las lecturas **SI** vuelven al rango de condiciones de temperatura y humedad, continuar con paso 5*	
4.2	*Las lecturas **NO** vuelven al rango de condiciones de temperatura y humedad, continuar con paso 6*	
5	***Registrar Nuevos Valores*** *Se efectúa dos lecturas de Temperatura y Humedad adicionales cada 30 minutos y se registra resultados en el registro de temperatura y humedad. FIN*	*Técnico de Farmacia de Área de Almacenamiento*
6	***Comunicar problemática*** *Se procede a comunicar la problemática con el Responsable del Área de Almacenamiento como Instancias superior y la posibilidad del traslado del medicamento en caso se vea necesario. Continuar con paso 7*	*Técnico de Farmacia de Área de Almacenamiento*
7	***Informar jefatura*** *Se procede a informar a la jefatura del servicio, sobre la problemática y las acciones tomadas para la estabilización de la temperatura y humedad. Continuar con paso 8*	*Q.F. Responsable de Área de Almacenamiento*
8	***Elaborar Informe Situacional*** *Elabora informe de la situación en particular, y lo deriva a la Jefatura Inmediata.*	*Q.F. Responsable de Área de Almacenamiento*
Fin del procedimiento		

Anexo:	*Anexo 26: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registro y Control de Temperatura y Humedad*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

23) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DESCARGO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.03.05. Descargo en Tarjeta de Control Visible*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir documentación de movimiento de PF, DM y PS*** *Se recibe la documentación que informe del movimiento de PF, DM y PS ya confirmado (ingreso o salida). Continuar con paso 2*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
2	***Ubicar TCV de los productos en movimiento*** *Se ubican las Tarjetas de Control Visible de todos los productos en movimiento de ingreso y/o salida. Continuar con paso 3.*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
3	***Realizar cálculo de productos*** *Se realiza el cálculo (suma o resta) de productos en movimiento para obtener el saldo del producto. Continuar con paso 4.*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
4	***Verificar Stock físico del producto*** *Se procede a realizar el conteo físico del producto en movimiento para validar la coincidencia con lo calculado.*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
4.1	***NO*** *existen diferencias entre cálculo y stock físico del producto, continuar con paso 8*	
4.2	***SI*** *existen diferencias entre cálculo y stock físico del producto, continuar con paso 5*	
5	***Realizar revisión de movimientos del día*** *Se procede a realizar a verificar los movimientos del día para verificar el registro correcto en la TCV.*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
5.1	***SI*** *persisten diferencias entre cálculo y stock físico del producto, continuar con paso 6*	
5.2	***NO*** *persisten diferencias entre cálculo y stock físico del producto, continuar con paso 7*	
6	***Informar a Jefatura del Área*** *Se procede a informar a la jefatura del área la discrepancia entre lo calculado y el stock físico. FIN*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
7	***Modificar cálculo de productos*** *Se realizan los cambios en los cálculos del producto en movimiento. Continuar con paso 8*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
8	***Registrar en TCV valores*** *Se registra el valor en la TCV, que coincide con el stock en físico.*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 27: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Descargo en Tarjeta de Control Visible*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

24) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE STOCK DIARIO DE PF, DM Y PS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.03.06. Control de Stock Diario de PF, DM y PS*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Solicitar reporte de consumo diario*** *Se solicita el reporte de consumo diario de productos farmacéuticos y dispositivos médicos con stock final de los servicios de farmacia del sistema. Continuar con paso 2*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
2	***Descargar los reportes en TCV*** *Se procede a descargar los reportes en las Tarjetas de Control Visible con los últimos movimientos del día. Continuar con paso 3*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
3	***Realizar conteo físico*** *Se realiza el Conteo de stock físico existente de cada producto farmacéutico y dispositivo médico de acuerdo con el reporte del sistema por el personal técnico verificando su conformidad. Continuar con paso 4*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
4	***Verificar coincidencia saldos*** *Se procede a verificar y deben coincidirlos saldos en la tarjeta de control visible con el stock en físico y en el sistema informático.*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
4.1	***SI*** *existen diferencias entre saldo y stock físico, continuar con paso 5.*	
4.2	***NO*** *existen diferencias entre saldo y stock físico, continuar con paso 8.*	
5	***Analizar motivo de diferencias*** *De existir diferencias (sobrantes o faltantes) el personal técnico revisa los reportes de consumo diario y/o las recetas hasta encontrar el motivo y subsanar. Y realizar las modificaciones debidas para el cálculo del stock. Continuar con paso 6*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
6	***Verificar persistencia de diferencias*** *Se procede a verificar si luego de realizar las modificaciones sigue existiendo diferencias entre saldos en la tarjeta de control visible con el stock en físico y en el sistema informático.*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
6.1	***SI*** *persisten las diferencias entre saldo y stock físico, continuar con paso 7.*	
6.2	***NO*** *persisten las diferencias entre saldo y stock físico, continuar con paso 8.*	
7	***Realizar informe de ocurrencia*** *Se procede a realizar informe de ocurrencia con las diferencias encontradas y se realiza el descargo de las acciones realizadas. Continuar con paso 8*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
8	***Realizar reporte de consumo diario*** *Se procede a elaborar e imprimir el reporte de consumo diario. Continuar con paso 9*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
9	***Sellar reporte de consumo diario*** *Se realiza la firma del reporte para darle validez al documento emitido. Continuar con paso 10*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
10	***Presentar documentación*** *Se procede a presentar la documentación a la jefatura del Servicio.*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
Fin del procedimiento		

Anexo:	*Anexo 28: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control de Stock Diario de PF, DM y PS*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

25) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO MENSUAL

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.03.07. Control de Inventario Mensual*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Revisar e imprimir reporte de saldos y formato*** *Se procede a revisar e imprimir el reporte de saldos por almacén del sistema informático (RDR, DyT, Donaciones y Estrategia Sanitarias, etc). Continuar con paso 2*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
2	***Designar personal para conteo y registro*** *El Q.F. responsable del área distribuye los reportes de stock a contabilizar a cada personal técnico programado, quienes realizan el conteo y registran el resultado de conteo en las tarjetas de control visible y en el formato de registro de saldos. Continuar con paso 3*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
3	***Realizar conteo físico y registro en formato*** *Se procede a realizar el conteo físico de los PF, DM y PS, que consiste en la verificación de cantidades, condición y estado de todos los productos existentes en el almacén especializado, y el valor obtenido es llenado en el formato de registro entregado. Continuar con paso 4*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
4	***Colocar rúbricas en cada formato de registro*** *Cada técnico luego del registro en los formatos coloca su rúbrica como conformidad de conteo, detallando cantidades, fechas de vencimiento, diferencias, sobrantes, deteriorados, etc. Continuar con paso 5*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
5	***Verificar coincidencia saldos*** *Verifica el conteo contrastando la información registrada en el formato de registro de conteo y en las TCV, con el reporte del sistema informático.*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
5.1	***SI*** *existen diferencias entre saldo y stock físico, continuar con paso 6.*	
5.2	***NO*** *existen diferencias entre saldo y stock físico, continuar con paso 14.*	
6	***Marcar productos con discrepancias*** *Marca los productos con diferencias y solicita nuevo conteo de dichos productos. Continuar con paso 7*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
7	***Revisar ingresos y saldos no registrados*** *Revisa los ingresos y salidas, en los documentos y en el software. De encontrarse transacciones no registradas, registra la acción a tomar, firma el formato y regulariza en el sistema. Continuar con paso 8*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
8	***Realizar nuevo conteo físico y registro*** *Realiza un segundo conteo de productos observados, registra en el formato de Registros de Conteo. Continuar con paso 9*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
9	***Verificar nuevas coincidencias de saldos*** *Verifica que el nuevo conteo coincida con la información del sistema.*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
9.1	***SI*** *persisten las diferencias entre saldo y stock físico, continuar con paso 10.*	
9.2	***NO*** *persisten las diferencias entre saldo y stock físico, continuar con paso 14.*	
10	***Programar fecha de regularización*** *Se programa luego de las 48 horas para la regularización y se procede a repetir el proceso toma de inventarios para dichos productos con discrepancia.*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*

10.1	*Se espera 48 horas para el próximo conteo*	
11	***Realizar nuevo conteo físico y registro*** *Se procede a realizar un nuevo conteo físico y se registran los valores en el formato de registro. Continuar con paso 12*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
12	***Verificar nuevas coincidencias de saldos*** *Se verifica si el conteo final coincide con la información del sistema.*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
12.1	***SI** persisten las diferencias entre saldo y stock físico, continuar con paso 13.*	
12.2	***NO** persisten las diferencias entre saldo y stock físico, continuar con paso 14.*	
13	***Registrar incidencia en formato de registro*** *Si persiste la diferencia el técnico anota la incidencia en el formato de registro. Continuar con paso 14*	*Técnico de Farmacia del Área de Almacenamiento*
14	***Firmar formatos de registro*** *Se firma el formato de registro y en caso de existir diferencias, se coloca en el formato de registro para la toma de acciones administrativas. Continuar con paso 15*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
15	***Elaborar informe de inventario mensual*** *Se procede a elaborar un informe de toma de inventario al jefe del servicio de Farmacia. Continuar con paso 16*	*QF responsable del Área de Almacenamiento*
16	***Recibir y Consolidar Documentación*** *Se recibe todos los informes y reportes para su consolidación. Continuar con paso 17*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
17	***Archivar Informe y Formatos de Registro*** *Se procede a archivar la documentación.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 29: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control de Inventario Mensual*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

26) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE CONTINGENCIA ANTE FALLA DE CADENA DE FRIO O CORTE ELÉCTRICO

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.03.08. Acciones de Contingencia ante falla de cadena de Frío o corte eléctrico*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Cerrar puertas de refrigeración*** *Una vez recibido mensaje de falla el suministro eléctrico o percibir fallas en equipo de cadena de frío, se procede a ordenar mantener cerrada la puerta de la refrigeradora para que la temperatura interior se eleve lo más lentamente posible.*	*Q.F. responsable del Almacén y/o Áreas de Dispensación*
1.1	*Para tipo de **FALLA ELÉCTRICA**, continuar con paso 2.*	
1.2	*Para tipo de **FALLA DE CADENA DE FRÍO**, continuar con paso 4.*	
2	***Coordinar con personal de mantenimiento*** *Se procede a llamar al personal de mantenimiento eléctrico del INCN para coordinar y recuperar la energía eléctrica por el grupo electrógeno y consultar por el tiempo demora en instalación. Continuar con paso 3.*	*Q.F. responsable del Almacén y/o Áreas de Dispensación*
3	***Recibir confirmación de restablecimiento*** *Se procede a recibir la confirmación del tiempo esperado para el restablecimiento de la energía eléctrica. Y se toma la decisión de la necesidad de transportar productos a neveras de emergencia.*	*Q.F. responsable del Almacén y/o Áreas de Dispensación*
3.1	*Tiempo **CORTO** de restablecimiento de energía eléctrica, continuar con paso 5.*	
3.2	*Tiempo **EXTENSO** de restablecimiento de energía eléctrica, continuar con paso 4.*	
4	***Transportar productos a neveras de emergencia*** *se procede a transportar los productos farmacéuticos a neveras provistas de acumuladores de frío que ocupen aproximadamente un tercio del volumen de la nevera. Continuar con paso 5.*	*Q.F. responsable del Almacén y/o Áreas de Dispensación*
5	***Tomar registro de temperatura*** *Se procede a tomar la temperatura con el termohigrómetro para supervisar las buenas condiciones de almacenamiento. Continuar con paso 6.*	*Q.F. responsable del Almacén y/o Áreas de Dispensación*
6	***Coordinar restablecimiento de energía*** *Se procede a coordinar el restablecimiento de energía para la toma de decisiones de los PF que requieren refrigeración.*	*Q.F. responsable del Almacén y/o Áreas de Dispensación*
6.1	***SI** se confirma restablecimiento de energía eléctrica, continuar con paso 6.3*	
6.2	***NO** se confirma restablecimiento de energía eléctrica, continuar con paso 3*	
6.3	*Se espera el **tiempo** prudente para restablecimiento de la refrigeración en cadena de frío*	
7	***Ubicar productos en Cadena de frío*** *Se procede a verificar y colocar los PF dentro de cadena de frío para su almacenamiento y correcta temperatura. Continuar con paso 8.*	*Q.F. responsable del Almacén y/o Áreas de Dispensación*
8	***Revisar funcionamiento de equipo*** *Se realiza la revisión completa del estado de funcionamiento del equipo y verificar su correcto funcionamiento. Continuar con paso 9.*	*Q.F. responsable del Almacén y/o Áreas de Dispensación*

9	***Registrar en Cuaderno de ocurrencias*** *Se reporta el evento en el cuaderno de ocurrencias, señalando el tiempo que dura las acciones de contingencia, y se envía un mensaje para informar los hechos a la jefatura del servicio de farmacia.*	*Q.F. responsable del Almacén y/o Áreas de Dispensación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 30: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Acciones de Contingencia ante falla de cadena de Frío o corte eléctrico*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

27) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL ALMACÉN, ÁREAS DE DISPENSACIÓN Y OFICINA FARMACÉUTICA

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.03.09. Saneamiento, Limpieza, Fumigación y Desratización del Almacén, Áreas de Dispensación y Oficina Farmacéutica*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Analizar tipo de Procedimiento programado*** *Se verifica la programación de los procedimientos para determinar el tipo de procedimiento a realizar.*	*Jefe(a) del SF, Responsable del Almacén y Áreas de Dispensación*
1.1	*Para el procedimiento de **LIMPIEZA Y SANEAMIENTO**, continuar con paso 6.*	
1.2	*Para el procedimiento de **DESINFESTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN**, continuar con paso 2.*	
2	***Solicitar coordinación para procedimiento*** *Quince (15) días antes del mes programado para la Desinfestación, desratización y desinfección el Q.F. responsable del Almacén Especializado de medicamentos (AEM) y de las farmacias de dispensación solicita al Jefe del servicio de Farmacia para que coordine con la Oficina de Mantenimiento para que se realiza este procedimiento.*	*Jefe(a) del SF, Responsable del Almacén y Áreas de Dispensación*
2.1	*Se espera **fecha programada** para procedimiento.*	
3	***Supervisar procedimiento*** *Se procede a supervisar el procedimiento y verificar que, durante la Desinfestación, desratización y desinfección se cubra todas las áreas de Almacén y de las farmacias de dispensación y que a la vez no afecte la integridad de los productos. Continuar con paso 4.*	*Jefe(a) del SF, Responsable del Almacén y Áreas de Dispensación*
4	***Solicitar Certificado y Ficha Técnica*** *Culminado el procedimiento solicita el certificado y ficha técnica correspondiente para su archivado y conformidad de ejecución. Continuar con paso 5.*	*Jefe(a) del SF, Responsable del Almacén y Áreas de Dispensación*
5	***Registrar procedimiento en formato*** *Se procede a registrar el procedimiento en el formato de Fumigación y desratización con la fecha de ejecución. **FIN***	*Jefe(a) del SF, Responsable del Almacén y Áreas de Dispensación*
6	***Analizar tipo de Limpieza*** *Se procede a analizar el tipo de limpieza según programación.*	*Jefe(a) del SF, Responsable del Almacén y Áreas de Dispensación*
6.1	*Para tipo de **LIMPIEZA DIARIA**, continuar con paso 7.*	
6.2	*Para tipo de **LIMPIEZA TRIMESTRAL**, continuar con paso 8.*	
6.3	*Para tipo de **LIMPIEZA MENSUAL**, continuar con paso 9.*	
7	***Verificar la realización de la limpieza de superficies*** *Se procede a supervisar las acciones de limpieza según:* *- Al inicio del día el personal de limpieza: Barre los pisos sin levantar polvo, aspira el polvo de las esquinas y hendiduras del piso con mucho cuidado, trapea y encera los pisos una vez por semana.* *- Al final del día el personal de limpieza; recoge papeles y desperdicios, elimina los desperdicios y desechos acumulados en bolsas o cajas*	*Jefe(a) del SF, Responsable del Almacén y Áreas de Dispensación*

	- En las áreas administrativas, Limpiar los escritorios y los equipos de cómputo con una franela para sacar el polvo. Recoger papeles y desperdicios, Barrer el piso. *- En los baños, Lavar los inodoros con detergente y ácido muriático* *Continuar con paso 10.*	
8	***Coordinar y Verificar limpieza ventanas y techo*** *Al finalizar el mes coordinar y verificar que el servicio de limpieza efectúe los pasos siguientes:* *- Aspirar el polvo de las ventanas y luego pasar un paño humedecido con solución de hipoclorito de sodio al 10%* *- Limpiar las esquinas del techo pasando un paño humedecido con solución de hipoclorito de sodio al 10%* *Continuar con paso 10.*	*Jefe(a) del SF, Responsable del Almacén y Áreas de Dispensación*
9	***Coordinar y verificar limpieza de equipos*** *El personal encargado de servicios generales realiza la limpieza de los equipos de refrigeración de la siguiente forma:* *- Al empezar el día retira los productos del equipo de refrigeración a limpiar y los coloca en otro equipo o caja térmica (personal técnico).* *- Desconecta el equipo a limpiar* *- Luego el personal encargado de limpiar los equipos realiza la limpieza, para ello retira las partes móviles y las limpia con un paño húmedo y jabón* *- Conecta el equipo, estabiliza la temperatura y coloca los productos nuevamente.* *Continuar con paso 10.*	*Jefe(a) del SF, Responsable del Almacén y Áreas de Dispensación*
10	***Verificar llenado de registros de limpieza*** *Se procede a registrar todas las acciones realizadas durante el procedimiento, incluyendo fecha, es registrada en el registro de limpieza.*	*Jefe(a) del SF, Responsable del Almacén y Áreas de Dispensación*
10.1	*Fecha **SI** coincide con fecha programada para supervisión, continuar con paso 11.*	
10.2	*Fecha **NO** coincide con fecha programada para supervisión, se archiva documentación. **FIN***	
11	***Realizar verificación inopinada de acciones*** *Se procede a realizar una verificación inopinada de las acciones realizadas, a través de los registros archivados. Y se procede a brindar la conformidad o comunicar a jefatura del servicio las acciones observadas.*	*Jefe(a) del SF, Responsable del Almacén y Áreas de Dispensación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 31: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Saneamiento, Limpieza, Fumigación y Desratización del Almacén, Áreas de Dispensación y Oficina Farmacéutica*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

28) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE PF, DM Y PS PRÓXIMOS A VENCER, VENCIDOS, Y/O DETERIORADOS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.04.01. Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Analizar el informe de inventario mensual*** *Se procede a revisar el informe del inventario para detectar el estado de los PF, DM y PS, y diferenciar entre los que están próximos a vencer, vencidos y/o deteriorados.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
1.1	*En el caso Productos presente estado de **Vencidos o Deteriorados**, continuar con paso 2.*	
1.2	*En el caso Productos presente estado de **Próximos a Vencer**, continuar con paso 3.*	
2	***Informar baja y/o eliminación*** *Se procede a armar un listado preliminar de los PF, DM y PS vencidos y/o deteriorados, y se informa sobre el inicio del trámite.* ***FIN***	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Verificar consumo y stock*** *Se procede a verificar el consumo cada farmacia de dispensación y/o almacén especializado de los PF, DM y PS próximos a vencer. Continuar con paso 4*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
4	***Analizar acción de manejo*** *De acuerdo al consumo y al tiempo estimado del medicamento se analiza el tipo de estrategia de movimiento de PF, DM y PS.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
4.1	*En el caso la estrategia de manejo elegida sea de **Rotación Interna**, continuar con paso 5.*	
4.2	*En el caso la estrategia de manejo elegida sea de **Transferencia**, continuar con paso 6.*	
4.3	*En el caso la estrategia de manejo elegida sea de **Canje**, continuar con paso 7.*	
5	***Informar decisión de rotación interna*** *Se procede a armar un listado preliminar de los PF, DM y PS para la rotación interna entre áreas de almacenamiento (áreas de dispensación y/o almacén especializado).* ***FIN***	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
6	***Informar decisión de transferencia*** *Se procede a armar un listado preliminar de los PF, DM y PS para transferencia a otra Unidad Ejecutora.* ***FIN***	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
7	***Informar decisión de Canje*** *Se procede a armar un listado preliminar de los PF, DM y PS para canjear con proveedor.* ***FIN***	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 33: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

29) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTION DE LA BAJA O ELIMINACION DE PF Y DM

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.04.02. Gestión de la Baja o Eliminación de PF y DM*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Determinar productos para baja y/o eliminación*** *El Q.F. responsable de la Farmacia de dispensación, farmacia de centro quirúrgico, farmacia de emergencia determina los productos que requieren baja y/o eliminación. Continuar con paso 2*	*Responsable de Área de Dispensación*
2	***Elaborar Nota de Devolución*** *Se procede a elaborar la "Nota de devolución" al almacén de medicamentos de los productos deteriorados o vencidos. Continuar con paso 3*	*Responsable de Área de Dispensación*
3	***Elaborar informe sustentatorio*** *Elabora informe técnico sustentando la razón del deterioro o vencimiento del producto. Continuar con paso 4*	*Responsable de Área de Dispensación*
4	***Entregar Productos*** *Se entrega los productos no utilizables al almacén general de Logística con los documentos obrados (Informe y Nota de Devolución). Continuar con paso 5*	*Responsable de Área de Dispensación*
5	***Revisar listado de Productos*** *Se procede a revisar el listado de productos para la baja de conformidad con la normatividad vigente. Continuar con paso 6*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
6	***Autorizar eliminación*** *Se evalúa productos, autoriza la eliminación de estos y propone a la Dirección la conformación del Comité de Eliminación. Continuar con paso 7*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
7	***Conformar comité de eliminación*** *Se procede a conformar el Comité de Eliminación y emite resolución Directoral de conformación. El Comité de Eliminación debe ser asesorado por el Químico Farmacéutico encargado del Almacén Especializado de Medicamentos. Continuar con paso 8*	*Director General del INCN*
8	***Verificar Listado y cantidades*** *Verifica las cantidades a destruir e indica pautas para la clasificación de los productos y determina el método de la eliminación. Métodos: Interna o Externa. Continuar con paso 9*	*Personal del Comité de Eliminación*
9	***Determinar método de eliminación*** *Se analiza el método de eliminación a través de la contratación de una empresa prestadora del servicio o se realiza con el personal de Almacén Central siguiendo las recomendaciones de la normatividad vigente. Continuar con paso 10*	*Personal del Comité de Eliminación*
10	***Gestionar programación de eliminación*** *Se procede a programar la fecha de eliminación. Continuar con paso 11*	*Personal del Comité de Eliminación*
11	***Verificar eliminación de productos*** *Se procede a eliminar y verificar la eliminación de los productos en su totalidad. Continuar con paso 12*	*Personal del Comité de Eliminación*

12	***Suscribir Acta de eliminación*** *Concluida la eliminación, se suscribe un acta con los participantes, entregándose copia a cada uno de ellos. Continuar con paso 13.*	*Personal del Comité de Eliminación*
13	***Archivar Documentación*** *Archiva el acta de eliminación y demás documentos generados.*	*Personal del Comité de Eliminación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 34: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Baja o Eliminación de PF y DM*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

30) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN A ALMACÉN ESPECIALIZADO

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.04.03. Devolución a Almacén Especializado*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir formato de devolución y productos*** *Se recibe de las farmacias de dispensación (Farmacia central, de emergencia y centro quirúrgico) el formato de devolución indicando los productos próximos a vencer, vencidos y/o deteriorados, realizando el ingreso al sistema. Continuar con paso 2.*	*Q.F. Responsable del Almacén Especializado*
2	***Designar Personal Técnico para verificación*** *Químico Farmacéutico encargado del Almacén Especializado designa a un personal técnico para que verifique que los productos. Continuar con paso 3.*	*Q.F. Responsable del Almacén Especializado*
3	***Verificar concordancia Producto*** *Se procede a verificar que los productos a devolver consignados en el formato de devolución corresponden al lote distribuido.*	*Personal Técnico de Almacén Especializado*
3.1	*Documentación **SI** concuerda con el producto, continuar con paso 4*	
3.2	*Documentación **NO** concuerda con el producto, continuar con paso 7*	
4	***Realizar descarga de productos*** *De confirmarse la coincidencia se procede a efectuar la recepción de los productos según el formato de devolución. Se supervisa la descarga y verifica que los productos farmacéuticos y/o dispositivos médicos. Continuar con paso 5.*	*Personal Técnico de Almacén Especializado*
5	***Revisar Estado de Productos*** *Se procede a revisar los productos, verificando que encuentren en buen estado, limpios, no arrugado y que no se encuentren abiertos, deberían solo ingresar los productos en buen estado al Almacén especializado.*	*Personal Técnico de Almacén Especializado*
5.1	*Productos en estado de **Deterioro o daño**, continuar con paso 6*	
5.2	*Productos en estado **Bueno y limpio**, continuar con paso 9*	
6	***Verificar fecha de Distribución*** *Se procede a verificar la fecha en la que se distribuyó, pues para el caso de productos dañados, sólo se recepciona si son detectados y devueltos el mismo día de la distribución.*	*Personal Técnico de Almacén Especializado*
6.1	*Fecha de Distribución y Devolución **SI** coincide, continuar con paso 9*	
6.2	*Fecha de Distribución y Devolución **NO** coincide, continuar con paso 7*	
7	***Rechazar recepción*** *Si no coinciden, no se reciben los productos. Continuar con paso 8.*	*Q.F. Responsable del Almacén Especializado*
8	***Informar sobre incongruencias*** *Se brinda la información sobre las incongruencias encontradas durante la devolución. **FIN***	*Q.F. Responsable del Almacén Especializado*
9	***Revisar concordancia de cantidades*** *Se procede a abrir las cajas para revisar que los productos y cantidades coincidan con lo señalado en el Formato de Devolución.*	*Personal Técnico de Almacén Especializado*
9.1	***SI** existen incongruencias en las cantidades consignadas, continuar con paso 10.*	

9.2	***NO*** *existen incongruencias en las cantidades consignadas, continuar con paso 11.*	
10	***Gestionar modificación de formato de devolución*** *Si las cantidades no coinciden, se solicita la modificación del Formato de Devolución con las cantidades correctas. Continuar con paso 11.*	*Personal Técnico de Almacén Especializado*
11	***Ubicar productos en área de observados*** *Se procede a ubicar los productos en el área de productos observados. Continuar con paso 12.*	*Personal Técnico de Almacén Especializado*
12	***Firmar documentación de devolución*** *Se registra devolución de productos del mercado en el formato de devolución y se firma formato para brindar la conformidad de la devolución. Continuar con paso 13.*	*Q.F. Responsable del Almacén Especializado*
13	***Informar a responsable del Servicio de Farmacia*** *Se procede a informar al Jefe(a) del Servicio de Farmacia, sobre recepción y ubicación de los productos.*	*Q.F. Responsable del Almacén Especializado*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 35: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución a Almacén Especializado*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

31) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE PF, DM Y/O PS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.04.04. Transferencia de PF, DM y/o PS*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir Lista de Productos para transferencia*** *Se recibe el listado de productos para posible transferencia, del proceso de análisis de PF, DM y PS próximos a vencer. Continuar con paso 2*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Coordinar transferencia con UE del MINSA*** *Se procede a coordinar con una de las Unidades Ejecutoras del MINSA la transferencia de PF, DM y PS. Continuar con paso 3, luego de la coordinación*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Recibir Solicitud de Transferencia de PF, DM y PS*** *Se recibe solicitud de transferencia desde la Unidad Ejecutora, con los productos y cantidades a transferir. Continuar con paso 4*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
4	***Revisar oficio con solicitud de transferencia*** *Se procede a revisar que se encuentre conforme los datos del Oficio. Continuar con paso 5*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
5	***Verificar disponibilidad de Stock*** *Se vuelve a verificar la disponibilidad de los PF, DM y PS solicitados para Transferencia. Continuar con paso 6*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
6	***Elaborar listado disponible para Transferencia*** *Se elabora el listado de los productos disponibles con las cantidades. Continuar con paso 7*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
7	***Solicitar generación de PECOSA*** *Se solicita a la Oficina de Logística por intermedio del DASP y la OEA la generación de una PECOSA de los productos a transferir. Continuar con paso 8*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
8	***Recibir y derivar PECOSA*** *Se recibe la PECOSA, verificando los datos correctos y se procede a derivar al Q.F. Responsable del Almacén Especializado. Continuar con paso 9*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
9	***Recibir y Revisar PECOSA*** *Se recibe y revisa la PECOSA para verificar datos de los productos a transferir. Continuar con paso 10*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
10	***Delegar a Técnico de Farmacia*** *Se procede a delegar a técnico de farmacia para preparar o empaquetar productos para la entrega mediante transferencia. Continuar con paso 11*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
11	***Empaquetar productos*** *Se procede a empaquetar todos los productos a transferir según listado y se toma en consideración el cuidado y la buena conservación. Continuar con paso 12*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
12	***Elaborar Acta de Transferencia y NEA*** *Se procede a elaborar una Acta de Transferencia y la NEA con los datos de la Unidad Ejecutora y del INCN, así como los responsables.*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
12.1	*Se procede a esperar al* ***Día y Hora programada para transferencia***	
13	***Entregar productos por Transferencia*** *Se procede a entregar los productos por transferencia a la Unidad Ejecutora. Continuar con paso 14*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*

14	***Descargar salida en TCV*** *Se realiza la descarga de la salida de los productos en la TCV (kardex). Continuar con paso 15*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
15	***Firmar documentación*** *Se procede a firmar toda la documentación emitida, Acta de Transferencia. Continuar con paso 16*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
16	***Solicitar Firmas de conformidad de Transferencia*** *Se solicita las firmas que brinden la conformidad de la ejecución de la Transferencia de todos los productos consignados en el Acta. Continuar con paso 17*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
17	***Recibir Documentación Firmada*** *Se procede a recibir toda la documentación firmada por los responsables de la Unidad Ejecutora. Continuar con paso 18*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
18	***Archivar documentos de Transferencia*** *Se procede a archivar toda la documentación emitida durante la transferencia.*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 36: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Transferencia de PF, DM y/o PS*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

32) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CANJE DE PF, DM Y/O PS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.04.05. Canje de PF, DM y/o PS*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir Lista de Productos candidatos para canje*** *Se recibe el listado de productos para posible canje, del proceso de análisis de PF, DM y PS próximos a vencer. Continuar con paso 2*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Solicitar Canje de PF, DM y/o PS*** *Se procede a solicitar el canje de los productos próximos a vencer con el proveedor mismo de dichos productos. Continuar con paso 3*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Recibir respuesta de Solicitud*** *Se recibe la respuesta de solicitud de canje de parte del Proveedor. Continuar con paso 4*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3.1	*En caso la respuesta de solicitud de canje sea Negativa, continuar con paso 4*	
3.2	*En caso la respuesta de solicitud de canje sea Afirmativa, continuar con paso 5*	
4	***Archivar Solicitud denegada*** *Se procede a archivar la documentación de solicitud de canje y se procede a analizar otra opción para el manejo de productos. FIN*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
5	***Revisar respuesta de aprobación de canje*** *Se revisa la respuesta con la aprobación del canje de parte del proveedor. Continuar con paso 6*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
6	***Elaborar listado disponible para canje*** *Se elabora el listado de los productos disponibles con las cantidades. Continuar con paso 7*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
7	***Solicitar generación de PECOSA*** *Se solicita a la Oficina de Logística por intermedio del DASP y la OEA la generación de una PECOSA de los productos a canjear. Continuar con paso 8*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
8	***Recibir y derivar PECOSA*** *Se recibe la PECOSA, verificando los datos correctos y se procede a derivar al Q.F. Responsable del Almacén Especializado. Continuar con paso 9*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
9	***Recibir y Revisar PECOSA*** *Se recibe y revisa la PECOSA para verificar datos de los productos a canjear. Continuar con paso 10*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
10	***Delegar a Técnico de Farmacia*** *Se procede a delegar a técnico de farmacia para preparar o empaquetar productos para la entrega. Continuar con paso 11*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
11	***Empaquetar productos*** *Se procede a empaquetar todos los productos que se canjearan según listado y se toma en consideración el cuidado y la buena conservación. Continuar con paso 12*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
12	***Elaborar Acta de Entrega de Productos*** *Se procede a elaborar una Acta de entrega de productos con los datos del proveedor y del INCN.*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
12.1	*Se procede a esperar al* ***Día y Hora programada para canje***	
13	***Entregar productos para canje*** *Se procede a entregar los productos para canje al Proveedor. Continuar con paso 14*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*

14	***Descargar salida en TCV*** *Se realiza la descarga de la salida de los productos en la TCV (kardex). Continuar con paso 15*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
15	***Firmar documentación*** *Se procede a firmar toda la documentación emitida, Acta de entrega de productos por canje. Continuar con paso 16*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
16	***Solicitar Firmas de Acta de entrega*** *Se solicita las firmas que brinden la conformidad de la entrega de productos al proveedor. Continuar con paso 17*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
17	***Recibir Documentación Firmada*** *Se procede a recibir toda la documentación firmada por el proveedor. Continuar con paso 18*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
18	***Archivar documentos de Canje*** *Se procede a archivar toda la documentación emitida durante la entrega de productos por Canje.*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 37: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Canje de PF, DM y/o PS*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

33) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE INMOVILIZACIÓN DE PF, DM Y/O PS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.04.06. Inmovilización de PF, DM y/o PS*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir alerta de retiro de productos*** *Se recibe documento (Oficio, Circular, Informes y/o Memorando) indicando la alerta por parte de la autoridad de salud competente o usuarios, para el retiro de los productos del mercado. Continuar con paso 2*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Informar sobre inmovilización*** *Se procede a informar a todas las áreas de dispensación donde se distribuyó el lote del producto observado para su inmovilización. Continuar con paso 3*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Recibir documento de alerta*** *Se recibe el documento de alerta y se revisa los lotes y datos de los productos a inmovilizar. Continuar con paso 4*	*Q.F. Responsable de Áreas de Dispensación*
4	***Detectar y separar productos para inmovilización*** *Se procede a detectar la ubicación de los productos a inmovilizar y se separa en lugar colocando la rótula de productos inmovilizados. Continuar con paso 5*	*Q.F. Responsable de Áreas de Dispensación*
5	***Registrar datos en formato de retiro*** *Se registra los datos del lote de productos para el retiro del mercado según indicaciones de la ANS que emitió la alerta. Continuar con paso 6*	*Q.F. Responsable de Áreas de Dispensación*
6	***Ubicar productos en área de observados*** *Se ubican todos los productos en un sitio como productos observados. Continuar con paso 7*	*Q.F. Responsable de Áreas de Dispensación*
7	***Emitir Informe de productos inmovilizados*** *Se procede a elaborar y emitir un informe indicando situación de los medicamentos, estados y cantidades dirigido a la jefatura. Continuar con paso 8*	*Q.F. Responsable de Áreas de Dispensación*
7.1	*Se trabaja en paralelo con los pasos 8 y 9*	
8	***Recibir informe*** *Se recibe los informes de todas las áreas de dispensación. Continuar con paso 17*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
9	***Coordinar envío a Almacén Especializado*** *Se programa fecha para devolución de productos inmovilizados. Continuar con paso 10*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
10	***Elaborar formato de devolución*** *Se procede a rellenar el formato de devolución para el envío al Almacén especializado. Continuar con paso 11*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
11	***Registrar devolución en sistema*** *Se procede registrar el movimiento en el sistema. Continuar con paso 12*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
11.1	*Se procede a esperar al* ***Día y Hora programada para devolución a Almacén Especializado***	
12	***Descargar salida en TCV (kardex)*** *Se procede a descargar la salida de los productos en el TCV del área de dispensación. Continuar con paso 13*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
13	***Entregar productos para inmovilización*** *Se procede a entregar los productos para inmovilización al Almacén Especializados de Farmacia. Continuar con paso 14*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*

14	***Recibir productos*** *Se recibe los productos de todas las áreas de dispensación. Continuar con paso 15*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
15	***Ubicar en área de productos observados*** *Se procede a ubicar todos los productos inmovilizados en un área dirigida a productos observados. Continuar con paso 16*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
16	***Informar recepción total de productos*** *Se procede a informar a la jefatura del área la recepción total de productos inmovilizados. Continuar con paso 17*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
17	***Archivar documentos de inmovilización*** *Se procede a archivar toda la documentación emitida durante la inmovilización de productos.*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 38: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inmovilización de PF, DM y/o PS*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

34) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE STOCK DE PF, DM Y PS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.05.01. Solicitud de Reposición de Stock de PF, DM y PS*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Verificar la TCV y cantidades físicas*** *Verifica la tarjeta de Control Visible y lo contrasta con stock físico. Continuar con paso 2*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
2	***Imprimir reporte de consumo*** *Imprime el Reporte de consumo de productos para luego proceder a analizar. Continuar con paso 3*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
3	***Analizar consumo de productos*** *Se analiza el consumo de productos para la duración de abastecimiento de los productos. Continuar con paso 4*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
4	***Determinar cantidades a requerir*** *Se determina las cantidades a requerir dos veces por semana o cuando ingrese un producto farmacéutico y/o dispositivo médico. Continuar con paso 5*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
5	***Elaborar Pedido Provisional de Farmacia*** *Elabora el Pedido Provisional de Farmacia (PPF) para reposición de stock al Almacén Especializado de Medicamentos.*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
Fin del procedimiento *– Se continua con:* - *PM04.02.01.05.02. Distribución de PF, DM y PS*		
Anexo:	*Anexo 38: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de Reposición de Stock de PF, DM y PS*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

35) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PF, DM Y/O PS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.05.02. Distribución de PF, DM y/o PS*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Revisar requerimientos*** *Se revisa los requerimientos de las áreas de dispensación (PPF) para verificar que los productos corresponden al área y el requerimiento fue hecho de la forma correcta. Continuar con paso 2*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
2	***Analizar cantidades*** *Se realiza los cálculos de las cantidades que normalmente son requeridas (coherentes) por el área de dispensación.*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
2.1	*Se presentan **cantidades inusuales**, continuar con paso 3*	
2.2	*Se presentan **cantidades usuales**, continuar con paso 5*	
3	***Revisar sustento de cantidades inusuales*** *Se le solicita al responsable del requerimiento que explique el motivo (sustente).*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
3.1	***SI** se justifica cantidades inusuales, continuar con paso 5*	
3.2	***NO** se justifica cantidades inusuales, continuar con paso 4*	
4	***Solicitar nuevo sustento por cantidades*** *Se procede a solicitar un nuevo sustento del requerimiento o solicita modificación de ser necesario, para iniciar el proceso desde el principio. FIN*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
5	***Dar orden de entrega de productos*** *Se acepta el requerimiento y ordena al técnico de Farmacia verifique los productos requeridos. Continuar con paso 6*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
6	***Seleccionar productos del requerimiento*** *Se procede a selecciona los productos y cantidades según lo indicado, teniendo en cuenta el método FIFO y FEFO. Ubica los productos en el área de despacho. Continuar con paso 7*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
7	***Emitir guía de remisión*** *Una vez seleccionados los productos, se procede a emitir la guía de remisión con lote y fecha de vencimiento de los productos requeridos. Continuar con paso 8*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
8	***Firmar guías de remisión*** *Se procede a firmar las guías de remisión como responsable de Almacén Especializado de Medicamentos. Continuar con paso 9*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
9	***Coordinar entrega de productos*** *Se procede a coordinar el momento de la entrega de los productos y se le avisa al técnico de farmacia con la asignación de la tarea de entrega. Continuar con paso 10*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
10	***Entregar productos y documentos*** *Se procede a entregar todos los productos requeridos para el abastecimiento del área de dispensación. Continuar con Reposición de Stock de PF, DM y PS*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
10.1	*En caso se haya detectado discrepancias, continuar con paso 11*	

10.2	*En caso no se haya detectado discrepancias, continuar con paso 13*	
11	***Recibir Observaciones*** *Se recibe las observaciones (discrepancias) de la entrega realizada. Continuar con paso 12*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
12	***Tomar acciones correctivas*** *Se proceden a tornar medidas correctivas que el caso requiera, sea para ubicar el producto correcto o se modifica la guía de remisión. Continuar con paso 10*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
13	***Recibir documentación firmada*** *Se procede a firmar la guía de remisión (el que recepciona y revisa la mercadería) y se Firma el PPF (Pedido Provisional de Farmacia) en señal de conformidad. Continuar con paso 14*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
14	***Descargar TCV*** *Descarga productos distribuidos en kardex del Almacén Especializado. Continuar con paso 15*	*Técnico de Farmacia del Almacén Especializado*
15	***Archivar documentación*** *Archiva los requerimientos y guías de remisión firmadas.*	*Q.F. Responsable de Almacén Especializado*
Fin del procedimiento *– Se continua con:* - *PM04.02.01.05.03. Reposición de Stock de PF, DM y PS*		
Anexo:	*Anexo 39: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Distribución de PF, DM y PS*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

36) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE STOCK DE PF, DM Y PS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.05.03. Reposición de Stock de PF, DM y PS*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir productos y documentación*** *Se reciben todos los productos y documentación (guías de remisión) en el área de dispensación. Los productos farmacéuticos primeros en ser recibidos son los termosensibles éstos deben llegar acondicionados para mantener la cadena de frío entre 2°C a 8°C y/o a temperatura indicada por el fabricante e inmediatamente ser colocados en el conservador de farmacia. Continuar con paso 2*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
2	***Verificar cantidades y productos*** *Verifica la cantidad solicitada y recibida de PF, DM y PS. Durante la recepción también se debe considerar la revisión de:* - *Que el material del embalaje no esté abierto, quebrado o húmedo que evidencie deterioro del producto* - *Que la identificación corresponda a lo solicitado* - *Que el envase mediato e inmediato no se encuentre abierto, arrugado, quebrado o deformado*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
2.1	***SI** existen discrepancias en la entrega, continuar con paso 3*	
2.2	***NO** existen discrepancias en la entrega, continuar con paso 4*	
3	***Informar discrepancias*** *De haber alguna observación en el momento de la recepción, sea por diferencias en la cantidad, productos diferentes a lo expresado en el documento de entrega, productos en mal estado de conservación o incumplimiento en la presentación de los documentos, no deberá recepcionarse e informar al Q.F. responsable del Almacén de farmacia la discrepancia encontrada.*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
4	***Firmar PPF y guías de remisión*** *Se procede a Firmar y sellar la Guía de Remisión de los PF, DM y PS recibidos por el personal que entrega y recibe los productos en señal de conformidad. Continuar con paso 5*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
5	***Entregar PPF y guías firmadas*** *Se entrega la PPF y guía de remisión firmada al técnico de farmacia del Almacén de Especializado como conformidad de lo entregado. Continuar con paso 6*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
6	***Supervisar entrega según BPA*** *Se procede a supervisar la entrega cumpliendo con las normas de las Buenas Prácticas de Almacenamiento. Continuar con paso 7*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
7	***Registrar productos en TCV*** *Ingresa los PF, DM y PS recibidos en la Tarjeta de Control Visible, según la numeración de Guía de Remisión. Continuar con paso 8*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*
8	***Ordenar productos en área de dispensación*** *La recepción de los productos controlados estupefacientes y psicotrópicos debe ser ubicados inmediatamente a la vitrina con llave. Los productos*	*Q.F. Responsable de Área de Dispensación*

	farmacéuticos termosensibles deben ser colocados en el conservador de farmacia. Se ordena los PF, DM y PS recibidos en los anaqueles de la Farmacia verificando las fechas de vencimiento y los que están próximos a vencer se colocará adelante.	
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 40: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reposición de Stock de PF, DM y PS*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

37) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EPP'S AL PERSONAL DEL INCN

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.05.04. Distribución de EPP's al personal del INCN*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir Necesidades de cada Área*** *Se recibe todas las necesidades de EPP's de las áreas asistenciales. Continuar con paso 2.*	*Personal del SF Responsable de Responsable de Distribución de EPP's*
2	***Registrar y consolidar información*** *Registrar y consolidar las necesidades de EPP de cada área, considerando la demanda semanal. Continuar con paso 3.*	*Personal del SF Responsable de Responsable de Distribución de EPP's*
3	***Verificar el Stock disponible*** *Verificar el stock disponible en el almacén de EPP antes de cada distribución. Continuar con paso 4.*	*Personal del SF Responsable de Responsable de Distribución de EPP's*
4	***Realizar análisis de distribución*** *Teniendo en cuenta las cantidades disponibles, se procede a analizar y asignar la cantidad de EPP a entregar a cada área. Continuar con paso 5.*	*Personal del SF Responsable de Responsable de Distribución de EPP's*
5	***Informar horarios de entrega*** *Se informa a las áreas asistenciales que las distribuciones se realizan de manera semanal los lunes y jueves de 11:00 am a 12:00 pm, para el recojo respondiente con un personal responsable correspondiente.*	*Personal del SF Responsable de Responsable de Distribución de EPP's*
5.1	*Se espera a la **fecha y horario programado** para entregar los EPP's, continuar con paso 6.*	
6	***Entregar EPP's*** *Entregar los EPP a los encargados de área según la necesidad registrada y el stock disponible. Continuar con paso 7.*	*Personal del SF Responsable de Responsable de Distribución de EPP's*
7	***Registrar entrega en formato*** *Registrar cada distribución en el formato establecido, incluyendo la fecha, cantidad, tipo de EPP y nombre del encargado de área al que se le entrega. Continuar con paso 8.*	*Personal del SF Responsable de Responsable de Distribución de EPP's*
8	***Verificar entrega*** *Cada encargado de área verifique los EPP recibidos, verificando las cantidades y estado. Continuar con paso 9.*	*Responsable de Área solicitante*
9	***Firma de formato para conformidad*** *El encargado de área deberá colocar su nombre y firma en el formato establecido como confirmación de la recepción y verificación de los EPP. Continuar con paso 10.*	*Responsable de Área solicitante*
10	***Archivar registros*** *Se procede a archivar los registros con las firmas correspondientes.*	*Personal del SF Responsable de Responsable de Distribución de EPP's*
10.1	*En el caso de que **SI** es fin de mes, continuar con paso 11.*	
10.2	*En el caso de que **NO** es fin de mes, continuar con paso 6.*	

11	***Consolidar formatos de registro*** *Al final de cada mes, consolidar toda la información de las distribuciones realizadas. Continuar con paso 12.*	*Personal del SF Responsable de Responsable de Distribución de EPP's*
12	***Realizar informe mensual de distribución de EPP's*** *Se procede a elaborar un Informe mensual de consolidación de distribuciones para el descargo en el SISMED. Continuar con paso 13.*	*Personal del SF Responsable de Responsable de Distribución de EPP's*
13	***Realizar descargo en SISMED*** *Realizar el descargo correspondiente en el SISMED, asegurando que toda la información esté completa y precisa. Se carga todos Formatos de registro de distribución de EPP. Continuar con paso 14.*	*Personal del SF Responsable de Responsable de Distribución de EPP's*
14	***Archivar documentación*** *Se procede a archivar toda la documentación generada, formatos de registros de Distribución de EPP's*	*Personal del SF Responsable de Responsable de Distribución de EPP's*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 43: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Distribución de EPP's al Personal del INCN*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

38) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS A PACIENTES HOSPITALIZADOS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.06.01. Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes Hospitalizados*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Verificar llenado según BPP*** *Verifica el correcto llenado según las Buenas prácticas de Prescripción (BPP), no deben tener enmendaduras, ni estar escritos con diferentes lapiceros, ni letras diferentes.*	*QF del Área de Dispensación*
1.1	***NO** existe una no conformidad, continuar con paso 5*	
1.2	***SI** existe una no conformidad, continuar con paso 2*	
2	***Consultar con Prescriptor*** *Consulta con el prescriptor antes del expendio, para corregir receta y validarla.*	*QF del Área de Dispensación*
2.1	***SI** valida RUE, continuar con paso 5*	
2.2	***NO** valida RUE, continuar con paso 3*	
3	***Anotar observaciones*** *Se anotan observaciones al reverso de la receta, debido a enmendaduras o por receta ya atendida. Continuar con paso 4.*	*QF del Área de Dispensación*
4	***Rechazar Receta*** *Se procede a devolver la receta para las correcciones debidas, previamente explicando el motivo del rechazo por condiciones de la receta o por haber sido ya despachado anteriormente. **FIN***	*QF del Área de Dispensación*
5	***Validar la Receta*** *Se procede a analizar, interpretar y validar la receta y realiza la confirmación del ajuste de la dosis en función al estado y situación particular de cada paciente.*	*QF del Área de Dispensación*
5.1	***SI** requiere ajuste de dosis, continuar con paso 6*	
5.2	***NO** requiere ajuste de dosis, continuar con paso 7*	
6	***Dosificar receta para 24 hrs*** *Se realiza el correcto cálculo de dosis y la cantidad a entregar del medicamento, identificación de las interacciones medicamentosas y posible duplicidad terapéutica. La modificación es avalada por sello y firma del Q.F. Continuar con paso 7.*	*QF del Área de Dispensación*
7	***Verificar Disponibilidad*** *Se recibe la receta validada y verifica la disponibilidad de los productos en el sistema de SIGH, colocando un check en caso se cuente con la cantidad y con una X en caso no se cuente con la cantidad prescrita y la razón. Continuar con paso 8.*	*QF del Área de Dispensación*
8	***Digitar items prescritos*** *Se realiza la digitación de los ítems prescritos o modificados por dosificación en el sistema y se considera las cantidades a dispensar según la disponibilidad del medicamento. Continuar con paso 9*	*QF del Área de Dispensación*
9	***Imprimir duplicado*** *Se crea un ticket de atención e imprime por duplicado la cual una se engrapa en la receta original para farmacia y la otra para el paciente beneficiario del SIS.*	*QF del Área de Dispensación*

9.1	*Atención **TOTAL** de Receta, continuar con paso 11*	
9.2	*Atención **PARCIAL** de Receta, continuar con paso 10*	
10	***Anotar en RUE cantidad atendida*** *Se procede a anotar al reverso de la receta del paciente, la cantidad atendida, fecha, firma y sello. Continuar con paso 11.*	*QF del Área de Dispensación*
11	***Verificar tipo de paciente*** *Se procede a verificar el tipo de paciente, para diferenciar paciente pagante o paciente SIS.*	*QF del Área de Dispensación*
11.1	*Para **PACIENTE PAGANTE**, continuar con paso 12.*	
11.2	*Para **PACIENTE SIS**, continuar con paso 14*	
12	***Emitir código de atención*** *Si el paciente es pagante, se le informa el costo al familiar y se emite el código de atención para que cancele en la caja.*	*QF del Área de Dispensación*
13	***Recibir voucher de pago*** *Se recibe el voucher de pago del familiar del paciente para continuar con el trámite. Continuar con paso 14.*	*QF del Área de Dispensación*
14	***Ubicar productos*** *La identificación de los productos en las estanterías, se realiza leyendo la etiqueta del producto para identificar correctamente los medicamentos, se debe asegurar que el nombre, la concentración, la forma farmacéutica y la presentación de este corresponde a lo prescrito. Antes de su entrega se debe comprobar que los productos se encuentren en buenas condiciones y rotulados. Continuar con paso 15.*	*QF del Área de Dispensación*
15	***Gestionar firmas de receptor de productos*** *Se verifica con el receptor (Familiar de paciente hospitalizado o enfermera de la sala de hospitalización) las cantidades atendidas según la receta y ticket de atención, y se firma por el receptor como señal de conformidad y se colocan sus datos completos al reverso de la receta original. Continuar con paso 16.*	*QF del Área de Dispensación*
16	***Entregar productos y copia de RUE atendida*** *Se realiza la entrega (expendio) de los productos que consigna la receta y una copia de la receta, adjuntando también el ticket de atención. Continuar con paso 17.*	*QF del Área de Dispensación*
17	***Archivar RUE atendidas*** *Se procede a archivar junto con el resto de RUE atendidas.*	*QF del Área de Dispensación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 45: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes Hospitalizados*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

39) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS A PACIENTES DE C.E. Y EMERGENCIA

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.06.02. Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes de C.E. y Emergencia*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Verificar llenado según BPP*** *Verifica el correcto llenado según las Buenas prácticas de Prescripción (BPP), no deben tener enmendaduras, ni estar escritos con diferentes lapiceros, ni letras diferentes.*	*QF del Área de Dispensación*
1.1	***NO** existe una no conformidad, continuar con paso 5*	
1.2	***SI** existe una no conformidad, continuar con paso 2*	
2	***Consultar con Prescriptor*** *Consulta con el prescriptor antes del expendio, para corregir receta y validarla.*	*QF del Área de Dispensación*
2.1	***SI** valida RUE, continuar con paso 5*	
2.2	***NO** valida RUE, continuar con paso 3*	
3	***Anotar observaciones*** *Se anotan observaciones al reverso de la receta, debido a enmendaduras o por receta ya atendida. Continuar con paso 4.*	*QF del Área de Dispensación*
4	***Rechazar Receta*** *Se procede a devolver la receta para las correcciones debidas, previamente explicando el motivo del rechazo por condiciones de la receta o por haber sido ya despachado anteriormente. **FIN***	*QF del Área de Dispensación*
5	***Validar la Receta*** *Se procede a analizar, interpretar y validar la receta y realiza la verificación que la cantidad solicitada concuerda con la posología indicada*	*QF del Área de Dispensación*
5.1	*Cantidad solicitada **NO** concuerda con posología, continuar con paso 6*	
5.2	*Cantidad solicitada **SI** concuerda con posología, continuar con paso 7*	
6	***Realizar recálculo de cantidades*** *Se realiza el recalculo y modifica la receta con la cantidad correcta y describe el motivo del cambio en la parte posterior, esta acción es avalada con firma y sello del Q.F. e Informa al paciente sobre la observación y del ajuste realizado. Continuar con paso 7.*	*QF del Área de Dispensación*
7	***Verificar Disponibilidad*** *Se recibe la receta validada y verifica la disponibilidad de los productos en el sistema de SIGH, colocando un check en caso se cuente con la cantidad y con una X en caso no se cuente con la cantidad prescrita y la razón. Continuar con paso 8.*	*QF del Área de Dispensación*
8	***Digitar items prescritos*** *Se realiza la digitación de los ítems prescritos o modificados el sistema y se considera las cantidades a dispensar según la disponibilidad del medicamento. Continuar con paso 9*	*QF del Área de Dispensación*
9	***Imprimir duplicado*** *Se crea un ticket de atención e imprime por duplicado la cual una se engrapa en la receta original para farmacia y la otra para el paciente beneficiario del SIS.*	*QF del Área de Dispensación*

9.1	*Atención **TOTAL** de Receta, continuar con paso 11*	
9.2	*Atención **PARCIAL** de Receta, continuar con paso 10*	
10	***Anotar en RUE cantidad atendida*** *Se procede a anotar al reverso de la receta del paciente, la cantidad atendida, fecha, firma y sello. Continuar con paso 11.*	*QF del Área de Dispensación*
11	***Verificar tipo de paciente*** *Se procede a verificar el tipo de paciente, para diferenciar paciente pagante o paciente SIS.*	*QF del Área de Dispensación*
11.1	*Para **PACIENTE PAGANTE**, continuar con paso 12.*	
11.2	*Para **PACIENTE SIS**, continuar con paso 14*	
12	***Emitir código de atención*** *Si el paciente es pagante, se le informa el costo al familiar y se emite el código de atención para que cancele en la caja.*	*QF del Área de Dispensación*
13	***Recibir voucher de pago*** *Se recibe el voucher de pago del familiar del paciente para continuar con el trámite. Continuar con paso 14.*	*QF del Área de Dispensación*
14	***Ubicar productos*** *La identificación de los productos en las estanterías, se realiza leyendo la etiqueta del producto para identificar correctamente los medicamentos, se debe asegurar que el nombre, la concentración, la forma farmacéutica y la presentación de este corresponde a lo prescrito. Antes de su entrega se debe comprobar que los productos se encuentren en buenas condiciones y rotulados. Continuar con paso 15.*	*QF del Área de Dispensación*
15	***Gestionar firmas de receptor de productos*** *Se verifica con el receptor (Paciente o Familiar de paciente) las cantidades atendidas según la receta y ticket de atención, y se firma por el receptor como señal de conformidad y se colocan sus datos completos (Nombres y apellidos, DNI y teléfono) al reverso de la receta original. Continuar con paso 16.*	*QF del Área de Dispensación*
16	***Entregar productos y copia de RUE atendida*** *Se realiza la entrega (expendio) de los productos que consigna la receta y una copia de la receta, adjuntando también el ticket de atención. Continuar con paso 17.*	*QF del Área de Dispensación*
17	***Archivar RUE atendidas*** *Se procede a archivar junto con el resto de RUE atendidas.*	*QF del Área de Dispensación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 46: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes de C.E. y Emergencia*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

40) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS PARA PACIENTES DE CNQ

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.06.03. Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS para Pacientes de CNQ*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Verificar llenado según BPP*** *Verifica el correcto llenado según las Buenas prácticas de Prescripción (BPP), no deben tener enmendaduras, ni estar escritos con diferentes lapiceros, ni letras diferentes.*	*QF del Área de Dispensación*
1.1	***NO** existe una no conformidad, continuar con paso 3*	
1.2	***SI** existe una no conformidad, continuar con paso 2*	
2	***Consultar corrección con Médico tratante*** *En caso de identificar un error de prescripción procederá a comunicar al médico tratante para la medida correctiva. Continuar con paso 3.*	*QF del Área de Dispensación*
3	***Verificar Disponibilidad*** *Se recibe la receta validada y verifica la disponibilidad de los productos en el sistema de SIGH, colocando un check en caso se cuente con la cantidad y con una X en caso no se cuente con la cantidad prescrita y la razón. Continuar con paso 4..*	*QF del Área de Dispensación*
4	***Digitar items prescritos*** *Se realiza la digitación de los ítems prescritos en el sistema y se considera las cantidades a dispensar según la disponibilidad. Continuar con paso 5*	*QF del Área de Dispensación*
5	***Imprimir duplicado*** *Se crea un ticket de atención e imprime por duplicado la cual una se engrapa en la receta original para farmacia y la otra para el paciente beneficiario del SIS.*	*QF del Área de Dispensación*
5.1	*Atención **TOTAL** de Receta, continuar con paso 7*	
5.2	*Atención **PARCIAL** de Receta, continuar con paso 6*	
6	***Anotar en RUE cantidad atendida*** *Se procede a anotar al reverso de la receta del paciente, la cantidad atendida, fecha, firma y sello. Continuar con paso 7.*	*QF del Área de Dispensación*
7	***Verificar tipo de paciente*** *Se procede a verificar el tipo de paciente, para diferenciar paciente pagante o paciente SIS.*	*QF del Área de Dispensación*
7.1	*Para **PACIENTE PAGANTE**, continuar con paso 8*	
7.2	*Para **PACIENTE SIS**, continuar con paso 10*	
8	***Emitir código de atención*** *Se procede a emitir la proforma de acuerdo con la cirugía solicitada por el neurocirujano y el anestesiólogo y entrega el ticket para su respectivo pago en la caja o en caso no haya stock compra en farmacias privadas y los entrega a farmacia. Continuar con paso 9.*	*QF del Área de Dispensación*
9	***Recibir voucher de pago*** *Se recibe el voucher de pago del familiar del paciente para continuar con el trámite. Continuar con paso 10.*	*QF del Área de Dispensación*
10	***Preparar paquete quirúrgico*** *Se prepara paquete quirúrgico considerando el sistema FEFO y FIFO, y de acuerdo al ticket de atención.*	*QF del Área de Dispensación*

10.1	*Se espera hasta **DÍA PROGRAMADO PARA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA**.*	
11	***Solicitar los paquetes quirúrgicos*** *Al iniciar la intervención quirúrgica solicita al personal de farmacia los paquetes estandarizados por tipo de cirugía y los materiales o insumos que serán utilizados. Continuar con paso 12.*	*Enfermera de CNQ*
12	***Recibir paquete Quirúrgico*** *Se procede a recibir el paquete quirúrgico sea del personal de farmacia y/o del familiar del paciente. Continuar con paso 13.*	*Enfermera de CNQ*
13	***Firmar y entregar receta atendida*** *Se procede firmar el reverso de la receta, para brindar la conformidad de lo recibido y en el cuaderno de control a utilizar. Continuar con paso 14.*	*Enfermera de CNQ*
14	***Gestionar firmas de receptor de productos*** *Recibir y Archivar la receta firmada por receptor en señal atención.*	*QF del Área de Dispensación*
14.1	*Se espera hasta **FINALIZACIÓN DE CIRUGÍA**.*	
15	***Registrar en hojas de consumo*** *Al culminar la intervención quirúrgica, se registra los productos que se usaron en las hojas de consumo debidamente sellada y firmada por el neurocirujano, el anestesiólogo y la licenciada de enfermería según corresponda y entrega al personal de farmacia.*	*Enfermera de CNQ*
15.1	*Para **PACIENTE PAGANTE**, continuar con paso 16*	
15.2	*Para **PACIENTE SIS**, continuar con paso 17*	
16	***Entregar productos a Familiar*** *En caso, exista productos se devuelve todo lo no utilizado y se informa sobre el trámite de devolución.* ***FIN***	*Enfermera de CNQ*
17	***Entregar productos y hojas de consumo*** *Se entrega productos y las hojas de consumo para su revisión y validación del QF. Continuar con paso 18.*	*Enfermera de CNQ*
18	***Verificar llenado según BPP*** *Se verifica que la hoja de consumo del paquete quirúrgico y de anestesiología cumpla con las buenas prácticas de prescripción (nombre, sello, firma, número de colegiatura del profesional que prescribe, nombres y apellidos del paciente, diagnóstico, concentración, forma farmacéutica, cantidad, fecha de emisión, firma y sello del neurocirujano, el anestesiólogo y la licenciada en enfermería según corresponda). Continuar con paso 19.*	*QF del Área de Dispensación*
19	***Validar consumo*** *Se procede a validar el consumo de los productos de la siguiente forma:* *Se compara lo registrado en la hoja de consumo, en la cual debe indicar la cantidad utilizada de cada producto farmacéutico y/o dispositivo médico y se contrasta con la receta médica atendida y los productos devueltos en los paquetes, para ello deberá utilizar lapicero de color rojo y colocar un check o una raya horizontal de no haber consumo.*	*QF del Área de Dispensación*
19.1	***SI** existe incongruencia en cantidad reportada, continuar con paso 20*	
19.2	***NO** existe incongruencia en cantidad reportada, continuar con paso 21*	

20	***Gestionar correcciones*** *De encontrarse incongruencia en la cantidad reportada y de encontrarse en el paquete se deberá corroborar consultando al médico y/o enfermera responsable y validar el consumo. Para el caso de materiales quirúrgicos la enfermera de turno de la sala al culminar la intervención quirúrgica, en caso no haya utilizado algún material quirúrgico hace la devolución a farmacia y se anula la receta, y se firma en el cuaderno de control de cargo entre ambas partes. Continuar con paso 21.*	*QF del Área de Dispensación*
21	***Firmar y sellar hoja de consumo*** *Se procede a colocar Firma y sello del personal que realizó la validación de la hoja de consumo.*	*QF del Área de Dispensación*
21.1	***NO*** *existe productos devueltos, continuar con paso 23*	
21.2	***SI*** *existe productos devueltos, continuar con paso 22*	
22	***Gestionar ingreso en área de dispensación de CNQ*** *Al finalizar el turno, genera reporte de consumos, y descarga cantidades en el kardex, registrando los ingresos de los productos al área de dispensación.*	*QF del Área de Dispensación*
23	***Archivar RUE atendidas*** *Se procede a archivar junto con el resto de RUE atendidas.*	*QF del Área de Dispensación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 47: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio PF, DM y PS para Pacientes de CNQ*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

41) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE DOSIS UNITARIA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.06.04. Dispensación y/o expendio de Dosis Unitaria para Pacientes Hospitalizados*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Analizar, interpretar y evaluar hoja de prescripción*** *Se analiza, interpreta y evalúa las copias de las hojas de prescripción según protocolos o esquemas de tratamiento autorizado, a fin de proceder a la selección y preparación individualizada de la medicación en dosis unitaria y el uso de los dispositivos médicos. Para el caso de los medicamentos en multidosis verificará la fecha de la última atención antes de autorizar la entrega de una nueva unidad. Continuar con paso 2*	*QF de Dosis Unitaria en Sala de hospitalización*
2	***Trasladar recetas a farmacia de dispensación*** *El Químico Farmacéutico lleva las copias de las hojas de prescripción dosificadas y validadas de sus respectivas salas de hospitalización asignada al área de dispensación. Continuar con paso 3*	*QF de Dosis Unitaria en Sala de hospitalización*
3	***Verificar Disponibilidad*** *Se procede a verificar la disponibilidad de los productos en el sistema de SIGH, colocando un check en caso se cuente con la cantidad y con X en caso no se cuente con la cantidad prescrita y la razón.*	*QF de Dosis Unitaria en Sala de hospitalización*
3.1	***SI*** *existe disponibilidad para Dosis Unitaria, continuar con paso 5*	
3.2	***NO*** *existe disponibilidad para Dosis Unitaria, continuar con paso 5*	
4	***Comunicar falta de abastecimiento*** *Se procede a comunicar al responsable sobre la falta de abastecimiento de los medicamentos para solicitar el abastecimiento al Almacén especializado. FIN*	*QF de Dosis Unitaria en Sala de hospitalización*
5	***Digitar productos prescritos*** *Se realiza la digitación de los ítems prescritos en el sistema y se considera las cantidades a dispensar según la disponibilidad. Continuar con paso 6*	*QF de Dosis Unitaria en Sala de hospitalización*
6	***Ubicar productos en las cantidades atendidas*** *Se ubica los productos en las estanterías, se debe asegurar que el nombre, la concentración, la forma farmacéutica y la presentación de este corresponde a lo prescrito. Antes de su entrega se debe comprobar que los productos se encuentren en buenas condiciones. Continuar con paso 7.*	*Técnico de Farmacia del SF*
7	***Acondicionar Medicamentos y Dispositivos médicos*** *Se procede a acondicionar los medicamentos y dispositivos médicos en forma individualizada, identificación de paciente, N° de cama y la sala al que corresponda. De igual forma el técnico de farmacia acondiciona los medicamentos para los pacientes de alta. Continuar con paso 8*	*Técnico de Farmacia del SF*
8	***Revisar y verificar medicamentos y DM*** *Se realiza la revisión y verificación por el Químico farmacéutico, el que registrará y comunicará los errores para su corrección.*	*QF de Dosis Unitaria en Sala de hospitalización*
8.1	***SI*** *se encontraron observaciones en la verificación, continuar con paso 9.*	

8.2	***NO*** *se encontraron observaciones en la verificación, continuar con paso 10.*	
9	***Realizar Corrección a lo observado*** *Se realiza las correcciones necesarias a las observaciones indicadas por el Q.F, con el fin de subsanarlas. Continuar con paso 10.*	*Técnico de Farmacia del SF*
10	***Entregar Dosis Unitaria en sala de hospitalización*** *El Técnico en farmacia entrega a la licenciada de enfermería responsable de la sala de hospitalización correspondiente los medicamentos y dispositivos médicos por cada paciente. Continuar con paso 11.*	*Técnico de Farmacia del SF*
11	***Validar entrega*** *Se procede a verificar la entrega del paciente revisando la receta y lo entregado. Continuar con paso 12.*	*Enfermera de Sala de hospitalización*
12	***Firmar y sellar hojas de prescripción*** *Se procede a expresar su conformidad colocando su firma y sello en las copias de las hojas de prescripción. Continuar con paso 13.*	*Enfermera de Sala de hospitalización*
13	***Entregar documentación firmada*** *Se procede a entregar al técnico de farmacia toda la documentación firmada para su archivo. Continuar con paso 14.*	*Enfermera de Sala de hospitalización*
14	***Ordenar y Archivar hojas de prescripción*** *El Técnico en farmacia ordena y archiva las copias de las hojas de prescripción y las boletas SIS según orden correlativo de las boletas del día correspondiente*	*Técnico de Farmacia del SF*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 48: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de Dosis Unitaria para Pacientes Hospitalizados*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

42) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.06.05. Dispensación y/o expendio de medicamentos controlados*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Verificar plazos*** *Se recibe la Receta Especial para estupefacientes y psicotrópicos, por duplicado, y se verifica que este dentro del plazo de atención (3 días a partir de su emisión), prescrita por el especialista (Anestesiólogo, medico intensivista, médico internista, Neurólogo, etc.).*	*QF del Área de Dispensación*
1.1	***SI*** *se encuentra dentro del plazo de los 3 días desde su emisión, continuar con paso 2.*	
1.2	***NO*** *se encuentra dentro del plazo de los 3 días desde su emisión, continuar con paso 3.*	
2	***Revisar y Verificar receta médica*** *Se revisa y verifica que la receta médica cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 23 o 27 del D.S. 023-2001 S.A y que acredite su validez para lo cual se utilizarán los recetarios especiales numerados e impresos (01 original y 02 copias), los cuales deben consignar los siguientes datos:* *- Nombre y apellidos del profesional que lo extiende, número de colegiatura, número de teléfono y dirección (con especificación del distrito y la ciudad).* *- Nombres y apellidos del paciente, dirección, número de teléfono y documento nacional de identidad (DNI)* *- Nombre del producto farmacéutico objeto de la prescripción en su denominación común internacional (DCI), añadir el nombre comercial de considerar necesario.* *- Concentración del principio activo, forma farmacéutica y cantidad.* *- Posología, indicando el número de unidades por toma por día, así como la duración del tratamiento.* *- Lugar y fecha de expedición y expiración de la receta.* *- Sello y firma del prescriptor que la extiende.*	*QF del Área de Dispensación*
2.1	*La Receta Especial* ***SI*** *cumple con requisitos, continuar con paso 4.*	
2.2	*La Receta Especial* ***NO*** *cumple con requisitos, continuar con paso 3.*	
3	***Rechazar e informar nueva receta*** *Se procede a informar al paciente el motivo del rechazo de la receta, sea por plazo o por no haber cumplido los requisitos establecidos según decreto. Se informa y recomienda que paciente solicite nueva receta con su médico prescriptor.* ***FIN***	*QF del Área de Dispensación*
4	***Verificar Disponibilidad*** *Se recibe la receta validada y verifica la disponibilidad de los productos en el sistema de SIGH, colocando un check en caso se cuente con la cantidad y con una X en caso no se cuente con la cantidad prescrita y la razón. Continuar con paso 5.*	*QF del Área de Dispensación*

5	***Digitar items prescritos*** *Se realiza la digitación de los ítems prescritos o modificados el sistema y se considera las cantidades a dispensar según la disponibilidad del medicamento. Continuar con paso 6.*	*QF del Área de Dispensación*
6	***Imprimir duplicado*** *Se crea un ticket de atención e imprime por duplicado la cual una se engrapa en la receta original para farmacia y la otra para el paciente beneficiario del SIS. Continuar con paso 7.*	*QF del Área de Dispensación*
7	***Ubicar medicamentos*** *La identificación de los productos en las estanterías, se realiza leyendo la etiqueta del producto para identificar correctamente los medicamentos, se debe asegurar que el nombre, la concentración, la forma farmacéutica y la presentación de este corresponde a lo prescrito. Antes de su entrega se debe comprobar que los productos se encuentren en buenas condiciones y rotulados. Continuar con paso 8.*	*QF del Área de Dispensación*
8	***Realizar entrega de productos*** *Se realiza la entrega (expendio) de los productos que consigna la receta y una copia de la receta, adjuntando también el ticket de atención. Continuar con paso 9.*	*QF del Área de Dispensación*
9	***Colocar cantidades dispensadas*** *Atiende la receta y coloca al reverso la cantidad dispensada, fecha, firma y sello del Químico farmacéutico, dando conformidad a la receta atendida. Continuar con paso 10.*	*QF del Área de Dispensación*
10	***Gestionar Firmas de usuario receptor*** *Se procede a verificar las cantidades con el receptor y este realizar la firma como conformidad. Continuar con paso 11.*	*QF del Área de Dispensación*
11	***Llenar Tarjeta de Control Visible*** *Se procede a descargar la receta en el sistema de farmacia y en la tarjeta de control visible. Continuar con paso 12.*	*QF del Área de Dispensación*
12	***Archivar recetas atendidas*** *Se procede a archivar y consolidar todas las recetas atendidas para luego entregar las recetas físicas al director técnico de manera diaria o semanal.*	*QF del Área de Dispensación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 49: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de medicamentos controlados*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

43) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE RECETA A PACIENTES CRÓNICOS POR TELEFARMACIA

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.06.06. Dispensación y/o expendio de Receta a Pacientes Crónicos por Telefarmacia*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Revisar sistema*** *La recepción de recetas médicas se realiza a través del sistema Institucional, emitidos por parte del área de Telemedicina.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
1.1	***SI** existe recetas en sistema pendientes de atender, continuar con paso 2*	
1.2	***NO** existe recetas en sistema pendientes de atender, continuar con paso 16*	
2	***Verificar validez de recetas*** *Se procede a verificar la validez de las recetas y cumplimiento de las observaciones del programa SIENMECRO.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
2.1	***SI** cumple con requisitos de validez, continuar con paso 4*	
2.2	***NO** cumple con requisitos de validez, continuar con paso 3*	
3	***Coordinar con médico de telefarmacia*** *En caso no se pueda validar se coordina con el médico para levantar las observaciones y corregirlo. Continuar con paso 4.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
4	***Clasificar recetas*** *Se procede a clasificar las recetas según su dirección del paciente. Continuar con paso 5.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
5	***Ubicar y preparar productos según receta*** *Se procede a ubicar todos los productos farmacéuticos y empaquetar conforme a la receta recibida. Continuar con paso 6.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
6	***Elaborar consolidado*** *Elaborar el consolidado de recetas para enviarlas a las diversas DIRIS/DIRESA de Lima metropolitana, así como también de los departamentos. Continuar con paso 7.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
7	***Verificar productos y cantidades*** *Se procede a verificar la exactitud de los productos y cantidades dispensadas para corroborar o corregir. Continuar con paso 8*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
8	***Preparar paquetes*** *Se procede a preparar los paquetes por DIRIS/DIRESA y por fecha de despacho, aptos para el envío a los establecimientos del primer nivel de atención. Se separa lo que se dispensará de forma externa y lo que se dispensará en el INCN.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
8.1	*En paralelo, los casos de **DISPENSACIÓN EXTERNA** se continuar con paso 9.*	
8.2	*En paralelo, los casos de **DISPENSACIÓN EN INCN** se continuar con paso 11.*	
9	***Coordinar con DIRIS/DIRESA*** *Se coordina con la DIRIS/DIRESA la fecha de recojo. Continuar con paso 10.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
10	*Entrega de paquetes de productos y recetas* *Las diversas DIRIS/DIRESA recogen los paquetes preparados, realizando la verificación de los datos y los PF. Para luego encargarse de la distribución de los diversos tratamientos farmacológicos en los diversos distritos de Lima metropolitana, para su respectivo*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*

	recojo en los establecimientos del Primer nivel de atención. El establecimiento del Primer nivel de atención se encargará de contactar al paciente y/o familiar para coordinar la entrega de los productos farmacéuticos.	
11	***Contactar paciente o familiar*** *El Q.F. se contacta con paciente para la entrega de sus medicamentos. Continuar con paso 12.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
12	***Entregar a paciente medicamentos*** *Se le entrega al paciente los medicamentos recetados, verificando las cantidades y producto. Continuar con paso 13.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
13	***Gestionar firmas de paciente*** *Se procede a gestionar la firma la receta por el paciente o familiar del paciente, para brindar la conformidad de la recepción, colocando adicionalmente sus datos al reverso de la receta. Continuar con paso 14.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
14	***Archivar recetas atendidas*** *Se procede a archivar y consolidar las recetas atendidas y recibidas por el paciente o su familiar. Continuar con paso 15.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
15	***Entregar consolidado de recetas atendidas*** *Se procede a entregar el consolidado, cada semana, las recetas atendidas y firmadas a la DIRIS/DIRESA, así como también recoge los paquetes pendientes. Continuar con paso 16.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
16	***Comunicar a jefatura atención total*** *Se procede a comunicar a la jefatura la atención de las recetas dispensadas y recogidas por los pacientes.*	*Q.F. del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 50: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de Receta a Pacientes Crónicos por Telefarmacia*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

44) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN DE PF Y DM PARA PACIENTES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.06.07. Dispensación de PF y DM para Pacientes de Estrategias Sanitarias*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Verificar datos de paciente*** *Verifica que los apellidos y nombres estén correctamente escritos en la receta de acuerdo con sus datos correspondientes (nombre y apellido completo, dirección, DNI y teléfono si tuviera). Continuar con paso 2.*	*QF del Área de Dispensación*
2	***Verificar receta información, firmas y sello*** *Verifica que las recetas estén correctamente llenadas con la medicación adecuada y que no haya ningún espacio en blanco ni enmendaduras en la receta. Verifica que la receta esté correctamente firmada y sellada por el prescriptor y este firmada por el paciente.*	*QF del Área de Dispensación*
2.1	***SI*** *existe observaciones en Receta, continuar con paso 3.*	
2.2	***NO*** *existe observaciones en Receta, continuar con paso 4.*	
3	***Comunicar recetas observadas*** *En caso no se valide la receta, se procede a informar al paciente o familiar o técnico de enfermería el motivo y se sugiere volver a tramitar una nueva receta.* ***FIN***	*QF del Área de Dispensación*
4	***Digitar receta en sistema*** *Digita la receta del paciente de estrategias sanitarias en el sistema. Continuar con paso 5.*	*QF del Área de Dispensación*
5	***Emitir ticket*** *Se emite ticket de atención de receta con los medicamentos a dispensar. Continuar con paso 6.*	*QF del Área de Dispensación*
6	***Preparar medicamentos*** *Prepara los medicamentos e insumos médicos, verificando bien el estado de los medicamentos y viendo las especificaciones. Continuar con paso 7.*	*QF del Área de Dispensación*
7	***Entregar medicamentos e insumos*** *Entrega al personal técnico de enfermería o personal los medicamentos e insumos solicitados con una copia de la receta para su verificación firma en el dorso de la recela en señal de conformidad de la recepción. Continuar con paso 8.*	*QF del Área de Dispensación*
8	***Recibir receta firmada*** *Se procede a recibir la receta firmada y se entrega al personal técnico y/o auxiliar de enfermería una copia de la receta atendida con un sello de haber sido atendido. Continuar con paso 9.*	*QF del Área de Dispensación*
9	***Archivar receta original*** *Se archiva la receta atendida en original para un control interno. Continuar con paso 10.*	*QF del Área de Dispensación*
10	***Descargar en Tarjeta de Control Visible*** *Se descarga en la tarjeta de control visible kardex los medicamentos atendidos en su turno por estrategia sanitaria.*	*QF del Área de Dispensación*
Fin del procedimiento		

Anexo:	*Anexo 51: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación de PF y DM para Pacientes de Estrategias Sanitarias*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

45) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN DE RECETA DE PRODUCTOS QUE REQUIEREN CADENA DE FRÍO

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.06.08. Dispensación de Receta de productos que requieren Cadena de Frío*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Identificar productos*** *Se recibe la receta e identifica los dispositivos médicos que necesiten refrigeración y los medicamentos que requieren ser conservados en la cadena de frio. Continuar con paso 2.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
2	***Validar prescripción médica*** *Se procede a validar la prescripción médica de dispositivo médico refrigerado y/o el medicamento.*	*Q.F del Área de Dispensación*
2.1	*Se **VALIDA** prescripción médica, continuar con paso 4.*	
2.2	*Se **RECHAZA** prescripción médica, continuar con paso 3.*	
3	***Informar sobre rechazo de receta*** *En caso no se valide la receta, se procede a informar al paciente o familiar el motivo y se sugiere volver a tramitar una nueva receta. **FIN***	*Q.F del Área de Dispensación*
4	***Solicitar caja térmica*** *Se le solicita al paciente una caja térmica con refrigerante o gel refrigerante. Continuar con paso 5.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
5	***Recibir respuesta y/o caja térmica*** *El paciente entrega caja térmica refrigerante o con gel refrigerante, puede ser tipo cooler con gel refrigerante para el transporte a provincia.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
5.1	***SI** se cuenta con caja térmica, continuar con paso 7*	
5.2	***NO** se cuenta con caja térmica, continuar con paso 6*	
6	***Informar sobre caja térmica y especificaciones*** *Se procede a dar información al paciente o familiar sobre las especificaciones de la caja térmica e importancia para el traslado de los medicamentos. **FIN***	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
7	***Preparar caja térmica con paquetes de hielo*** *Preparar la caja térmica con paquetes de hielo según protocolo. Continuar con paso 8.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
8	***Verificar funcionamiento*** *Verificar funcionamiento del termohigrómetro portátil, colocarlo en caja térmica. Se supervisa que la cadena de frio cumpla, con las normas técnicas establecidas por el MINSA, garantizando en todo momento la acción farmacológica de los principios activos en los medicamentos y en lo concerniente al transporte, conservación y almacenamiento.*	*Q.F del Área de Dispensación*
8.1	*Caja térmica **SI** funciona, continuar con paso 9 luego de esperar 10 minutos*	
8.2	*Caja térmica **NO** funciona, continuar con paso 4*	
9	***Registrar temperatura*** *Luego de 10 minutos, se registra temperatura actual en la caja térmica. Continuar con paso 10.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
10	***Registrar y descargar en el sistema*** *Registrar y descargar en el Sistema Informático Operativo todo los medicamentos o dispositivos médicos atendidos según receta. Continuar con paso 11.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*

11	***Preparar receta en organizador*** *Se procede a Preparar la receta en un organizador como empaque. Continuar con paso 12.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
12	***Verificar en ventanilla los PF*** *Verificar en ventanilla los Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos según receta para conformidad del paciente y familiar. Continuar con paso 13.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
13	***Colocar productos en caja térmica*** *Se procede a colocar dentro, los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en la caja térmica. Continuar con paso 14.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
14	***Gestionar Firma de paciente*** *Solicitar que paciente o familiar firme, y coloque datos en el reverso de la receta en señal de conformidad. Continuar con paso 15.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
15	***Entregar caja térmica con productos*** *Se entrega al paciente la caja térmica con los productos dispensados. Continuar con paso 16.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
16	***Reforzar información a paciente*** *Reforzar la información al paciente si fuera necesario, utilizando el tríptico de información sobre la refrigeración y correcto traslado de los productos dispensados. Continuar con paso 17.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
17	***Archivar receta original*** *Se procede a archivar las recetas en Original. Continuar con paso 18.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
18	***Descargar en Tarjeta de Control Visible*** *Se realiza el llenado en la TCV de los productos dispensados.*	*Q.F. / Técnico de Farmacia del Área de Dispensación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 52: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación de Receta de productos que requieren Cadena de Frío*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

46) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPENSACIÓN Y/O EXPENDIO DE PF, DM Y PS A PACIENTES CON CONVENIO O PERSONAL CON CUENTA POR COBRAR

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.06.09. Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes con Convenio o Personal con Cuenta por Cobrar*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Verificar datos de filiación*** *Se procede a verificar los datos de filiación correctamente escritos en la receta de acuerdo a la Historia Clínica.*	*QF del Área de Dispensación*
1.1	***SI** existen observaciones en los datos de filiación, continuar con paso 5*	
1.2	***NO** existen observaciones en los datos de filiación, continuar con paso 2*	
2	***Verificar llenado según BPP*** *Verifica el correcto llenado según las Buenas prácticas de Prescripción (BPP), no deben tener enmendaduras, ni estar escritos con diferentes lapiceros, ni letras diferentes.*	*QF del Área de Dispensación*
2.1	***SI** existe una no conformidad, continuar con paso 3.*	
2.2	***NO** existe una no conformidad, continuar con paso 6.*	
3	***Coordinar con Prescriptor*** *Si identifica una no conformidad en la receta, (enmendadura, agregados, etc) consulta con el prescriptor antes del expendio.*	*QF del Área de Dispensación*
3.1	***SI** valida RUE, continuar con paso 6.*	
3.2	***NO** valida RUE, continuar con paso 4.*	
4	***Anotar observaciones*** *Se anotan observaciones al reverso de la receta, debido a enmendaduras o por receta ya atendida. Continuar con paso 5.*	*QF del Área de Dispensación*
5	***Rechazar receta e informar motivo*** *Se procede a devolver la receta para las correcciones debidas, previamente explicando el motivo del rechazo por condiciones de la receta o por haber sido ya despachado anteriormente.* ***FIN***	*QF del Área de Dispensación*
6	***Validar la Receta*** *Se procede a analizar, interpretar y validar la receta y realiza la verificación que la cantidad solicitada concuerda con la posología indicada.*	*QF del Área de Dispensación*
6.1	***SI** requiere realizar modificación de cantidades, continuar con paso 7.*	
6.2	***NO** requiere realizar modificación de cantidades, continuar con paso 8.*	
7	***Realizar recálculo*** *Se realiza el recalculo y modifica la receta con la cantidad correcta y describe el motivo del cambio en la parte posterior, colocando firma y sello del Q.F. e Informa al paciente sobre ajuste. Continuar con paso 8.*	*QF del Área de Dispensación*
8	***Verificar Disponibilidad*** *Se recibe la receta validada y verifica la disponibilidad de los productos en el sistema de SIGH, colocando un check en caso se cuente con la cantidad y con una X en caso no se cuente con cantidad. Continuar con paso 9.*	*QF del Área de Dispensación*

9	***Digitar items prescritos*** *Registra en el sistema los datos del paciente y/o trabajador del INCN, digita la receta y emite ticket de atención de receta.*	*QF del Área de Dispensación*
10	***Imprimir duplicado*** *Se crea un ticket de atención e imprime por duplicado la cual una se engrapa en la receta original para farmacia y la otra para el receptor.*	*QF del Área de Dispensación*
10.1	*Atención **TOTAL** de Receta, continuar con paso 12*	
10.2	*Atención **PARCIAL** de Receta, continuar con paso 11*	
11	***Anotar en RUE cantidad atendida*** *Se anota al reverso de la receta, la cantidad atendida, fecha, firma y sello. Continuar con paso 12.*	*QF del Área de Dispensación*
12	***Verificar tipo de usuario*** *Se procede a verificar el tipo de usuario, para diferenciar personal con CxC y paciente con Convenio.*	*QF del Área de Dispensación*
12.1	*Para **PERSONAL CON CXC**, continuar con paso 13.*	
12.2	*Para **PACIENTE CON CONVENIO**, continuar con paso 15.*	
13	***Emitir código de atención*** *Se emite y entrega una copia con el código de la atención, para que personal del INCN realice la gestión de registrarlo en cuentas corrientes y solicite firma del Director General. Continuar con paso 14*	*QF del Área de Dispensación*
14	***Recibir ticket validado*** *Se recibe el ticket validado por cuentas corrientes y con la firma del Director General. Continuar con paso 15.*	*QF del Área de Dispensación*
15	***Ubicar productos*** *La identificación de los productos en las estanterías, se realiza leyendo la etiqueta del producto para identificar correctamente los medicamentos, se debe asegurar que el nombre, la concentración, la forma farmacéutica y la presentación de este corresponde a lo indicado en ticket de atención. Antes de su entrega se debe comprobar que los productos se encuentren en buenas condiciones y rotulados. Continuar con paso 16.*	*QF del Área de Dispensación*
16	***Gestionar firmas de receptor de productos*** *Se verifica con el receptor (Paciente o Familiar de paciente o personal del INCN o enfermera de sala de hospitalización) las cantidades atendidas según la receta y ticket de atención, y se firma por el receptor como señal de conformidad y se colocan sus datos completos (Nombres y apellidos, DNI y teléfono) al reverso de la receta original. Continuar con paso 17.*	*QF del Área de Dispensación*
17	***Entregar productos y copia de RUE atendida*** *Se realiza la entrega (expendio) de los productos que consigna la receta y una copia de la receta, adjuntando también el ticket de atención al receptor. Continuar con paso 18*	*QF del Área de Dispensación*
18	***Archivar RUE atendidas*** *Archiva la receta atendida original y ticket de atención para un control interno.*	*QF del Área de Dispensación*
Fin del procedimiento		

Anexo:	*Anexo 53: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes con Convenio o Personal con Cuenta por Cobrar*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

47) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE PF, DM Y PS DE PACIENTE PAGANTE

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.07.01. Devolución de PF, DM y PS de Paciente Pagante*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir producto y boleta*** *El paciente solicita la devolución de los productos farmacéuticos que no ha utilizado en su tratamiento, entregando la copia de la boleta de pago con el sello y firma del médico. Continuar con paso 2.*	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
2	***Analizar fecha de compra*** *Se procede a analizar la fecha de emisión de la boleta, cabe destacar que la devolución solo puede hacerse efectivo el mismo día de hecha la adquisición de compra en farmacia.*	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
2.1	***SI*** *se encuentra dentro del plazo de devolución, continuar con paso 3.*	
2.2	***NO*** *se encuentra dentro del plazo de devolución, continuar con paso 6.*	
3	***Ubicar boleta de venta original*** *Se procede a buscar y ubicar la boleta de venta original para revisar la prescripción de PF y/o DM. Continuar con paso 4.*	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
4	***Verificar contenido de prescripción médica*** *Se realizar la verificación del contenido de la boleta y de la prescripción médica en el sistema computarizado. Continuar con paso 5.*	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
5	***Revisar y seleccionar productos*** *Se realiza la revisión de los productos a devolver verificando la boleta de ventas, así como verificar que se encuentren en buen estado y entregará la boleta al Q.F. responsable del área o de guardia*	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
5.1	***NO*** *existen productos en buen estado para devolución, continuar con paso 6*	
5.2	***SI*** *existen productos en buen estado para devolución, continuar con paso 7*	
6	***Informar sobre política de devolución*** *Se procede a rechazar la boleta para devolución, exponiendo el motivo del rechazo por fuera de plazo de tiempo o por encontrar los productos en mal estado.* ***FIN***	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
7	***Sellar boleta como conformidad*** *Se procede a sellar en el reverso de ambas boletas (original y copia de paciente) el sello con la firma del profesional Q.F responsable. Continuar con paso 8.*	*QF del Área de Dispensación*
8	***Indicar si devolución parcial o total*** *Se procede a indicar al paciente o familiar sobre la devolución parcial o total. Continuar con paso 9*	*QF del Área de Dispensación*
9	***Entregar boleta original al paciente*** *Se hace la entrega al paciente de las boleta original y copia de la boleta de compra, para que el paciente se dirija a la unidad de Economía, para la devolución de su dinero. Continuar con paso 10 luego de confirmación de la devolución del dinero por parte de economía.*	*QF del Área de Dispensación*
9.1	*Se espera la confirmación de la Oficina de economía la devolución*	
10	***Realizar anulación de dispensación en sistema*** *Se procede a realizar la anulación de lo devuelto en el sistema. Continuar con paso 11.*	*QF del Área de Dispensación*

11	***Registrar en libro de Ocurrencias*** *Se procede a registrar la devolución en el libro de ocurrencias. Continuar con paso 12.*	*QF del Área de Dispensación*
12	***Registrar el reingreso en Kardex*** *Se realiza el reingreso de los PF o DM devueltos al Kardex. Continuar con paso 13.*	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
13	***Ubicar productos en espacio asignado*** *Se procede a ubicar los productos en sus respectivos anaqueles aplicando las BPA. Continuar con paso 14.*	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
14	***Elaborar informe sobre anulación*** *Se procede a elaborar un informe del hecho acompañado con la anulación impresa del sistema computarizado. Continuar con paso 15.*	*QF del Área de Dispensación*
15	***Presentar informe a Jefe de Farmacia*** *Se procede a presentar el informe a la jefatura del Servicio de Farmacia*	*QF del Área de Dispensación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 55: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución de PF, DM y PS de Paciente Pagante*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

48) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE PF, DM Y PS DE PACIENTE SIS HOSPITALIZADO

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.07.02. Devolución de PF, DM y PS de Paciente SIS hospitalizado*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir producto*** *Se recibe los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios no utilizados de pacientes SIS hospitalizados. Continuar con paso 2*	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
2	***Verificar cantidades y estado bueno de productos*** *Se verifica las cantidades y se aceptan los productos en buen estado. Continuar con paso 3.*	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
3	***Registrar en formato de devolución*** *Registra medicamentos y/o material médico que no fueron utilizados en formato de devolución. Continuar con paso 4.*	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
4	***Sellar boleta como conformidad*** *Se procede a sellar y firmar en señal de conformidad el formato de devolución. Continuar con paso 5.*	*QF del Área de Dispensación*
5	***Entregar formatos firmados y sellados*** *Se procede a entregar al personal de sala de hospitalización como conformidad de la recepción. Continuar con paso 6.*	*QF del Área de Dispensación*
6	***Realizar anulación de dispensación en sistema*** *Se procede a realizar la anulación de lo devuelto en el sistema. Continuar con paso 7.*	*QF del Área de Dispensación*
7	***Registrar el reingreso en Kardex*** *Se realiza el reingreso de los PF o DM devueltos al Kardex. Continuar con paso 8.*	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
8	***Ubicar productos en espacio asignado*** *Se procede a ubicar los productos en sus respectivos anaqueles aplicando las BPA. Continuar con paso 9.*	*Q.F. o Técnico del área de Dispensación*
9	***Elaborar informe de devolución*** *Se procede a elaborar un informe de devolución del hecho acompañado con la anulación impresa del sistema computarizado. Continuar con paso 10.*	*QF del Área de Dispensación*
10	***Presentar informe a Jefe de Farmacia*** *Se procede a presentar el informe a la jefatura del Servicio de Farmacia.*	*QF del Área de Dispensación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 56: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución de PF, DM y PS de Paciente hospitalizado SIS*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

49) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE BPA

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.08.01. Evaluación de BPA*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Imprimir formato de autoinspección*** *Se realiza la impresión del formato de autoinspección para realizar la evaluación. Continuar con paso 2*	*QF Responsable de Área de Dispensación y Almacén Especializado*
2	***Pausar actividades programadas*** *Se detiene las labores del personal durante el proceso de inspección en el área de dispensación y/o almacén especializado. Continuar con paso 3.*	*QF Responsable de Área de Dispensación y Almacén Especializado*
3	***Efectuar acciones de inspección*** *Se realiza la Inspección de las condiciones de Almacenamiento utilizando el formato de Autoinspección. Continuar con paso 4.*	*QF Responsable de Área de Dispensación y Almacén Especializado*
4	***Evaluar característica de BPA*** *Evalúa las características generales de almacenamiento según las Buenas Prácticas de Almacenamiento (B.P.A.)*	*QF Responsable de Área de Dispensación y Almacén Especializado*
4.1	***SI*** *se detecta inconformidades según formato de autoinspección, continuar con paso 5.*	
4.2	***NO*** *se detecta inconformidades según formato de autoinspección, continuar con paso 10.*	
5	***Registrar en Libro de ocurrencias*** *Se Registra en Libro de Ocurrencias todo lo actuado e inconformidades detectadas durante el proceso de inspección. Continuar con paso 6.*	*QF Responsable de Área de Dispensación y Almacén Especializado*
6	***Brindar indicaciones a personal*** *Se analiza e indica las acciones correctivas a seguir al personal. Continuar con paso 7.*	*QF Responsable de Área de Dispensación y Almacén Especializado*
7	***Elaborar y emitir informe de autoinspección*** *Se elabora y emite informe dirigido a la Jefatura de Farmacia, dentro de los cinco días hábiles siguientes, indicando las inconformidades y recomendaciones de medidas a adoptar. Continuar con paso 8.*	*QF Responsable de Área de Dispensación y Almacén Especializado*
8	***Firmar y sellar informe*** *Se procede a firmar y sellar el informe para dar legitimidad. Continuar con paso 9.*	*QF Responsable de Área de Dispensación y Almacén Especializado*
9	***Programar próxima inspección*** *Se procede a programar siguiente inspección para evaluar medidas correctivas (En casos excepcionales se podrá efectuar más de una auto inspección dentro de un mismo mes). Continuar con paso 12.*	*QF Responsable de Área de Dispensación y Almacén Especializado*
10	***Llenar formato de Autoinspección*** *Se concreta con el llenado del formato de Auto inspección. Continuar con paso 11.*	*QF Responsable de Área de Dispensación y Almacén Especializado*
11	***Sellar formato de Autoinspección*** *Se firma y se sella el formato de autoinspección para ser enviado a la jefatura del Servicio. Continuar con paso 12.*	*QF Responsable de Área de Dispensación y Almacén Especializado*
12	***Informar Jefatura del resultado*** *Se envía informe a Jefatura de Farmacia para la toma de decisiones de mejora.*	*QF Responsable de Área de Dispensación y Almacén Especializado*
Fin del procedimiento		

Anexo:	*Anexo 58: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de BPA*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

50) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE BPP

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.08.02. Evaluación de BPP*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recopilar recetas atendidas*** *Se procede a recopilar las recetas atendidas en el turno de atención del día, las mismas que serán evaluadas. Continuar con paso 2.*	*QF responsable del Área de Dispensación*
2	***Evaluar recetas dispensadas*** *Se evalúa las recetas dispensadas que contengan la siguiente información:* *- Nombre del paciente, edad, Historia Clínica,* *- Tipo de atención* *- Diagnóstico* *- CIE 10* *- Nombre de los medicamentos prescritos en D.C.I* *- Firma y sello.*	*QF responsable del Área de Dispensación*
2.1	*En caso **NO** se encontró error en prescripción, continuar en paralelo con paso 3.*	
2.2	*En caso **SI** se encontró error en prescripción, continuar en paralelo con paso 6.*	
3	***Registrar en sistema informático*** *Registra en sistema informático "Estadística de la Prescripción", todas las recetas con buena prescripción. se procede a esperar a fin de mes*	*QF responsable del Área de Dispensación*
3.1	*Se espera a **FIN DE MES** para la valoración del resultado.*	
4	***Revisar Sistema informático*** *Se procede a revisar el sistema informático para realizar el cálculo de la cantidad de recetas atendidas con buena prescripción. Continuar con paso 5.*	*QF responsable del Área de Dispensación*
5	***Emitir informe de Aplicación de BPP*** *Emite informe consolidando los registros de Aplicación de Buenas Prácticas de Prescripción, cada fin de mes, con las conclusiones y comentarios técnicos, para mejoras respectivas. Continuar con paso 11.*	*QF responsable del Área de Dispensación*
6	***Comunicar error a médico prescriptor*** *Detecta Error de Prescripción, comunica telefónicamente y/o personalmente al Medico prescriptor para la subsanación que corresponda. Comunicar con paso 6.*	*QF responsable del Área de Dispensación*
7	***Contactar con paciente/médico*** *Se contacta con paciente y se le entrega al paciente la Receta Original para que entregue al médico, quien realizará la subsanación con una nueva receta. Continuar con paso 8.*	*QF responsable del Área de Dispensación*
8	***Registrar en Libro de Error de Prescripción*** *Registra en el "Libro de Error de Prescripción" con la copia de la receta, los datos del médico, nombre de paciente, N° Historia Clínica y los errores de prescripción. (Copia de la receta queda adjunta a registro). se procede a esperar a fin de mes.*	*QF responsable del Área de Dispensación*
8.1	*Se espera a **FIN DE MES** para la valoración del resultado.*	
9	***Revisar Libro de Errores de Prescripción*** *Se procede a revisar el Libro de Errores de Prescripción para realizar el cálculo de la cantidad de recetas*	*QF responsable del Área de Dispensación*

	atendidas con errores prescripción. Continuar con paso 10.	
10	***Emitir informe error en Prescripción*** *Emite informe mensual consolidando los registros del "Libro de Error de Prescripción" (registros del mes a informar), con las conclusiones y comentarios técnicos, para que sean mejorados, firma y sella. Continuar con paso 11.*	*QF responsable del Área de Dispensación*
11	***Enviar Informe a jefatura*** *Se envía informe a Jefatura de Farmacia para la toma de decisiones de mejora.*	*QF responsable del Área de Dispensación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 59: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de BPP*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

51) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE BPD

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.08.03. Evaluación de BPD*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Detectar error de Dispensación*** *Se Detecta error de entrega de Productos Farmacéuticos", por reclamo del usuario posterior y/o detectado en el proceso de entrega con la boleta de venta y/o copia de receta atendida a pacientes de seguros (SIS, SOAT). Continuar con paso 2.*	*QF o Técnico de farmacia del Área de Dispensación*
2	***Brindar las disculpas por el error*** *Se brinda las disculpas del caso al usuario, indicando que se realizará el cambio en la dispensación con el medicamento correcto. Continuar con paso 3.*	*QF o Técnico de farmacia del Área de Dispensación*
3	***Subsanar el error corrigiendo ticket y entrega*** *Se procede a subsanar error inmediatamente, previa verificación del stock físico y corrigiendo la boleta de venta. Continuar con paso 4.*	*QF o Técnico de farmacia del Área de Dispensación*
4	***Registrar en Libro de Error de Dispensación*** *Se registra el error de entrega en el "Libro Error de Dispensación", con la copia de receta médica y copia de boleta de venta. Se registra los Datos generales, historia clínica del paciente, datos del prescriptor, Descripción del error de dispensación, Responsable del error de dispensación. Continuar con paso 5.*	*QF o Técnico de farmacia del Área de Dispensación*
4.1	*Se espera a **FIN DE MES** para la valoración del resultado.*	
5	***Revisar Libro de Errores de Dispensación*** *Se procede a revisar el Libro de Errores de Dispensación para realizar el cálculo de la cantidad de recetas atendidas con errores. Continuar con paso 6.*	*QF o Responsable del Área de Dispensación*
6	***Emitir informe de Erro(res)de BPD*** *Se emite informe mensual consolidando los registros del "Libro de Error de Dispensación", con las conclusiones y comentarios técnicos, para que sean mejorados, firma y sella. Continuar con paso 7*	*QF o Responsable del Área de Dispensación*
7	***Enviar Informe a jefatura*** *Se envía informe a Jefatura de Farmacia para la toma de decisiones de mejora.*	*QF o Responsable del Área de Dispensación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 60: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de BPD*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

52) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE FARMACIA

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.09.01. Inducción del Personal de Farmacia*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir al personal nuevo ingresante*** *Se recibe al nuevo personal y se verifica que contenga la firma de contrato. Continuar con paso 2.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
2	***Dar Bienvenida a la Institución*** *Se procede a darle la bienvenida al personal nuevo. Continuar con paso 3.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
3	***Brindar información del INCN*** *Se brinda información del Instituto, esta consiste en presentar los objetivos institucionales, misión, visión, líneas de acción, con el objeto de lograr sensibilizarlo y comprometerlo. Continuar con paso 4.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
4	***Registrar inducción del servicio*** *Luego de la inducción general, se registra la acción en la ficha de personal nuevo e inducción. Continuar con paso 5.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
5	***Derivar a Área de Trabajo*** *Se presenta con el encargado del área de farmacia en donde trabajará, para la continuación de la inducción. Continuar con paso 6.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
6	***Brindar información del área*** *Se presenta el área de trabajo, funciones y se realiza el entrenamiento de ingreso, para conocimiento del uso de equipos y los procedimientos a cargo. Continuar con paso 7.*	*Q.F. responsable del Área asignada*
7	***Registrar inducción de área*** *Se registra la participación del personal nuevo en el entrenamiento de entrada. Continuar con paso 8.*	*Q.F. responsable del Área asignada*
8	***Evaluar al Personal nuevo*** *Se procede a aplicar una evaluación del proceso de inducción. Continuar con paso 9.*	*Q.F. responsable del Área asignada*
9	***Registrar resultados*** *Se registra los resultados en la ficha del personal. Continuar con paso 10.*	*Q.F. responsable del Área asignada*
10	***Archivar documentación*** *Archiva toda la documentación.*	*Q.F. responsable del Área asignada*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 62: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inducción del Personal de Farmacia*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

53) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y REENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE FARMACIA

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.09.02. Capacitación y reentrenamiento del Personal de Farmacia*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Revisar Plan de capacitación*** *Se procede a revisar el Plan de Capacitación Anual, elaborado el año anterior. Continuar con paso 2.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
2	***Elegir tema de capacitación*** *Se procede a elegir los temas a realizar en base a la necesidad, así como elegir la forma de capacitación en las instalaciones del Instituto o en una institución externa. Continuar con 3.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
3	***Programar Fecha de Capacitación*** *Se selección la fecha de la capacitación y realiza las coordinaciones logísticas necesarias, convocatoria, local, refrigerios, etc. Continuar con paso 4.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
4	***Informar a Participantes*** *Se procede a enviar una convocatoria para la participación de del personal de enfermería con la fecha de la capacitación.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
4.1	*Esperar fecha de Capacitación*	
5	***Realizar Capacitación*** *Se realiza la capacitación en la fecha, usando material bibliográfico, presentación, etc. Continuar con paso 6.*	*Responsable de la Capacitación*
6	***Registrar Participación*** *Al culminar la capacitación, los asistentes se registran en el formato de registro de capacitación y reentrenamiento. Continuar con paso 7.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
7	***Gestionar o Solicitar constancias*** *Se procede a gestionar las constancias de participación, dependiendo si se realizó la capacitación externa o interna. Continuar con paso 8.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
8	***Registrar capacitación*** *Se registra la capacitación en el Formato de registro de capacitación y reentrenamiento. Continuar con paso 9.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
9	***Entregar constancias a participantes*** *Entrega copia de la constancia del personal participante. El QF es quien archiva la copia de la constancia de capacitación. Continuar con paso 10.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
10	***Elaborar Examen*** *El examen es elaborado por las personas responsables de la capacitación y la calificación mínima aprobada es de 11.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
10.1	*Se espera el **TIEMPO DEL EXAMEN***	
11	***Analizar Resultado de Examen*** *Se procede a ver los resultados del examen.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
11.1	*Resultado **APROBADO**, continuar con paso 13.*	
11.2	*Resultado **DESAPROBADO**, continuar con paso 12.*	
12	***Realizar Nueva Evaluación*** *Se prepara una nueva evaluación, y se ejecuta la evaluación.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
12.1	*Resultado **APROBADO**, continuar con paso 13.*	
12.2	*Resultado **DESAPROBADO**, continuar con paso 15.*	

13	***Gestionar Constancia de aprobación*** *Se proceden a gestionar las constancias de los participantes aprobados. Continuar con paso 14.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
14	***Entregar constancias de aprobados*** *Se procede a contactar con el personal para el recojo de sus constancias. Se entregan las constancias. Continuar con paso 15.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
15	***Informar a Jefatura*** *Se procede a informar los resultados obtenidos de todo el personal participante mediante un informe.*	*Responsable de la Coordinación de Capacitación*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 63: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Capacitación y reentrenamiento del Personal de Farmacia*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

54) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COCHES DE PARO Y BOTIQUINES DE EMERGENCIA

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.10.01. Organización e Implementación de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Recibir Solicitud*** *Se recibe la solicitud y sustento de organización e implementación de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia de un determinado Servicio o área Critica, mediante un documento dirigido al presidente del Comité Farmacoterapéutico (CFT) de la institución. continuar con paso 2.*	*Responsable de Comité Farmacoterapéutico*
2	***Analizar solicitud*** *Se procede a analizar la solicitud y sustento, dependiendo del área solicitante, se procederá a evaluar y concluir si amerita o no. Continuar con paso 3*	*Responsable de Comité Farmacoterapéutico*
2.1	***NO*** *se aprueba la solicitud, continuar con paso 3.*	
2.2	***SI*** *se aprueba la solicitud, continuar con paso 4.*	
3	***Elaborar informe de denegación*** *Se elabora informe exponiendo los motivos de la denegación implementación y se envía respuesta al servicio o área solicitante.* ***FIN***	*Responsable de Comité Farmacoterapéutico*
4	***Elaborar listado de PF*** *Se elabora la lista de medicamentos y dispositivos médicos y sus respectivas cantidades que deben de tener cada Coche de Paro y Botiquines de Emergencia de cada Servicio o área Critica, considerando la* ***Directiva de Coche de Paro y de Botiquines de Emergencia.*** *Continuar con paso 5.*	*Responsable de Comité Farmacoterapéutico*
5	***Enviar Solicitar de implementación*** *Se procede a enviar el listado aprobado de las áreas que requieran la organización e implementación de coches de paro y botiquines de emergencia al Servicio de Farmacia y con aviso al servicio o área solicitante. Continuar con paso 6.*	*Responsable de Comité Farmacoterapéutico*
6	***Recibir Solicitud*** *Se procede a recibir la aprobación de la implementación y organización de coche de paro. Continuar con paso 7.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
7	***Analizar Listado*** *Se procede a analizar listado y se verifica el stock de los medicamentos y dispositivos requeridos para la implementación.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
7.1	*Los Productos* ***NO*** *cuentan con stock, continuar con paso 8.*	
7.2	*Los Productos* ***SI*** *cuentan con stock, continuar con paso 9.*	
8	***Mensaje de inicio para requerimiento*** *El Servicio de Farmacia será el encargado de hacer el requerimiento a la Unidad de Logística, de la compra medicamentos y dispositivos médicos que no cuenta en stock, con las especificaciones correspondientes.* ***FIN***	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
9	***Ubicar productos del listado*** *Se procederá a ubicar y proporcionar los medicamentos y dispositivos médicos en la Organización e Implementación de Coche de Paro y Botiquines de*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*

	Emergencia para un determinado Servicio o área Critica, por única vez, en el marco del Petitorio Nacional de Medicamentos (PNUME); según la normatividad vigente. Continuar con paso 10.	
10	***Entregar a la Jefa de Enfermera del Servicio*** *Se procede a entregar a la jefa de enfermería responsable del área o servicio los medicamentos y dispositivos. El Personal de Enfermería de cada Servicio velará por la seguridad y custodia de los Productos Farmacéuticos y dispositivos médicos que contiene un Coche de Paro y Botiquines de Emergencia, así como el equipo desfibrilador, reanimador manual, mascarillas y laringoscopio, funcionamiento de redes eléctricas, oxígeno y aire. Continuar con paso 11.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
11	***Instaurar cuaderno de control de Stock de productos*** *Se procede a instaurar un cuaderno de control del Stock de productos Farmacéuticos y dispositivos médicos contenidos en el Coche de Paro, el cual servirá para hacer posible que, en el cambio de guardia, la Lic. Enfermera que sale le haga entrega el Coche de Paro inventariado a la enfermera que entra a trabajar la guardia, con llave de seguridad. Continuar con paso 12.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia y Jefa de Enfermera del Servicio Solicitante*
12	***Brindar indicaciones del manejo*** *Se procede a brindar indicaciones necesarias para el manejo correcto del coche de paro y botiquín de emergencia. Continuar con paso 13.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
13	***Adjuntar Listado de productos*** *Se adjunta junto al Coche de Paro, la lista de productos farmacéuticos y dispositivos médicos que contiene acompañado de las cantidades y las fechas de vencimiento correspondientes. Continuar con paso 14.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
14	***Adjuntar aviso de regla de oro*** *Y un aviso, en un lugar visible, que recuerde del Servicio la regla de oro de la utilización del Coche de Paro, la cual es que "una vez terminada la atención la situación de emergencia y estabilizado al paciente, el médico que lo atendió deberá prescribir una receta indicando le emergencia, el nombre del paciente con su N° de prefactura, con todos los medicamentos e insumos utilizados del coche de paro para su inmediata reposición por farmacia.*	*Jefe(a) del Servicio de Farmacia*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 65: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Organización e Implementación de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

55) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE BOTIQUINES Y COCHES DE PARO

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.10.02. Supervisión de Botiquines y Coches de Paro*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Alistar formatos de Control*** *Cada fin de mes, se imprime el formato de control para la Supervisión de los Coches de Paro y Botiquines de Emergencia. Continuar con paso 2.*	*Químico Farmacéutico de Encargado*
2	***Brindar Información de Inventario*** *Se procede a exponer mediante el cuaderno de control del coche de paro, dará a conocer, como se ha ido cumpliendo en los cambios de guardia hasta entonces con la conformidad en la entrega de los stocks inventariados. Continuar con paso 3.*	*Jefa de Enfermera del Área*
3	***Analizar cantidades*** *Se procederá a la verificación de las cantidades de cada uno de los medicamentos y dispositivos médicos aprobados por el comité farmacoterapéutico.*	*Químico Farmacéutico de Encargado*
3.1	*De **SI** existir diferencias en las cantidades, continuar con paso 4.*	
3.2	*De **NO** existir diferencias en las cantidades, continuar con paso 5.*	
4	***Realizar subsanación*** *La jefa de enfermeras del servicio hará la subsanación en el momento, monitorizando las intervenciones recientes. Continuar con paso 3.*	*Jefa de Enfermera del Área*
5	***Verificar fecha de vencimiento*** *Se procede a realizar la verificación de las fechas de vencimientos de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos para detectar aquellos PF con fecha de vencimiento próximo a tres (03) meses.*	*Químico Farmacéutico de Encargado*
5.1	*De **SI** encontrar productos farmacéuticos con vencimiento próximo, continuar con paso 6.*	
5.2	*De **NO** encontrar productos farmacéuticos con vencimiento próximo, continuar con paso 7.*	
6	***Solicitar Rotación de PF*** *Se solicita la rotación de PF a farmacia de hospitalizados, con el fin de evitar vencimientos. Continuar con paso 7.*	*Químico Farmacéutico de Encargado*
7	***Realizar Conformidad*** *Ambos profesionales de la salud dejan constancia al pie del documento de la conformidad y veracidad del proceso, firmando con sus sellos respectivos.*	*Jefa de Enfermera / Químico Farmacéutico*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 66: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisión de Botiquines y Coches de Paro*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

56) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE SRAM, ESAVI Y/O IADM

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.11.01. Detección de SRAM, ESAVI y/o IADM*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Identificar afectado con síntomas*** *Profesional de salud en práctica diaria identifica una afección en la salud. Continuar con paso 2.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
2	***Entrevistar afectado*** *Se procede a entrevistar al afectado para poder identificar causa probable del suceso, que puede ser por SRAM, ESAVI y/o IADM. Continuar con paso 3.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
3	***Evaluar reacción y síntomas*** *Se procede a evaluar la reacción y los primeros síntomas del afectado para verificar la necesidad de atención al instante, además de verificar posibles causas o identificar relación con PF, DM o PS. Continuar con paso 4.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
4	***Brindar atención de primeros auxilios*** *En caso sea necesario, se procede a realizar una primera intervención de primeros auxilios o determinar corte de medicación.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
4.1	*Si el tipo de reacción es por una **SRAM o ESAVI**, continuar con paso 5.*	
4.2	*Si el tipo de reacción es por un **IADM**, continuar con paso 6.*	
5	***Enviar aviso de SRAM o ESAVI*** *Se procede a enviar aviso de SRAM o ESAVI, bajo las siguientes circunstancias:* - *Notificar las sospechas de RAM que involucren a los productos farmacéuticos* - *Notificar una SRAM o ESAVI aun cuando todavía no se haya establecido el diagnóstico definitivo o cuando el notificador tenga dudas* - *Notificar toda sospecha de RAM o ESAVI conocida o esperada, desconocida o inesperada, leve, moderada y grave de la que se tome conocimiento.* - *Notificar toda sospecha RAM relacionada con el mal uso o exposición ocupacional, dependencia, abuso, errores de medicación, problemas de calidad y en situaciones de sobredosis.* - *Notificar toda sospecha o ESAVI que se presente con el uso de productos farmacéuticos en el embarazo y lactancia.* - *Notificar los fallos terapéuticos de anticonceptivos hormonales, vacunas, productos farmacéuticos usados en enfermedades que amenazan la vida del paciente y anti infecciosos.* - *Los hallazgos anormales en las pruebas de laboratorio, electrocardiogramas, imágenes y otros exámenes de soporte al diagnóstico que sean clínicamente significativos.* ***FIN***	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*

6	***Enviar aviso de IADM*** *Se procede a enviar aviso de IADM, bajo las siguientes circunstancias:* - *El afectado puede ser el paciente, usuario, operario u otro.* - *El dispositivo médico puede causar un daño o supone un riesgo de daño* - *los incidentes adversos deben estar relacionadas con la identidad, calidad, durabilidad y seguridad de los dispositivos médicos* - *Notificar la sospecha de IADM leve, moderado y grave* - *Notificar toda sospecha de IADM asociados al manejo del operario* ***FIN***	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
Fin del procedimiento - *Se continua con:* - *PM04.02.01.11.02. Notificación de SRAM y ESAVI* - *PM04.02.01.11.03. Notificación de IADM*		
Anexo:	*Anexo 68: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Detección de SRAM, ESAVI y/o IADM*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

57) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE SRAM Y/O ESAVI

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.11.02. Notificación de SRAM y/o ESAVI*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Ubicar formato de Notificación de SRAM y ESAVI*** *Luego de identificar y ubicar al afectado, se procede a ubicar el formato de notificación de SRAM y ESAVI, y luego de revisar las indicaciones se continua con paso 2.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
2	***Registrar Datos de Paciente*** *Se registra en formato de Notificación de SRAM y ESAVI los Datos del paciente: nombre o iniciales, sexo, edad, peso, historia clínica y/o DNI, establecimiento, diagnostico principal o CIE10. Continuar con paso 3.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
3	***Registrar reacciones adversas*** *Se registra en formato de Notificación de SRAM y ESAVI las Reacciones adversas sospechadas: reacción adversa, fecha de inicio de la RAM, fecha final de la RAM, gravedad de la RAM, solo para RAM GRAVE marcar la opción que corresponda, desenlace, resultados relevantes de exámenes de laboratorio, datos importantes de la historia clínica. Continuar con paso 4.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
4	***Registrar Medicamentos o PF sospechosos*** *Se registra en formato de Notificación de SRAM y ESAVI los Medicamento(s) u otro(s) producto(s) farmacéutico(s) sospechoso(s): nombre comercial y genérico, laboratorio, lote, dosis/frecuencia, vía de administración, fecha de inicio y final, motivo de prescripción o CIE 10, suspensión y reexposición del medicamento sospechoso y tratamiento para la reacción adversa si lo hubiera. Continuar con paso 5*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
5	***Registrar Medicamentos o PF concomitantes*** *Se registra en formato de Notificación de SRAM y ESAVI los Medicamento(s) u otro(s) producto(s) farmacéutico(s) concomitante(s) utilizados en los 3 últimos meses: nombre comercial y genérico (DCI) de los medicamentos u otros productos farmacéuticos prescritos o automedicados, dosis, frecuencia, vía de administración, fecha de inicio, fecha final y motivo de prescripción. Continuar con paso 6.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
6	***Registrar Datos del Notificador*** *Se registra en formato de Notificación de SRAM y ESAVI los Datos del notificador: Nombres y apellidos, profesión, teléfono, correo electrónico (de contacto de la persona), profesión, fecha de notificación, N° notificación. Continuar con paso 7.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
7	***Enviar Reporte a Comité de FyT*** *Se envía los reportes con el formato de notificación correctamente llenado al Responsable de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia (FyT) de la UPSS Farmacia en los plazos establecidos.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*

Fin del procedimiento	
Anexo:	*Anexo 69: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Notificación de SRAM y/o ESAVI*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

58) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE IADM

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.11.03. Notificación de IADM*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Ubicar formato de Notificación de IADM*** *Luego de identificar y ubicar al afectado, se procede a ubicar el formato de notificación de IADM, y luego de revisar las indicaciones se continua con paso 2.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
2	***Registrar datos del afectado*** *Se registra en formato de Notificación de IADM los datos del afectado: si hubo o no afectado y si hubo o no daño al afectado, iníciales, edad, sexo, historia clínica o DNI del afectado y diagnóstico principal. Continuar con paso 3.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
3	***Registrar datos del dispositivo médico*** *Se registra en formato de Notificación de IADM los Datos del dispositivo médico: nombre común (dato imprescindible); nombre comercial y/o marca (si corresponde y se cuenta con la información); N° de Registro Sanitario y N° de lote (datos imprescindibles); modelo, serie y fecha de fabricación (si corresponde y se cuente con la información); fecha de expiración (datos imprescindibles); nombre del sitio de fabricación y el país, nombre del fabricante y el país, nombre del importador y/o distribuidor e indicar si el dispositivo médico de un solo uso ha sido utilizado más de una vez SI / NO (si corresponde y se cuente con la información). Continuar con paso 4.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
4	***Registrar datos de sospecha de incidente*** *Se registra en formato de Notificación de IADM, los siguientes datos:* - *Detección de la temporalidad del incidente adverso. Marcar: Antes del uso/ durante el uso/ después del uso del DM (Datos imprescindibles). Área y/o servicio donde se produjo el incidente adverso.* - *Tipo de afectado. Marcar: Paciente /operario / otros (Dato imprescindible).* - *Descripción de la sospecha de incidente adverso: Explicar el problema que presentó el dispositivo médico y si hubo consecuencias en el paciente (Datos imprescindibles).* - *Clasificación del incidente adverso Marcar: Leve/ moderado / grave (Datos imprescindibles).* - *Consecuencia. Marcar: Muerte /lesión permanente/lesión temporal/ requiere intervención quirúrgica/produjo o prolongó su hospitalización / no tuvo consecuencias/ otros (Datos imprescindibles).* - *Causa probable. Marcar la causa probable que considere (Datos imprescindibles).* - *Acciones correctivas y preventivas iniciadas: Escriba las acciones correctivas y preventivas planteadas para contrarrestar el incidente adverso (Datos imprescindibles).* *Continuar con paso 5.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*

5	***Registrar Datos del Notificador*** *Se registra en formato de Notificación de IADM los Datos del Notificador: Nombres y apellidos de la persona que notifica la sospecha de incidente adverso, la profesión/ocupación, el teléfono y e-mail del notificador (Datos imprescindibles).* *Continuar con paso 6.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
6	***Registrar Datos del lugar del incidente*** *Se registra en formato de Notificación de IADM el Lugar donde se presentó el incidente adverso (consignar): Nombre de la institución/ organismo/centro de trabajo al que pertenece el reporte (Datos imprescindibles); Dirección, ciudad, región, e-mail y teléfono (si corresponde y se cuente con la información). Continuar con paso 7.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
7	***Enviar Reporte a Comité de FyT*** *Se envía los reportes con el formato de notificación correctamente llenado al Responsable de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de la UPSS Farmacia en los plazos establecidos.*	*Profesional de Salud (Médico, Enfermera o Q.F.)*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 70: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Notificación de IADM*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

59) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.11.04. Evaluación para Seguimiento farmacoterapéutico*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Seleccionar e identificar a la población de pacientes*** *Se procede a seleccionar e identificar a la población de pacientes de acuerdo con los criterios establecidos. Continuar con paso 2.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
2	***Revisar y analizar Historia Clínica*** *Se revisa y analiza historia clínica para determinar si paciente se encuentra dentro del perfil para seguimiento farmacoterapéutico.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
2.1	***NO*** *se cumple con los criterios, continuar con paso 3.*	
2.2	***SI*** *se cumple con los criterios, continuar con paso 4.*	
3	***Rechazar apertura de Hoja de Seguimiento*** *Se procede a rechazar apertura de hoja de seguimiento, pues candidato no cumple con criterios.* ***FIN***	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
4	***Aperturar hoja Farmaco terapéutica*** *SI cumple con criterios, se procede a aperturar hoja de Seguimiento Farmacoterapéutica en forma permanente por cada paciente. Continuar con paso 5.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
5	***Entrevistar pacientes y familiar*** *Se entrevista al paciente hospitalizado o familiar para obtener la información sobre su enfermedad y evolución diaria y registra información en Hoja Farmacoterapéutica. Continuar con paso 6.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
6	***Registrar información en HF*** *Toda la información es registrada en la Hoja Farmaceútica. Continuar con paso 7.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
7	***Determinar progreso*** *Se determina el progreso con respecto a las metas planteadas en el Seguimiento Farmacoterapéutica, para medir la evolución del paciente en el tiempo. Continuar con paso 8.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
8	***Registrar los datos en la Hoja de Seguimiento*** *Se registrar los datos en la Hoja de Seguimiento Farmacoterapéutico (SFT).*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
Fin del procedimiento *- Se continua con:* - *PM04.02.01.11.05. Seguimiento Farmacoterapéutico*		
Anexo:	*Anexo 71: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación para Seguimiento farmacoterapéutico*	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

60) FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO

Nombre del Proceso: *PM04.02.01.11.05. Seguimiento Farmacoterapéutico*		**Código y versión:** *V.02*
Tareas		
N°	**Descripción de la tarea**	**Responsable**
1	***Evaluar paciente*** *Se procede a evaluar a paciente y entrevistando para adquirir información de su estado y determinar las probables causas de las Reacciones Adversas a Medicamentos (RAM) o Problemas Relacionados al Medicamento (PRM), en caso hubiera. Continuar con paso 2.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
2	***Verificar evolución de paciente*** *Se verifica si la evolución se encuentra dentro de metas trazadas. Continuar con paso 3.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
3	***Evaluar terapéutica*** *Se procede a evaluar la terapéutica en coordinación con el médico tratante para determinar si requiere un cambio.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
3.1	***SI*** *se ve necesario el cambio de la terapéutica, continuar con paso 4.*	
3.2	***NO*** *se ve necesario el cambio de la terapéutica, continuar con paso 5.*	
4	***Rediseñar terapéutica*** *Se procede a rediseñar terapéutica en coordinación con médico tratante. Continuar con paso 5.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
5	***Registrar evolución*** *Se procede a registrar en la hoja de intervención farmacéutica la evolución del paciente.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
5.1	***NO*** *se identifica ocurrencia de RAM y/o PRM, continuar con paso 6.*	
5.2	***SI*** *se identifica ocurrencia de RAM y/o PRM, continuar con paso 7.*	
6	***Informar a paciente*** *Se informa al paciente acerca del uso correcto del medicamento prescrito y se incentiva al paciente a continuar con terapéutica. Continuar con paso 11.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
7	***Registrar en hoja de intervención*** *Registrar en la hoja de intervención farmacéutica, la ocurrencia del RAM y ESAVI. Continuar con paso 8.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
8	***Emitir Reporte de Hoja Amarilla*** *Emite reporte en Hoja Amarilla. Continuar con paso 9.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
9	***Informar a Jefe Inmediato*** *Se informa al Jefe Inmediato, sobre ocurrencia. Continuar con paso 10.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
10	***Solicitar informe de área de hospitalización*** *Si fuera un caso de PRM, solicita al Área de hospitalización donde ocurrió el incidente, que emita informe al respecto. Continuar con paso 11.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
11	***Analizar continuidad de seguimiento*** *Se procede a analizar la continuidad del seguimiento farmacoterapéutico.*	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
11.1	***SI*** *se requiere seguimiento terapéutico, continuar con paso 12.*	
11.2	***NO*** *se requiere seguimiento terapéutico por finalizar terapéutica, continuar con paso 12.*	
12	***Programar nueva cita*** *Se procede a programar la próxima cita para continuar con el seguimiento terapéutico del paciente.* ***FIN***	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*

13	***Cerrar Hoja de Seguimiento Terapéutico*** *Se procede a cerrar la hoja de seguimiento, pues paciente cumple con la terapéutico y/o se le brinda de alta.* ***FIN***	*QF Responsable del Seguimiento Farmacoterapéutico*
Fin del procedimiento		
Anexo:	*Anexo 72: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Seguimiento Farmacoterapéutico*	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Q.F. Elizabeth Medina Orrego	Ing. Diego Alexander Feria Rojas	Q.F. Marian Ángeles Legua Bautista
Q.F. del Servicio de Farmacia	***Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización de la OEPE***	***Jefe(a) del Servicio de Farmacia***

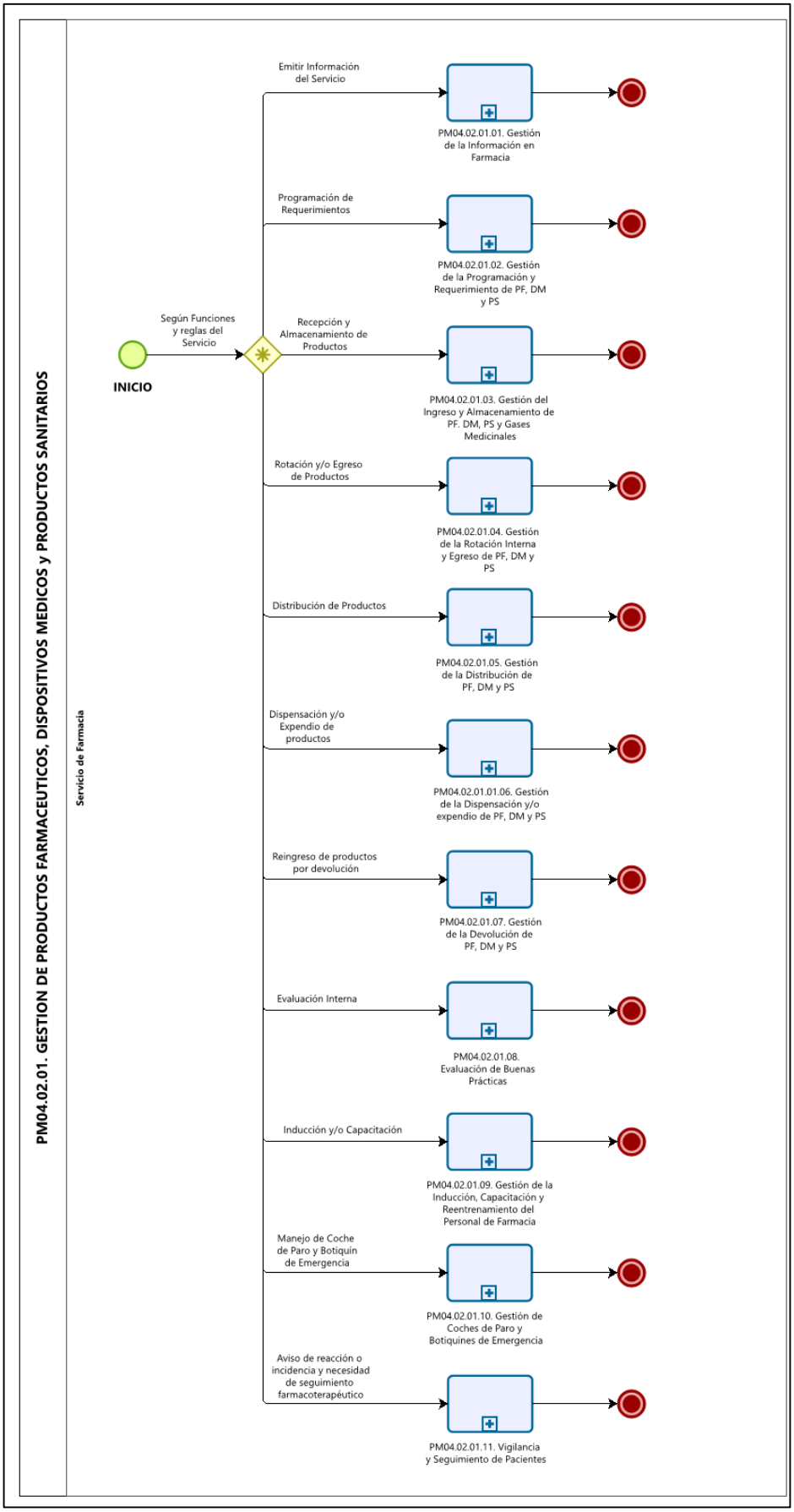
XI. ANEXOS

- **Anexo 01**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- **Anexo 02**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Información en Farmacia
- **Anexo 03**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de POE
- **Anexo 04**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del ICI
- **Anexo 05**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Catálogo de Precios
- **Anexo 06**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Observatorio de Precios
- **Anexo 07**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Libro de Medicamentos Controlados
- **Anexo 08**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Balance Trimestral de Medicamentos Controlados
- **Anexo 09**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Informe Financiero y Presupuestal del SISMED
- **Anexo 10**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME
- **Anexo 11**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención de Reclamos y Quejas del Servicio de Farmacia
- **Anexo 12**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Programación y Requerimiento de PF, DM y PS
- **Anexo 13**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Reporte de Necesidades
- **Anexo 14**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registro del Plan Anual de Necesidades
- **Anexo 15**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de Compra Corporativa
- **Anexo 16**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Listado de Compra institucional
- **Anexo 17**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Listado de Compra Especial
- **Anexo 18**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Análisis de PF fuera del PNUME
- **Anexo 19**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de PF, DM y PS
- **Anexo 20**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de Recursos Estratégicos
- **Anexo 21**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de Medicamentos Controlados
- **Anexo 22**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión del Ingreso y Almacenamiento de PF. DM, PS y Gases Medicinales
- **Anexo 23**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión del Ingreso PF, DM y PS
- **Anexo 24**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión del Ingreso de Gases Medicinales
- **Anexo 25**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Almacenamiento de PF, DM y PS
- **Anexo 26**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registro y Control de Temperatura y Humedad
- **Anexo 27**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Descargo en Tarjeta de Control Visible
- **Anexo 28**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control de Stock Diario de PF, DM y PS

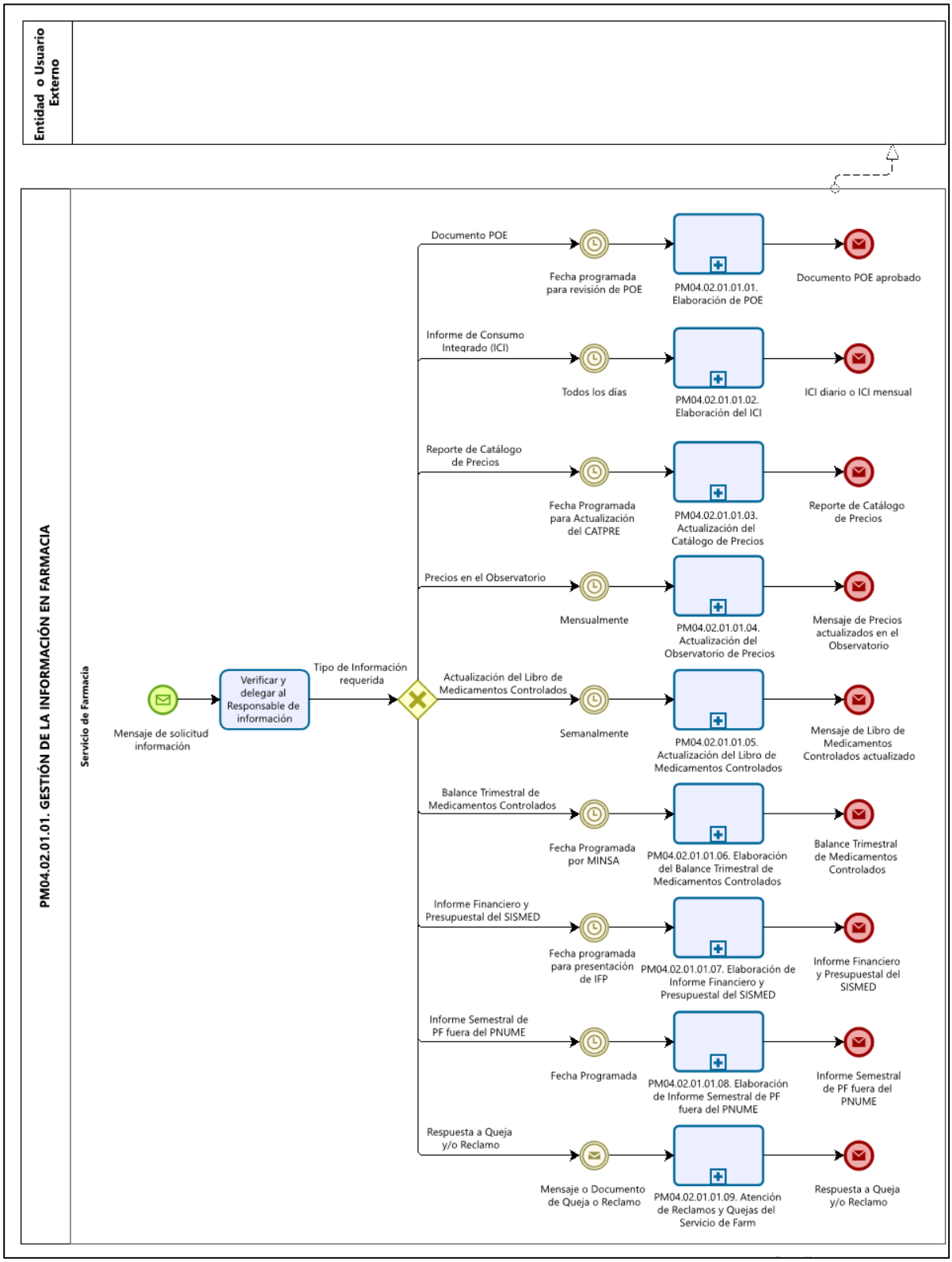
- **Anexo 29**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control de Inventario Mensual
- **Anexo 30**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Acciones de Contingencia ante falla de cadena de Frío o corte eléctrico
- **Anexo 31**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Saneamiento, Limpieza, Fumigación y Desratización del Almacén, Áreas y Oficinas
- **Anexo 32**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Rotación Interna y Egreso de PF, DM y PS
- **Anexo 33**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos, y/o Deteriorados
- **Anexo 34**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Baja o Eliminación de PF y DM
- **Anexo 35**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución a Almacén Especializado
- **Anexo 36**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Transferencia de PF, DM y/o PS
- **Anexo 37**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Canje de PF, DM y/o PS
- **Anexo 38**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inmovilización de PF, DM y/o PS
- **Anexo 39**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Distribución de PF, DM y PS
- **Anexo 40**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de Reposición de Stock de PF, DM y PS
- **Anexo 41**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Distribución de PF, DM y PS
- **Anexo 42**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reposición de Stock de PF, DM y PS
- **Anexo 43**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Distribución de EPP's al Personal del INCN.
- **Anexo 44**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS
- **Anexo 45**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes Hospitalizados
- **Anexo 46**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes de C.E. y Emergencia
- **Anexo 47**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio PF, DM y PS para Pacientes de CNQ
- **Anexo 48**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de Dosis Unitaria para Pacientes Hospitalizados
- **Anexo 49**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de medicamentos controlados
- **Anexo 50**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de Receta a Pacientes Crónicos por Telefarmacia
- **Anexo 51**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación de PF y DM para Pacientes de Estrategias Sanitarias
- **Anexo 52**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación de Receta de productos que requieren Cadena de Frío
- **Anexo 53**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes con Convenio o Personal con Cuenta por Cobrar
- **Anexo 54**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Devolución de PF, DM y PS
- **Anexo 55**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución de PF, DM y PS de Paciente Pagante
- **Anexo 56**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución de PF, DM y PS de Paciente hospitalizado SIS
- **Anexo 57**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de Buenas Prácticas

- **Anexo 58**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de BPA
- **Anexo 59**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de BPP
- **Anexo 60**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de BPD
- **Anexo 61**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Inducción, Capacitación y Reentrenamiento del Personal de Farmacia
- **Anexo 62**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inducción del Personal de Farmacia
- **Anexo 63**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Capacitación y reentrenamiento del Personal de Farmacia
- **Anexo 64**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia
- **Anexo 65**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Organización e Implementación de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia
- **Anexo 66**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisión de Botiquines y Coches de Paro
- **Anexo 67**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Vigilancia y Seguimiento de Pacientes
- **Anexo 68**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Detección de SRAM, ESAVI y/o IADM
- **Anexo 69**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Notificación de SRAM y/o ESAVI
- **Anexo 70**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Notificación de IADM
- **Anexo 71**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación para Seguimiento farmacoterapéutico
- **Anexo 72**: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Seguimiento Farmacoterapéutico

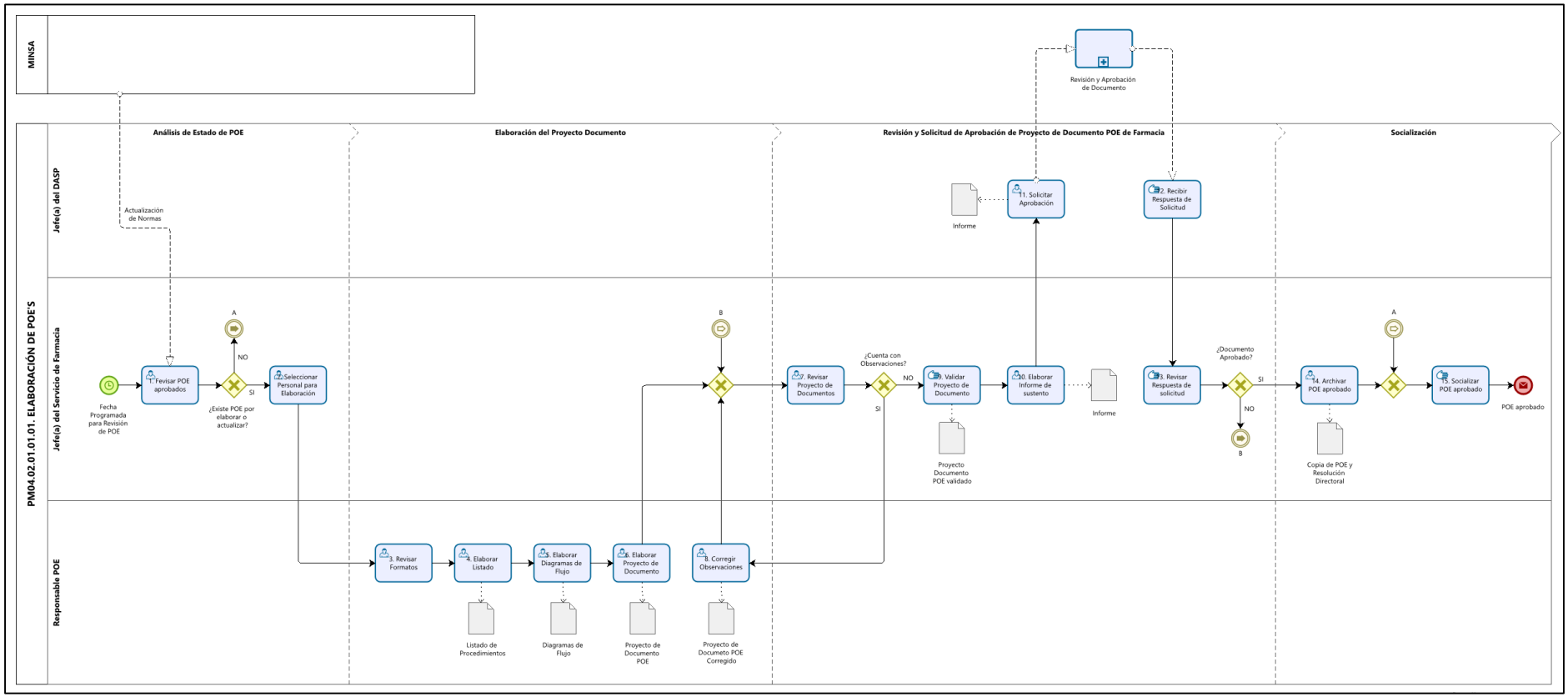
ANEXO 01: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios



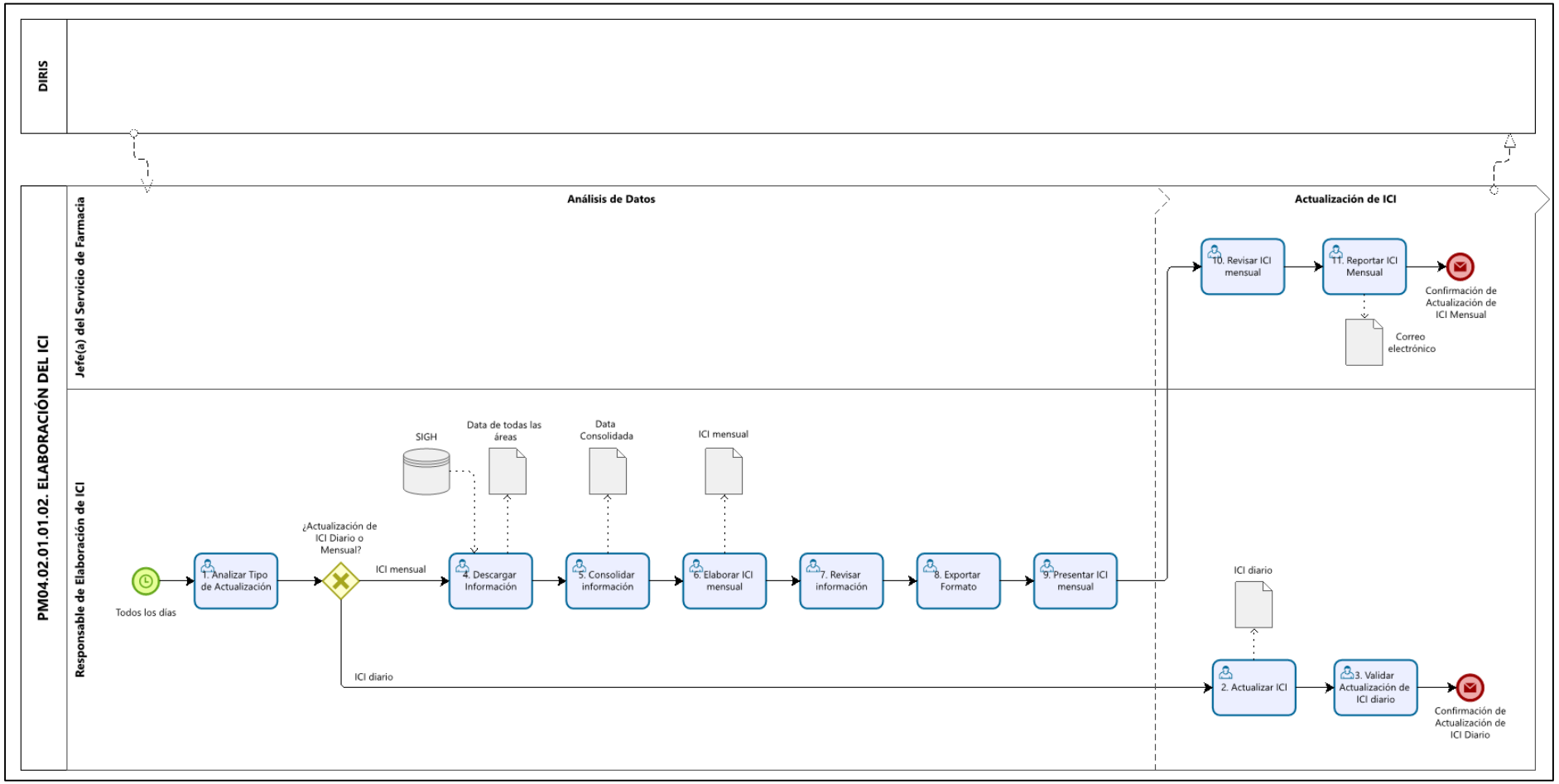
ANEXO 02: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Información en Farmacia



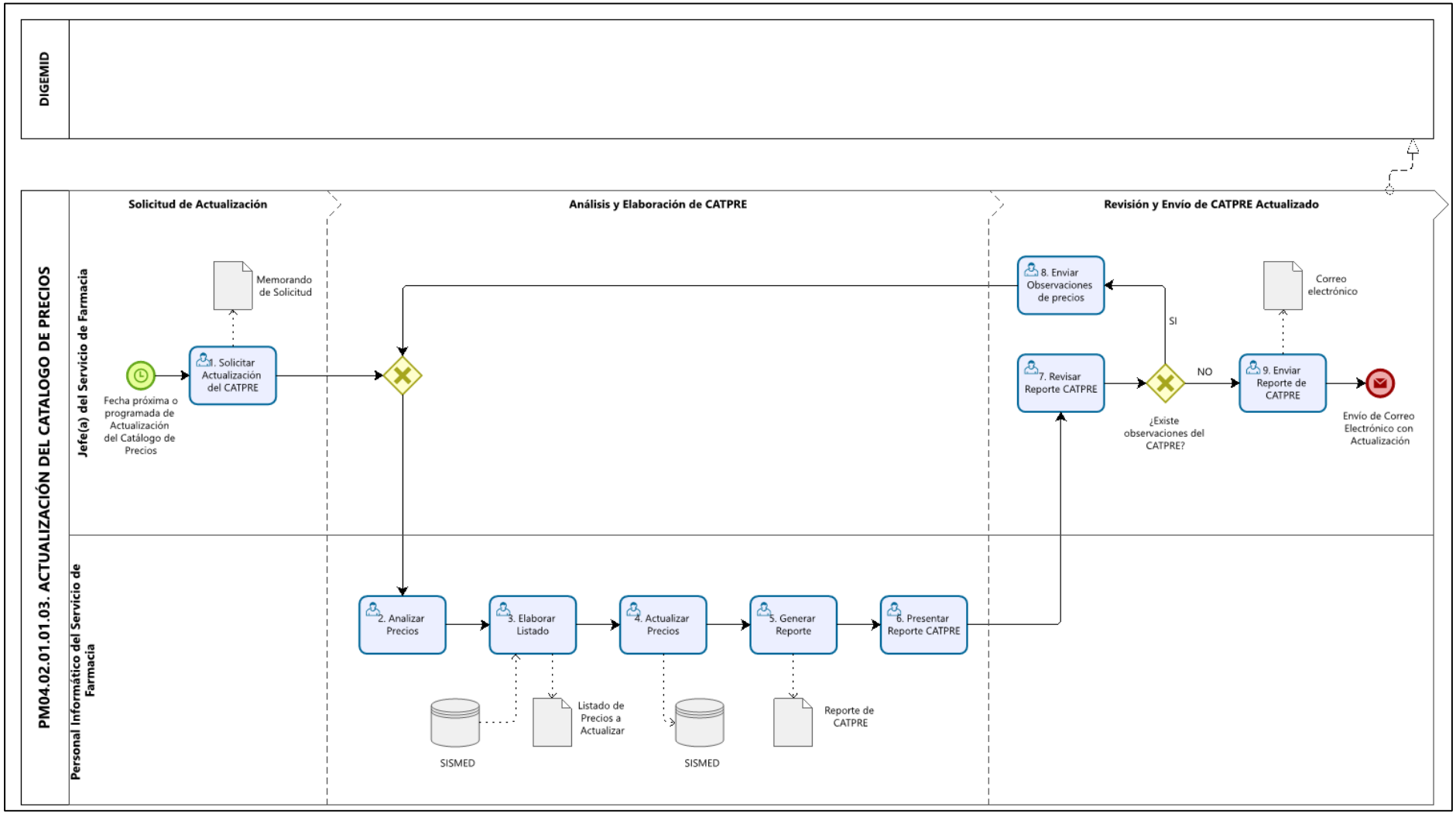
ANEXO 03: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de POE



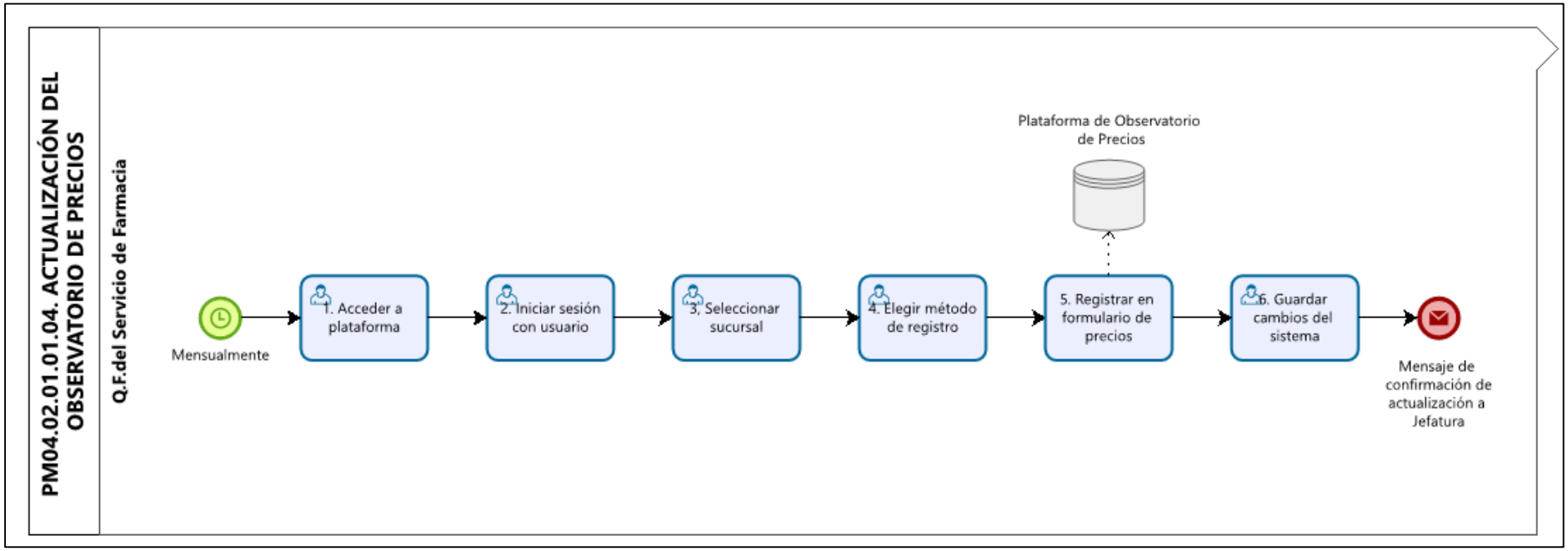
ANEXO 04: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del ICI



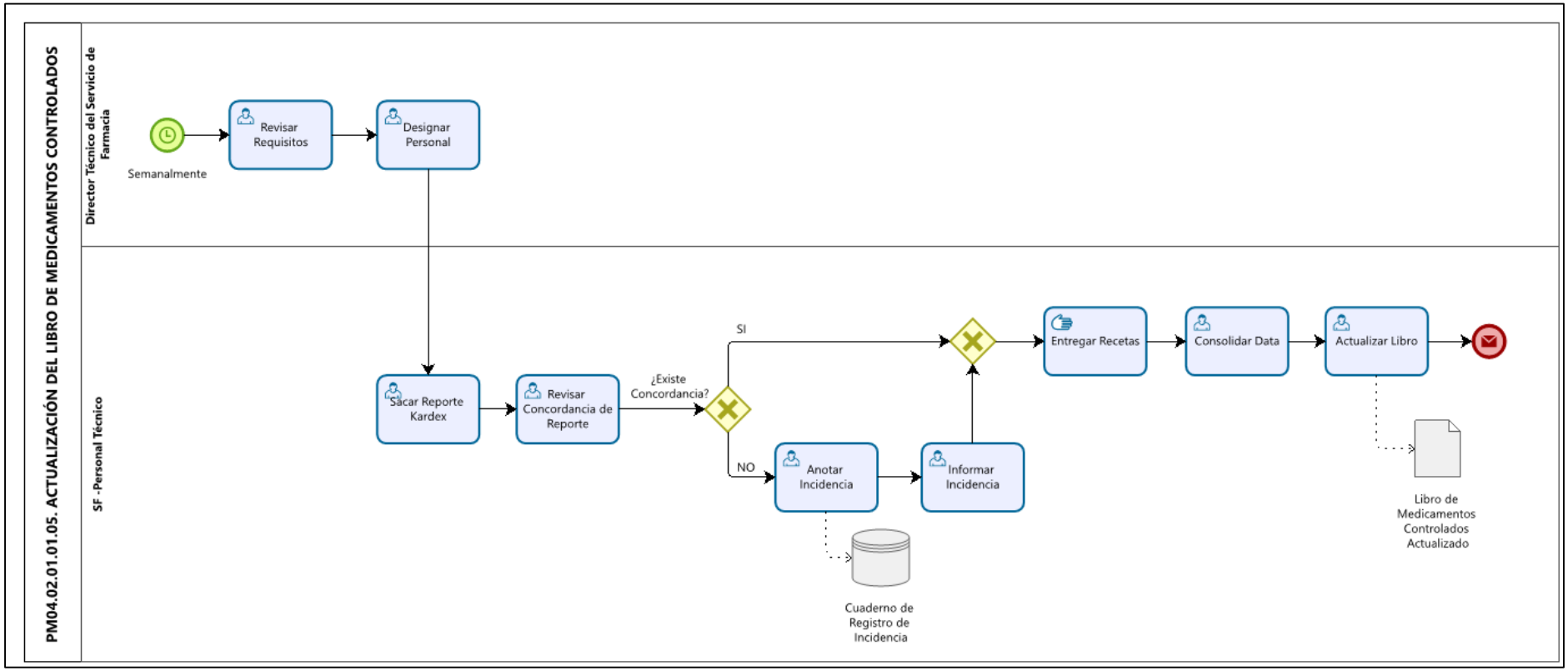
ANEXO 05: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Catálogo de Precios



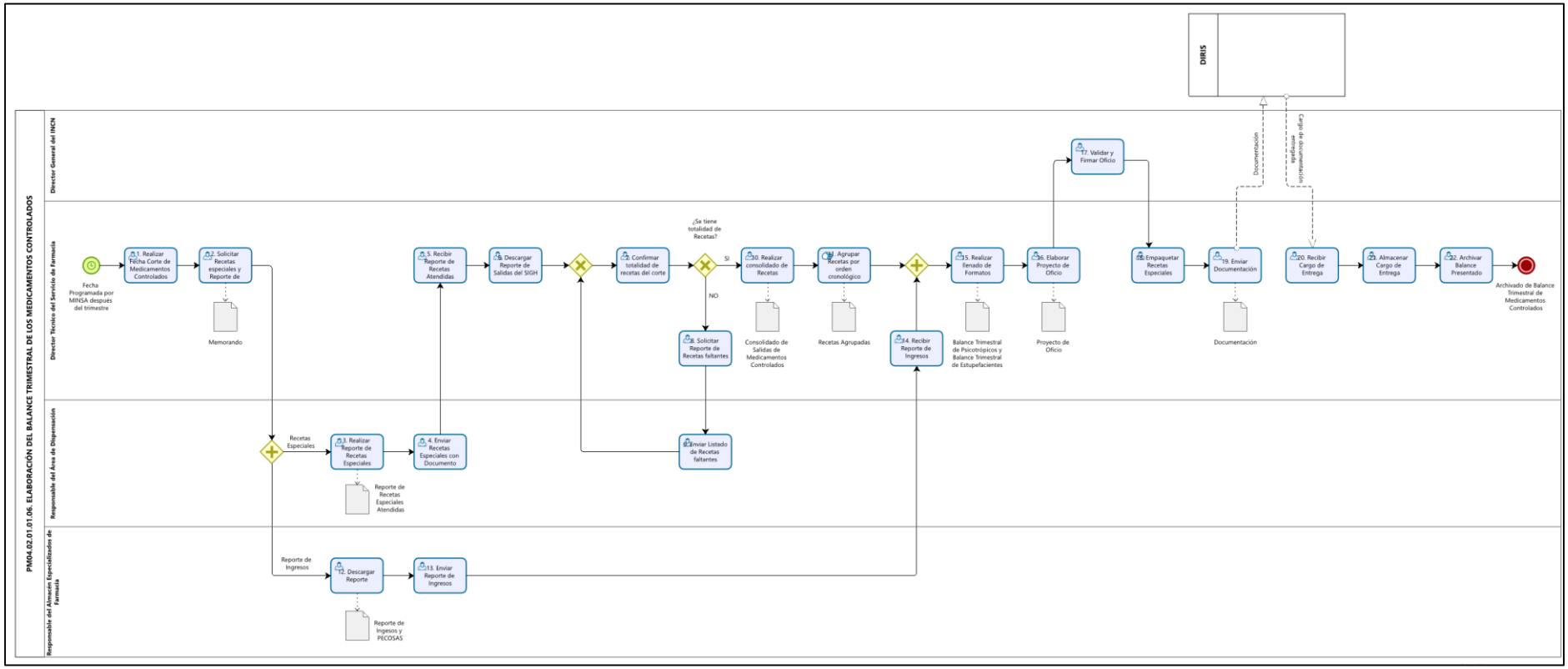
ANEXO 06: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Observatorio de Precios



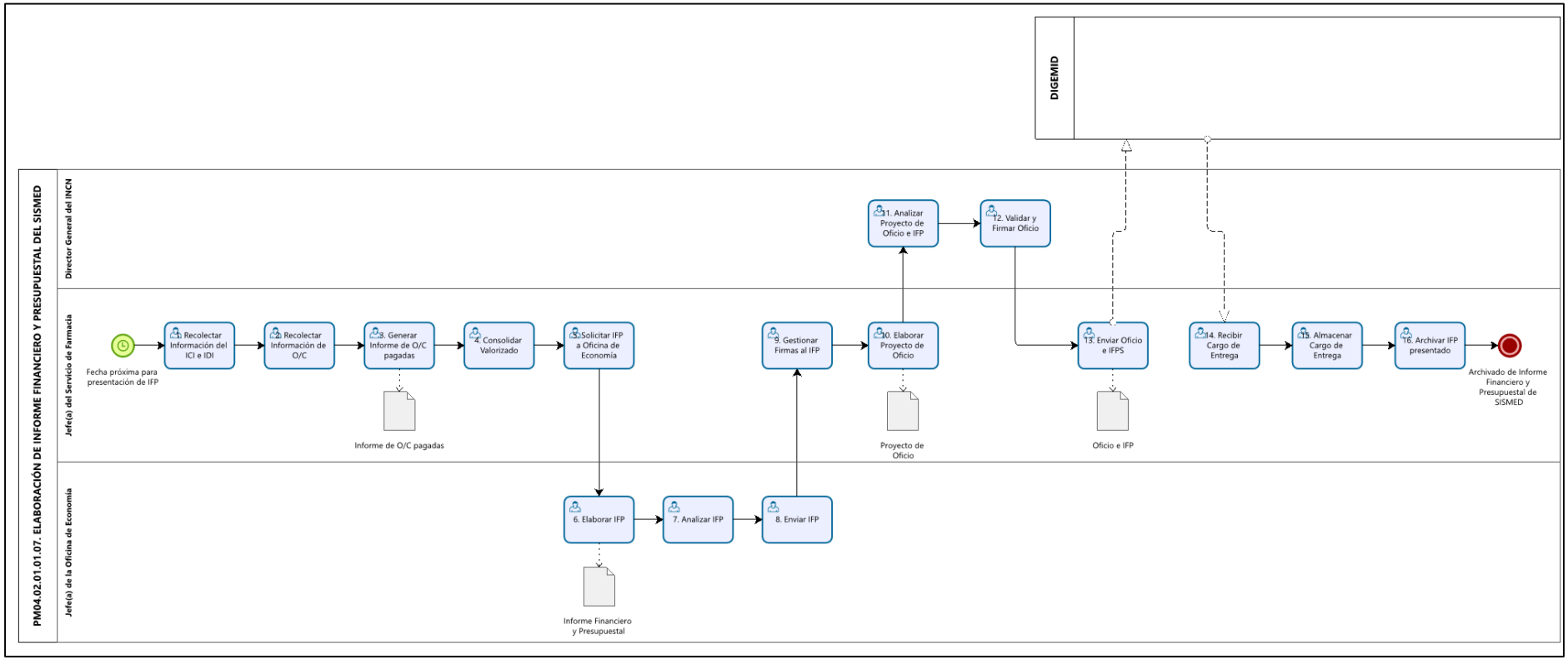
ANEXO 07: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Libro de Medicamentos Controlados



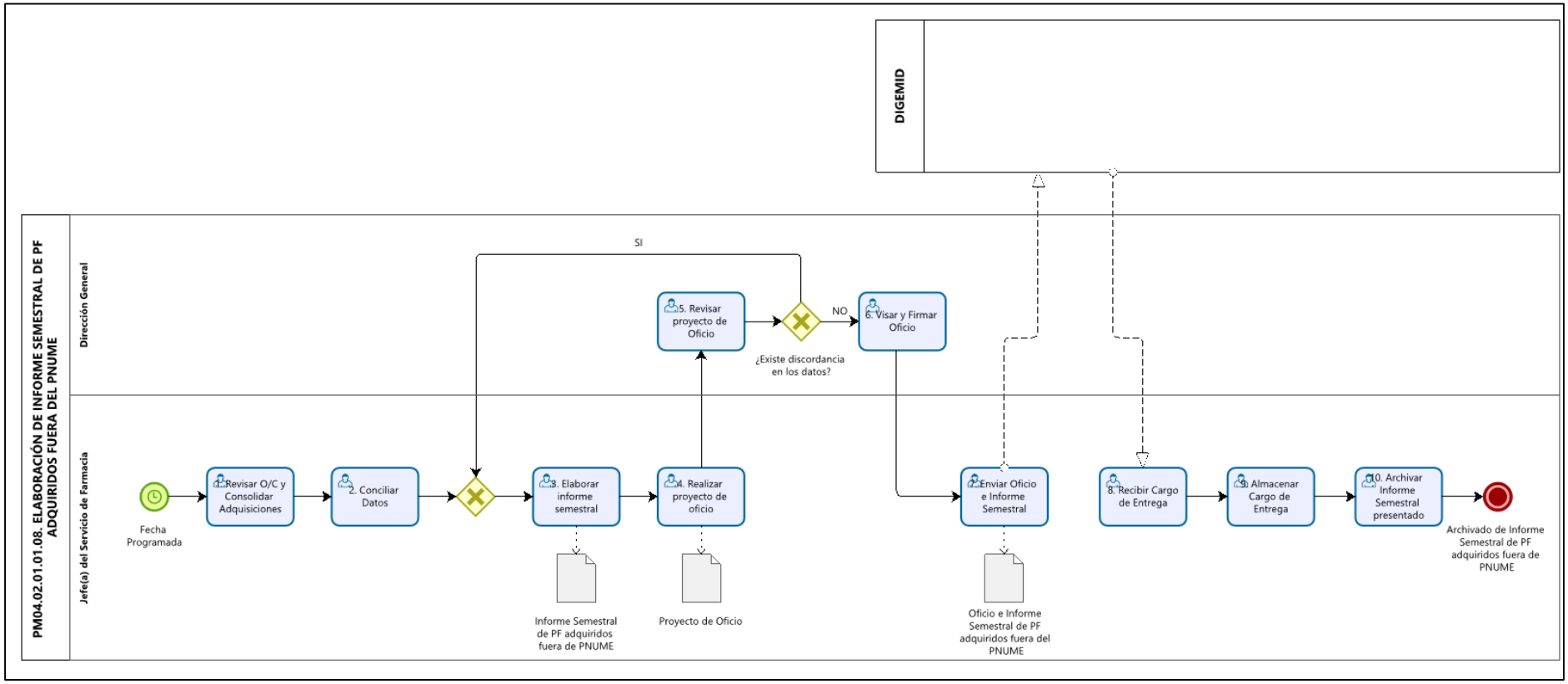
ANEXO 08: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Balance Trimestral de Medicamentos Controlados



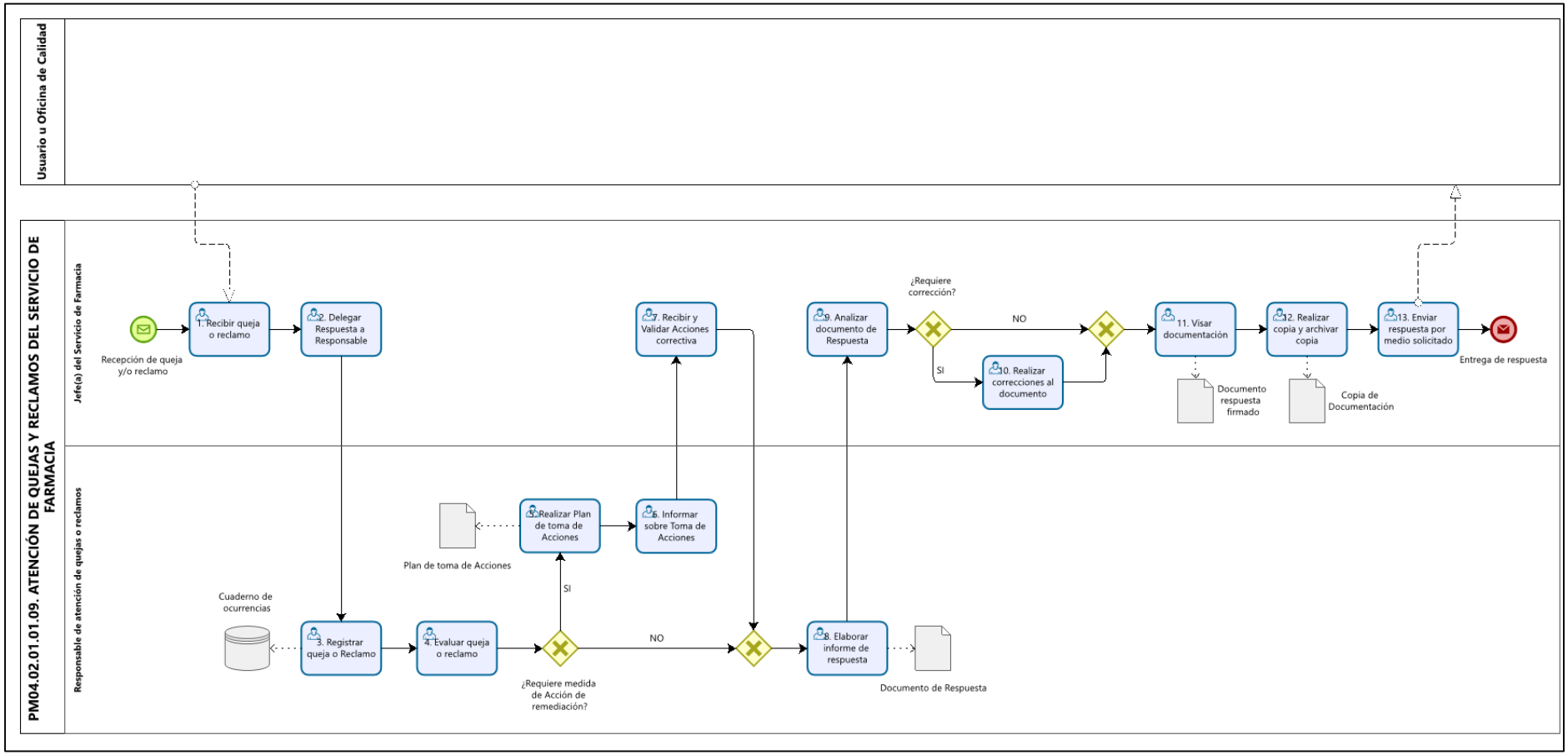
ANEXO 09: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Informe Financiero y Presupuestal del SISMED



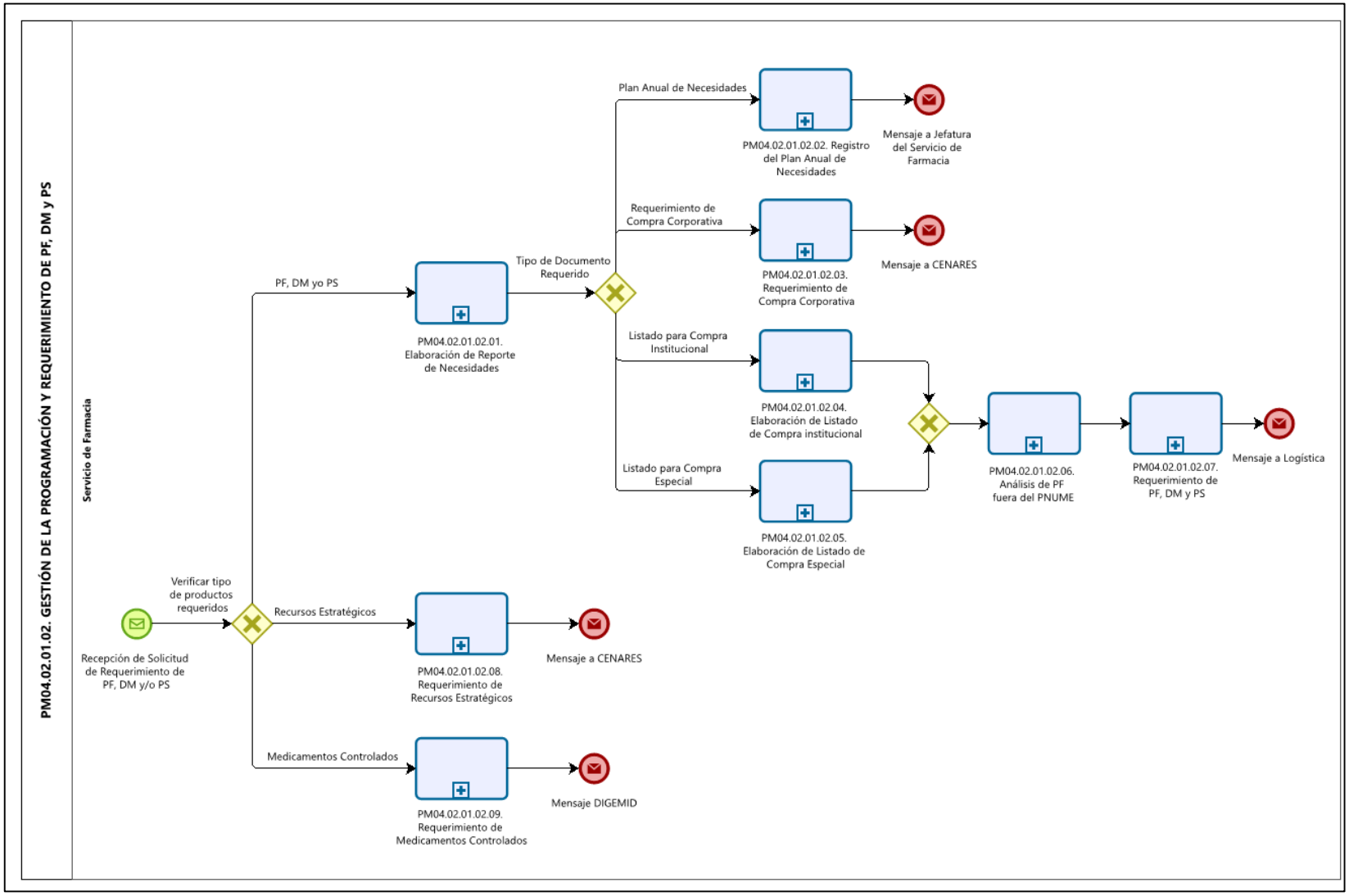
ANEXO 10: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Informe Semestral de PF adquiridos fuera del PNUME



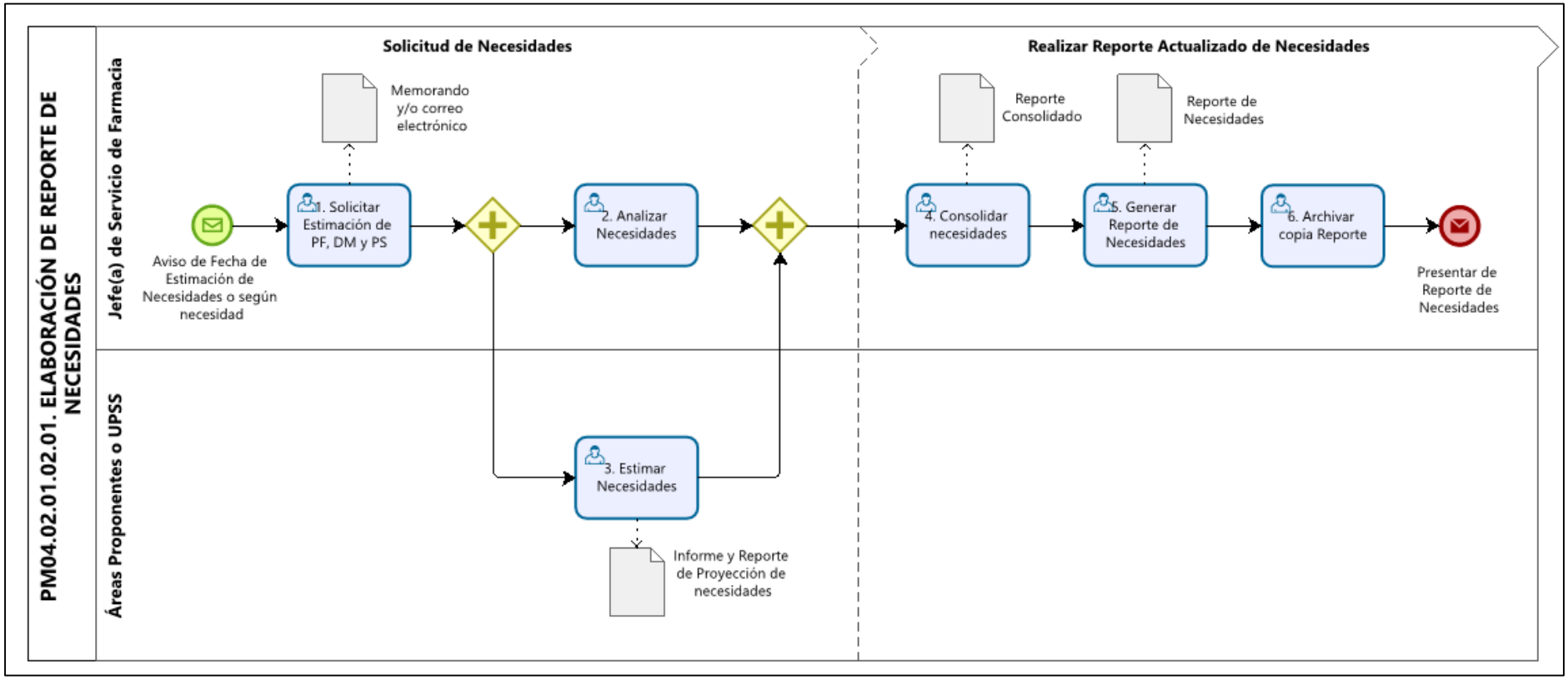
ANEXO 11: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención de Quejas y Reclamos del Servicio de Farmacia



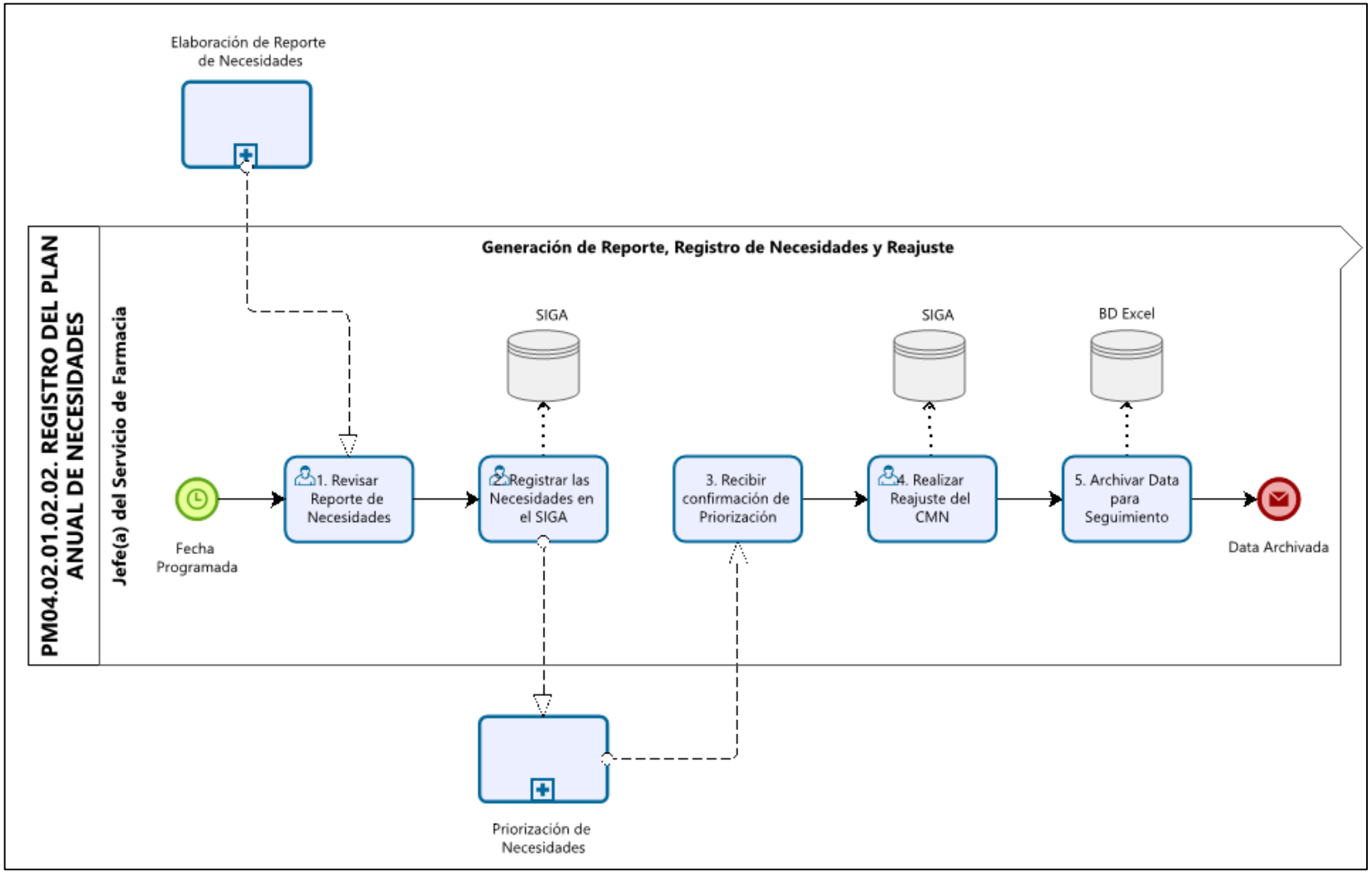
ANEXO 12: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Programación y Requerimiento de PF, DM y PS



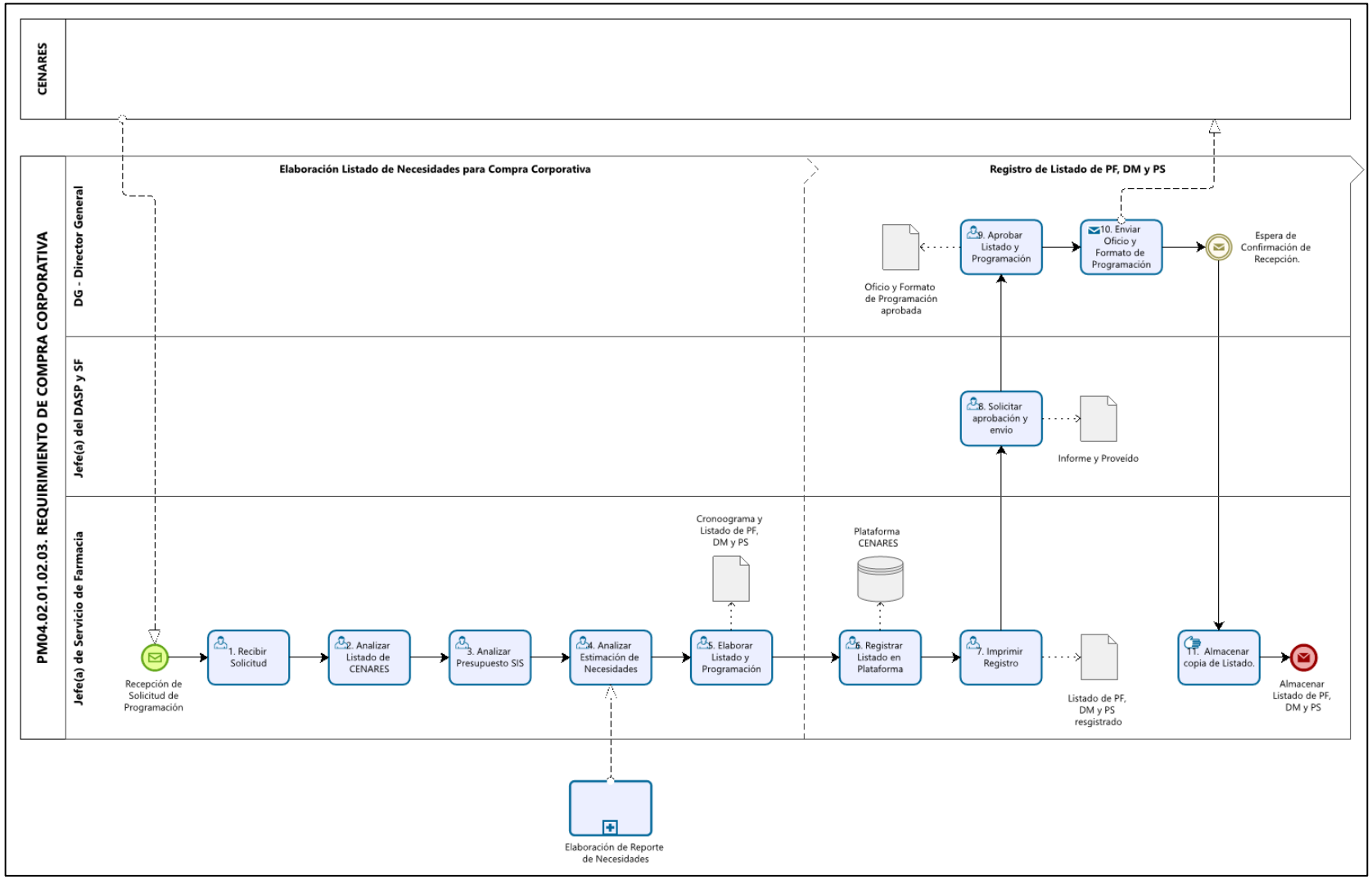
ANEXO 13: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Reporte de Necesidades



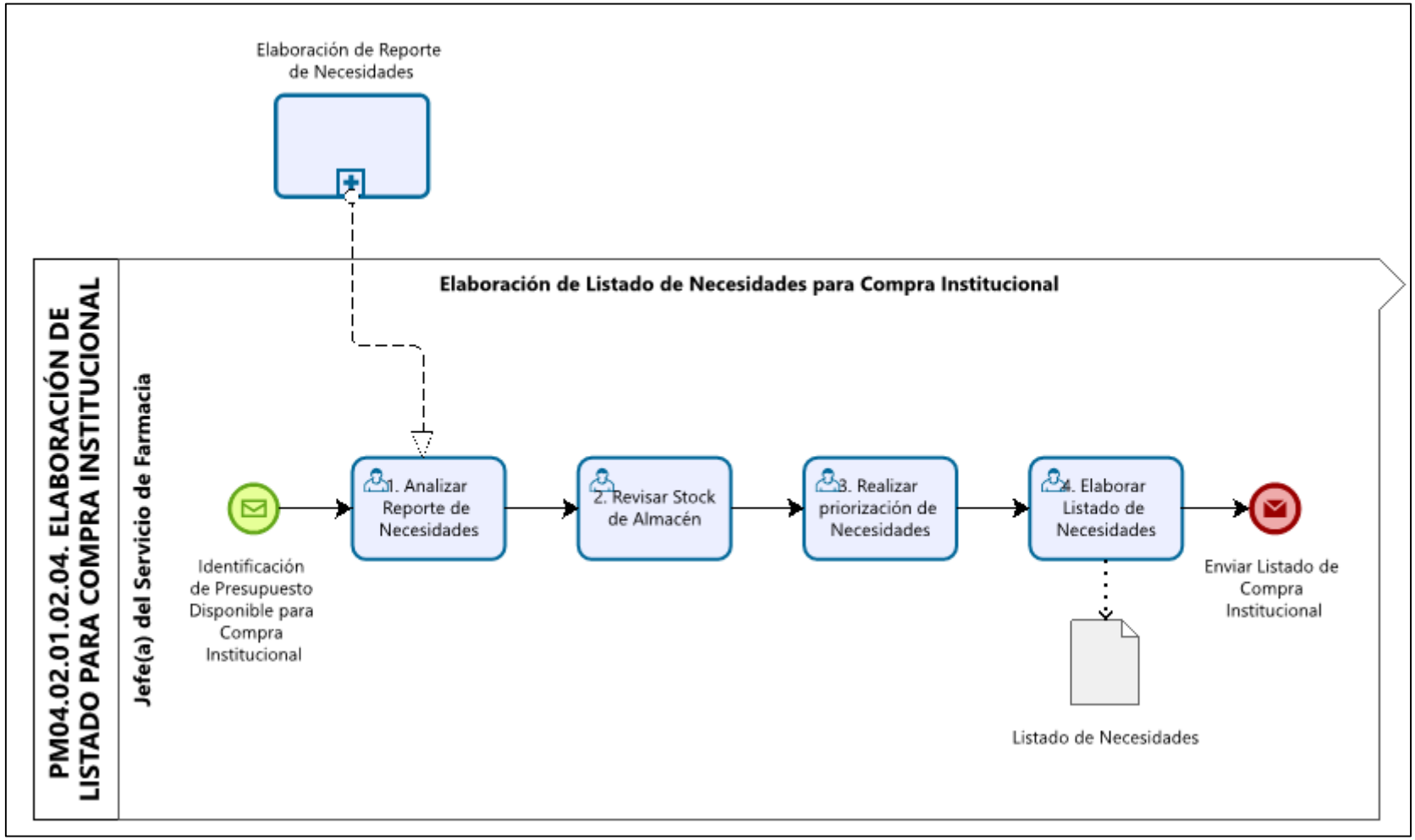
ANEXO 14: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registro del Plan Anual de Necesidades



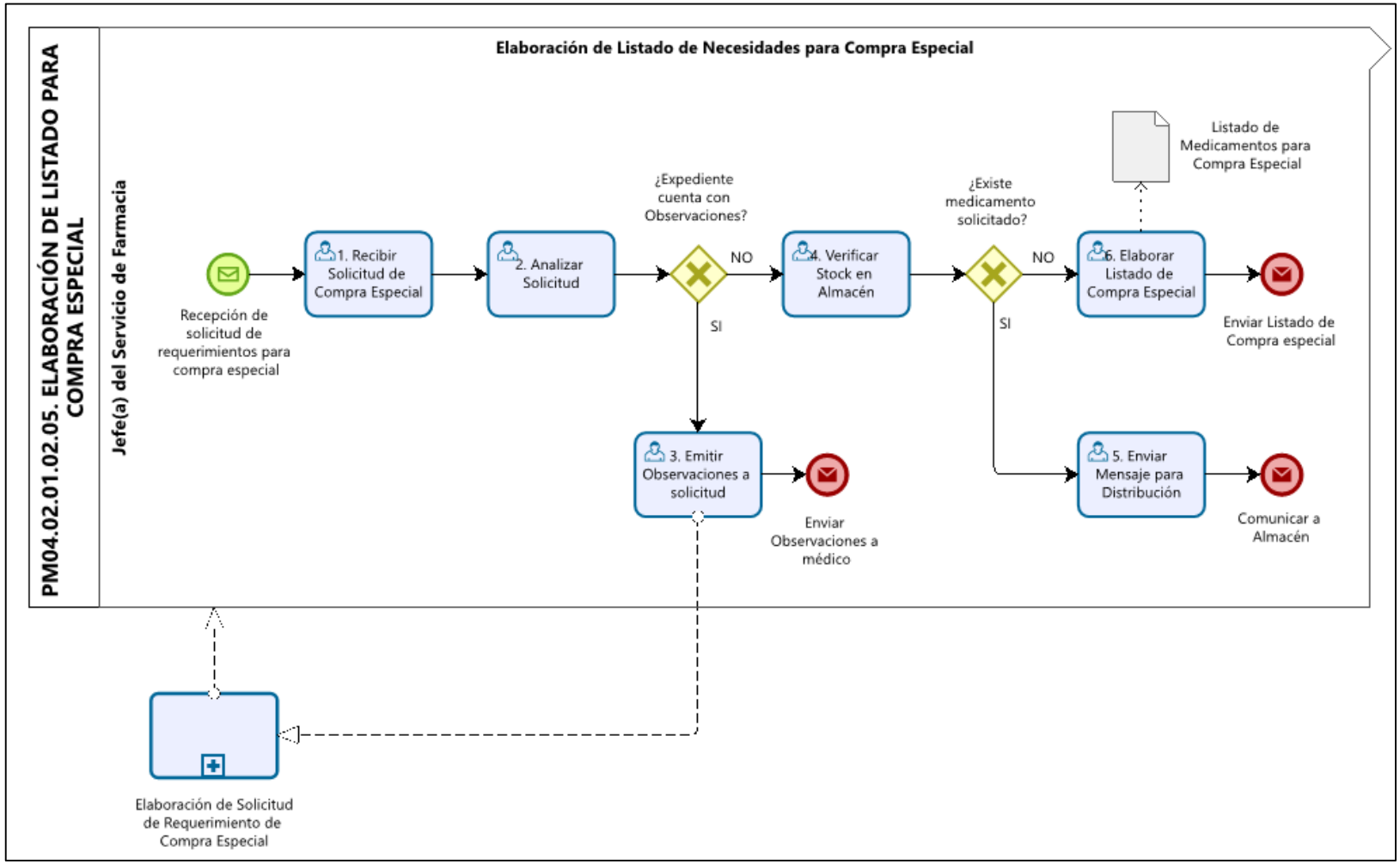
ANEXO 15: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de Compra Corporativa



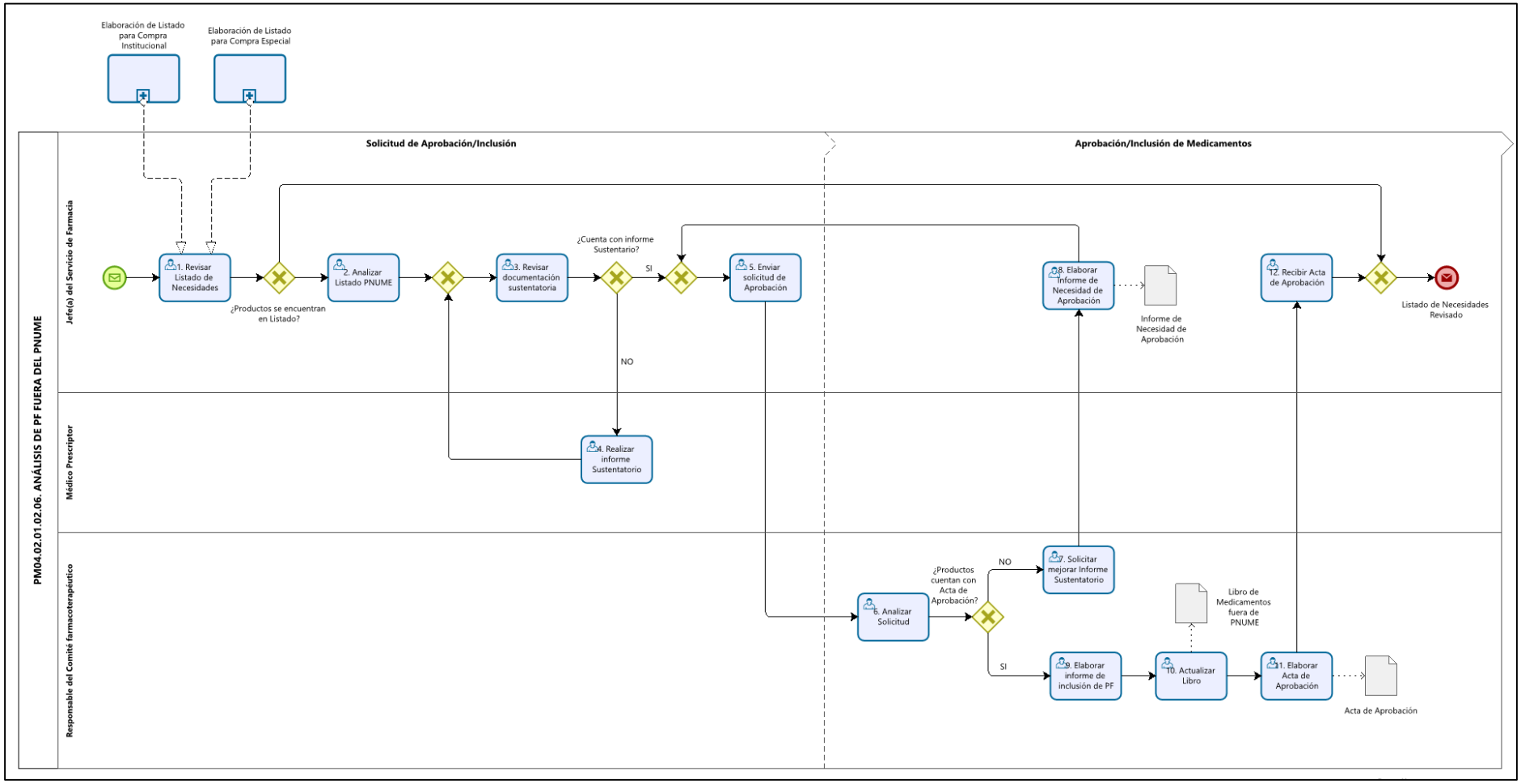
ANEXO 16: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Listado para Compra Institucional



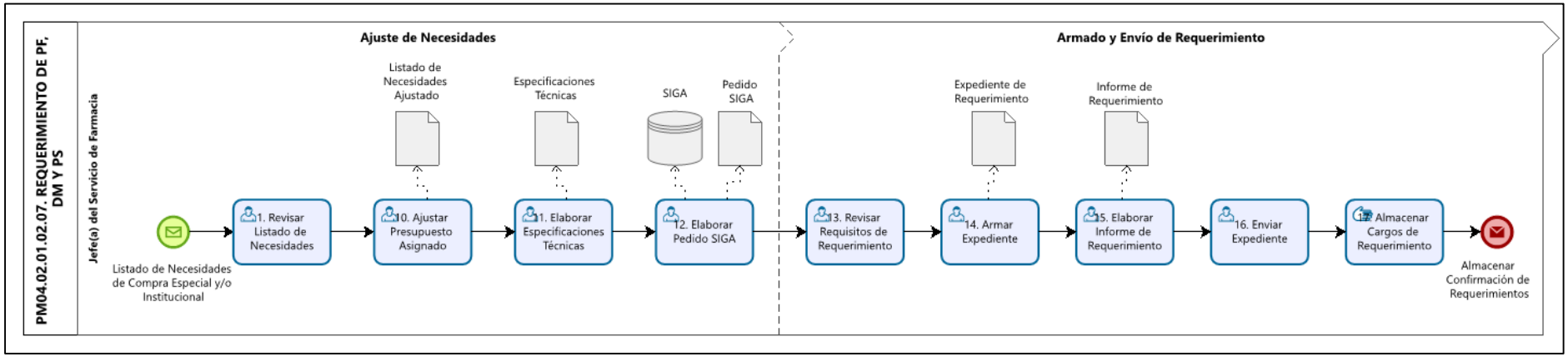
ANEXO 17: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Listado para Compra Especial



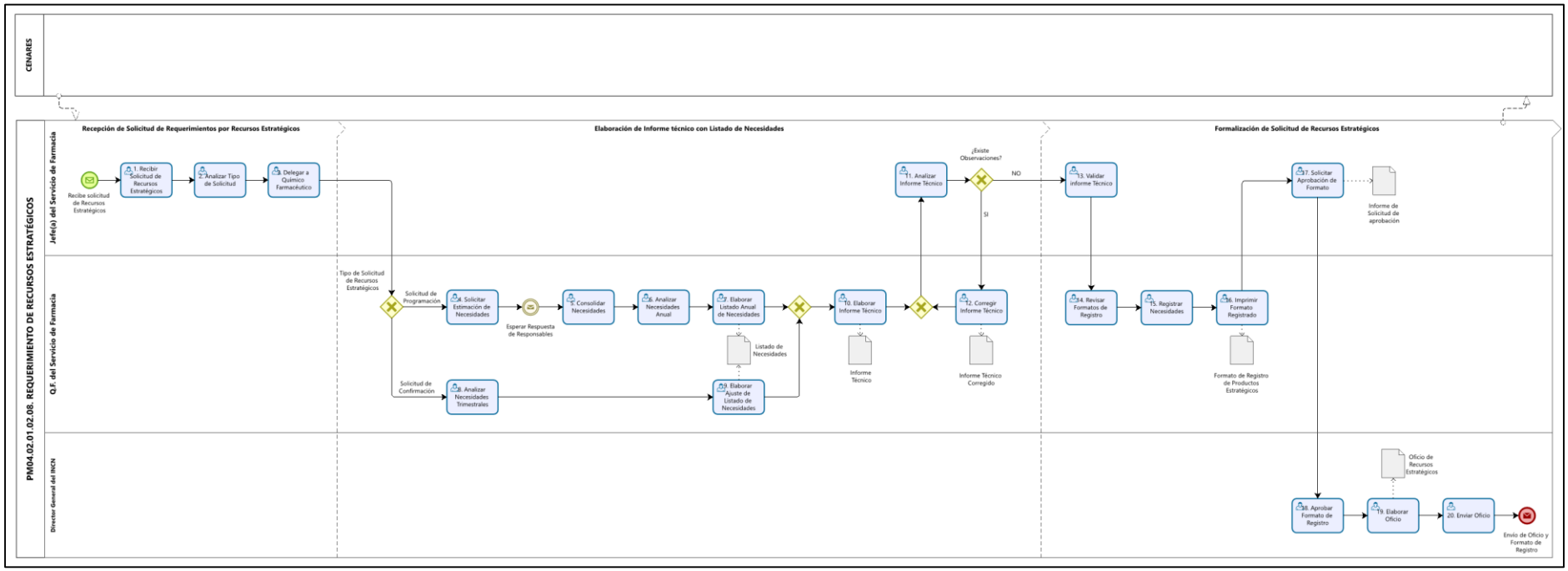
ANEXO 18: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Análisis de PF fuera del PNUME



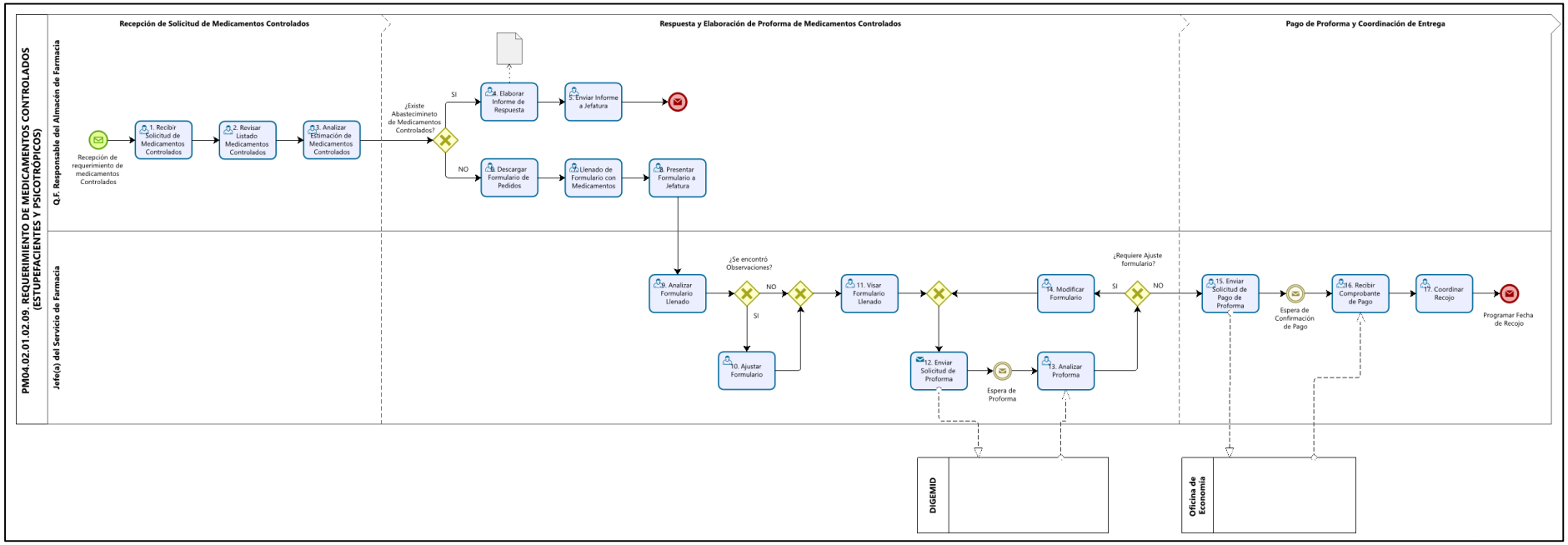
ANEXO 19: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de PF, DM y PS



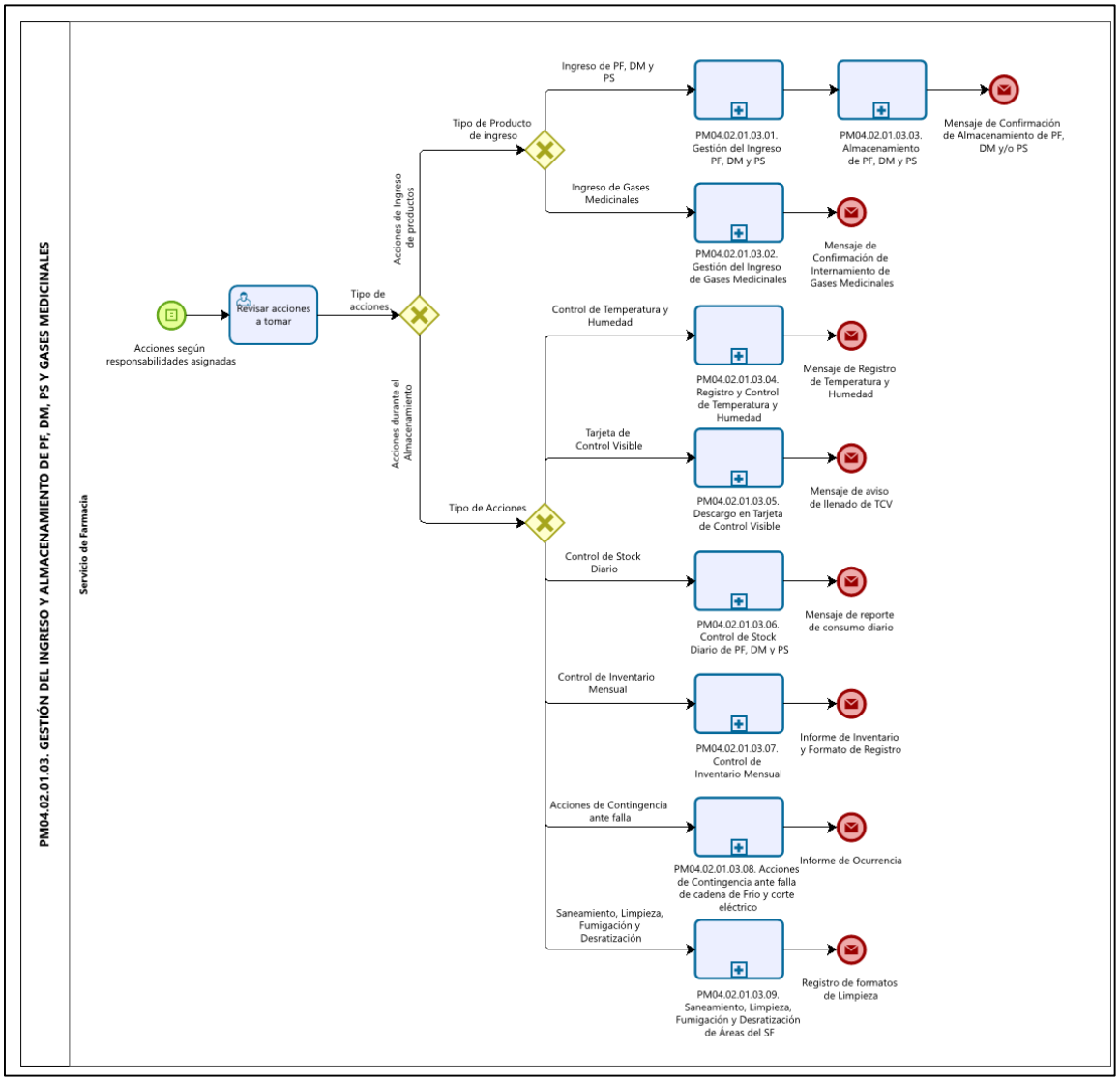
ANEXO 20: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de Recursos Estratégicos



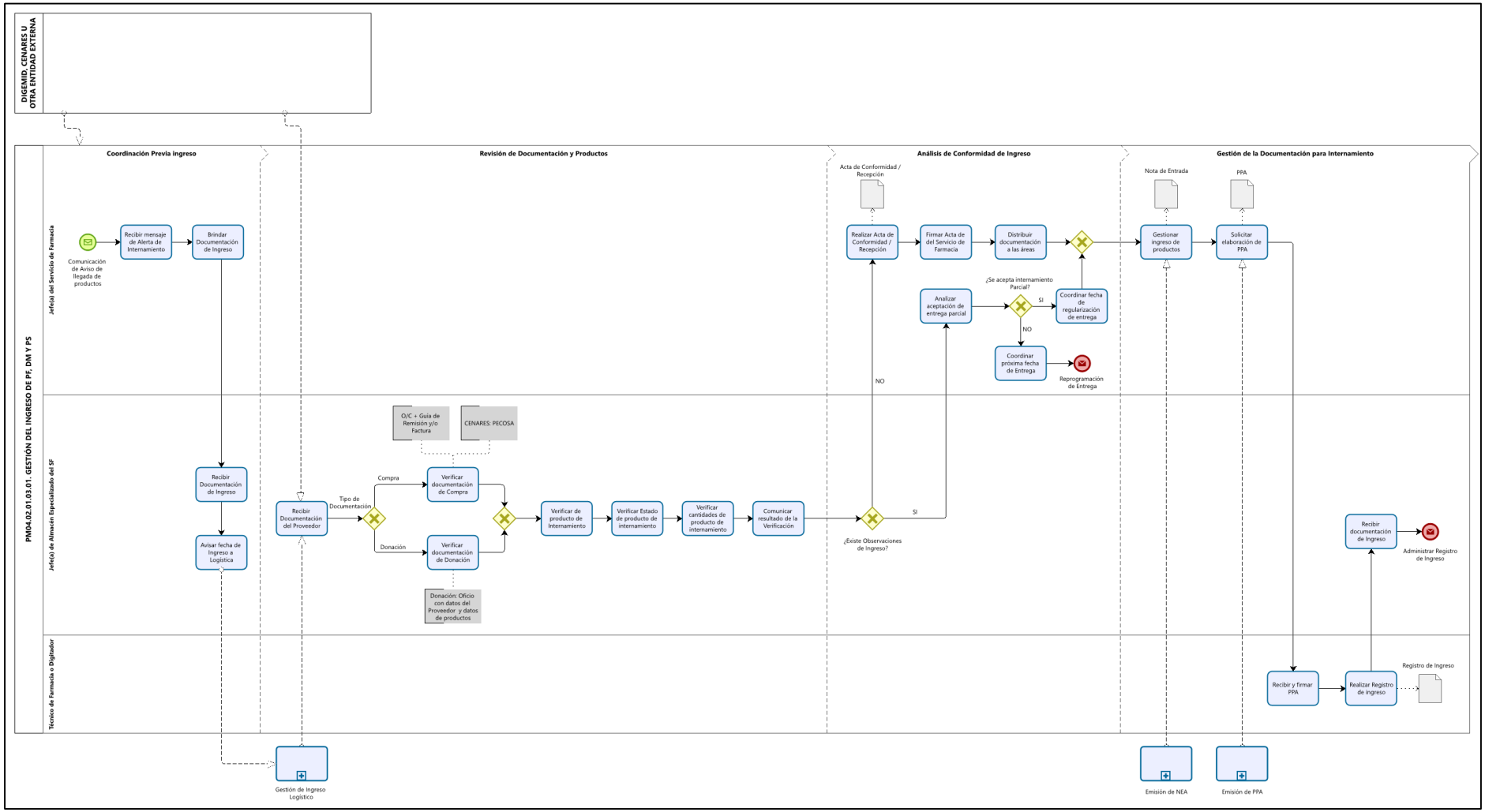
ANEXO 21: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requerimiento de Medicamentos Controlados



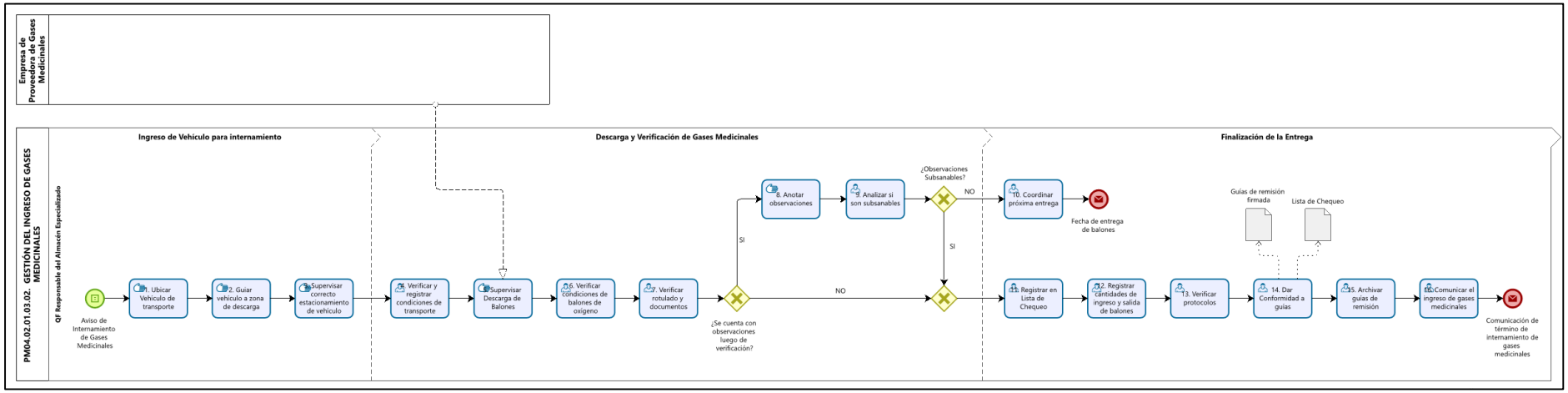
ANEXO 22: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión del Ingreso y Almacenamiento de PF. DM, PS y Gases Medicinales



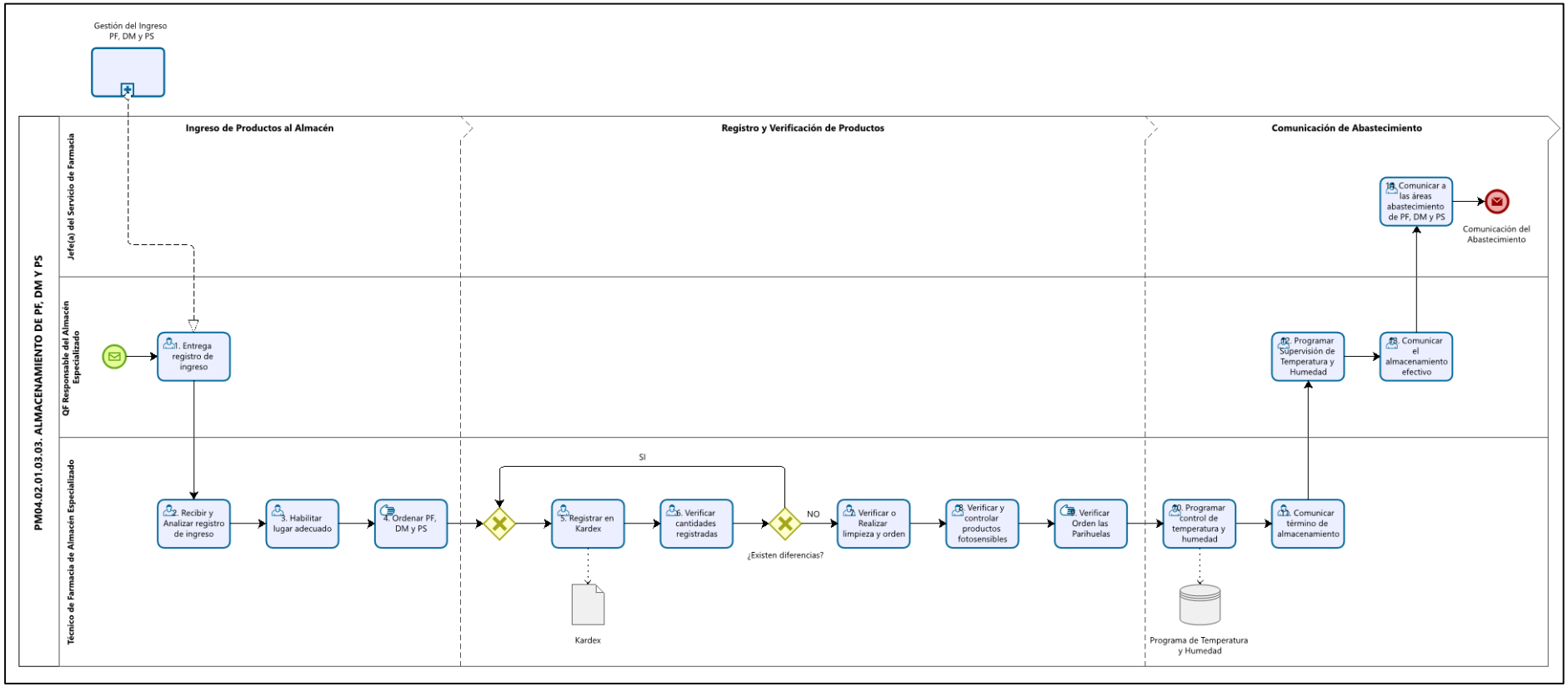
ANEXO 23: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión del Ingreso de PF, DM y PS



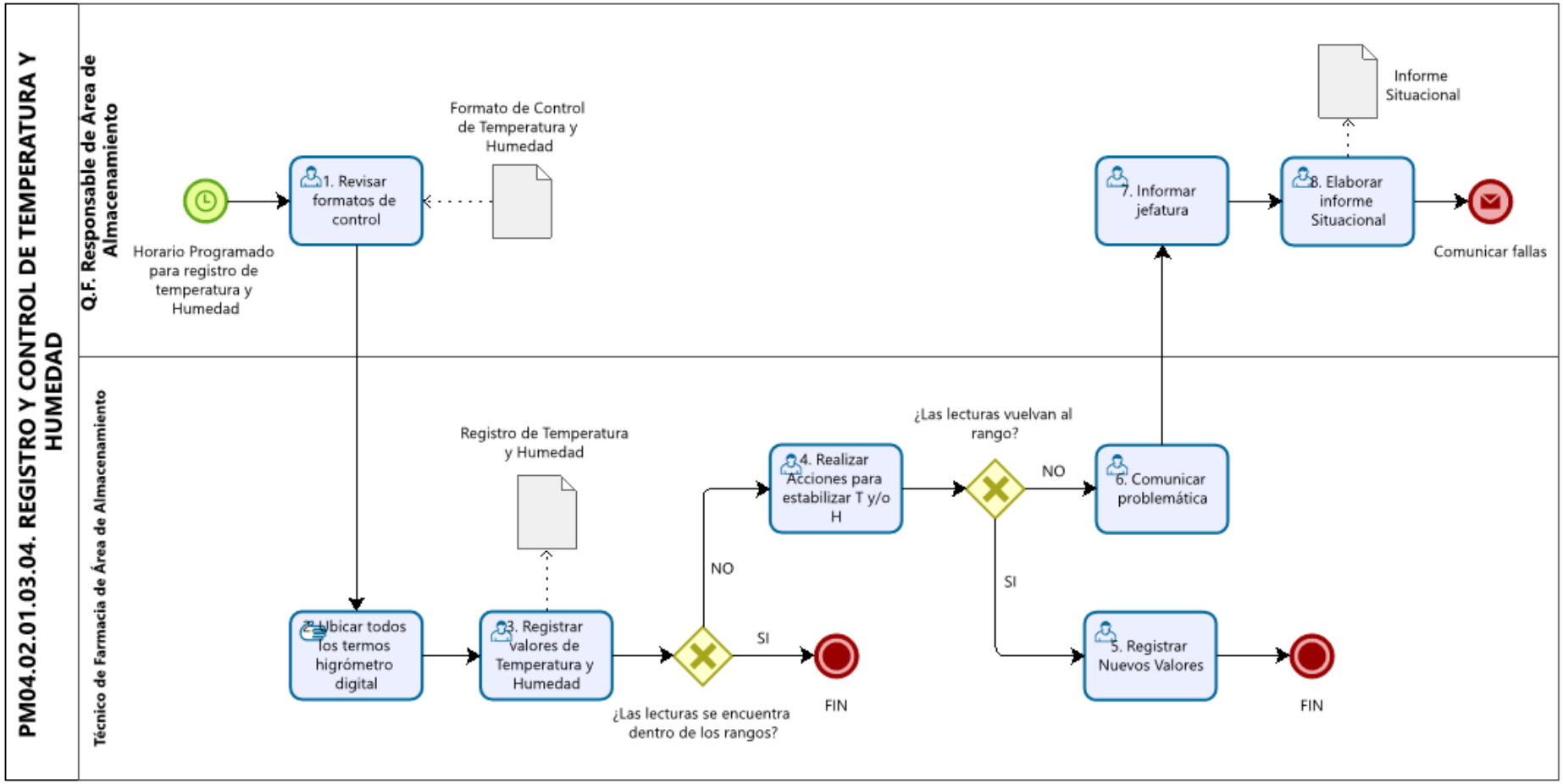
ANEXO 24: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión del Ingreso de Gases Medicinales



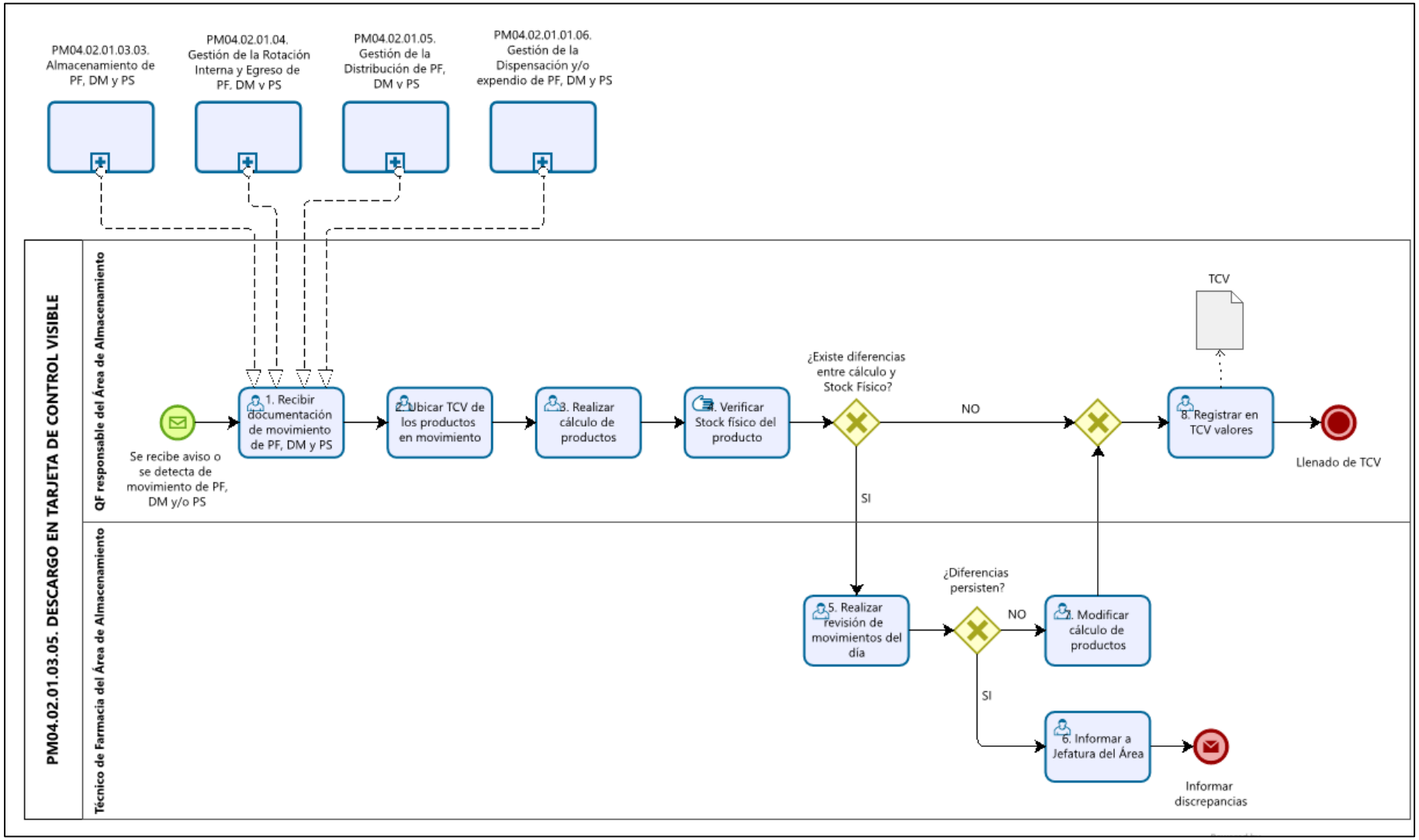
ANEXO 25: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Almacenamiento de PF, DM y PS



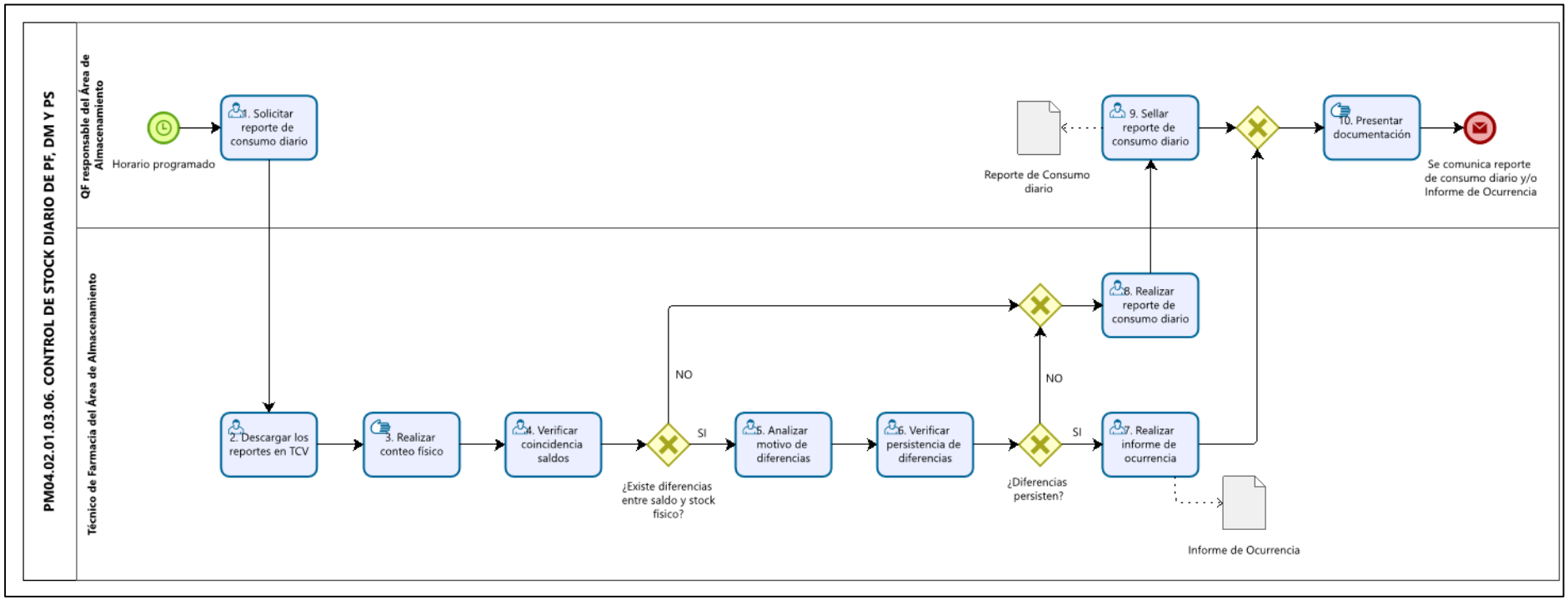
ANEXO 26: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registro y Control Temperatura y Humedad



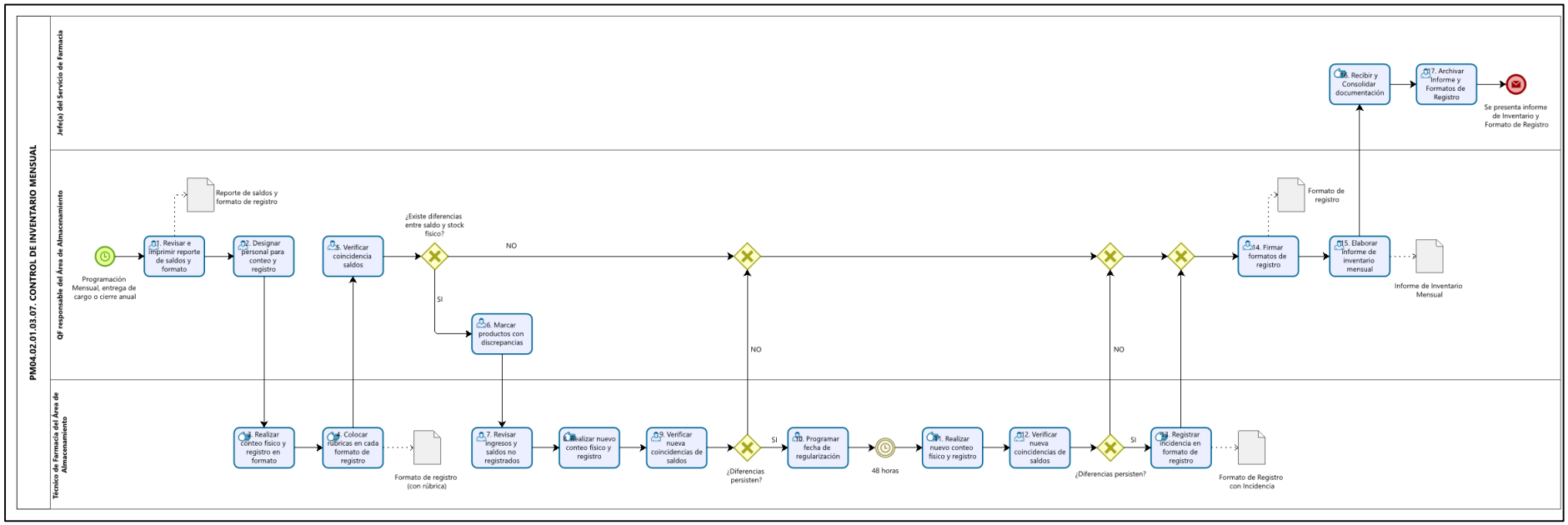
ANEXO 27: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Descargo en Tarjeta de Control Visible



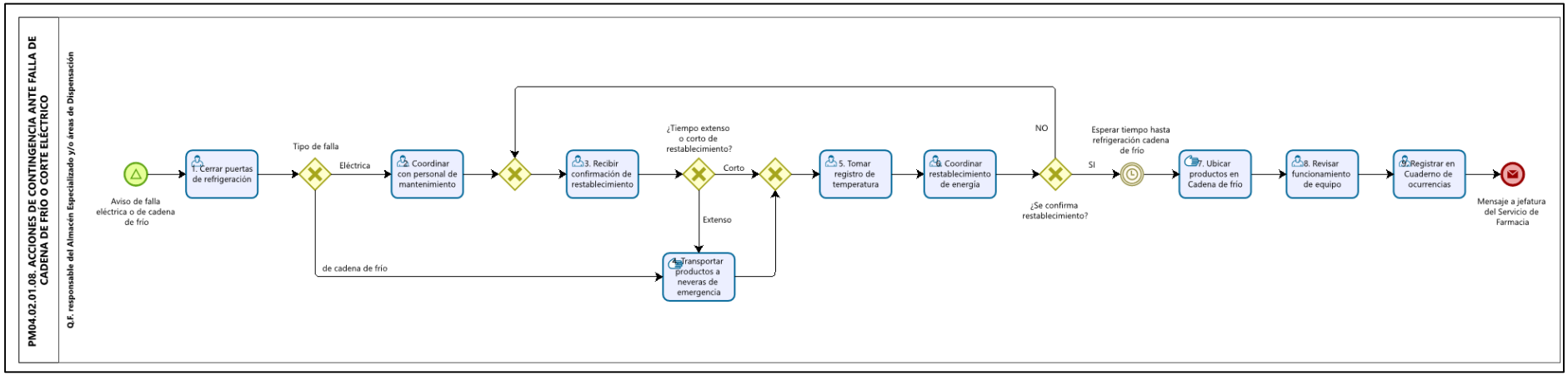
ANEXO 28: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control de Stock Diario de PF, DM y PS



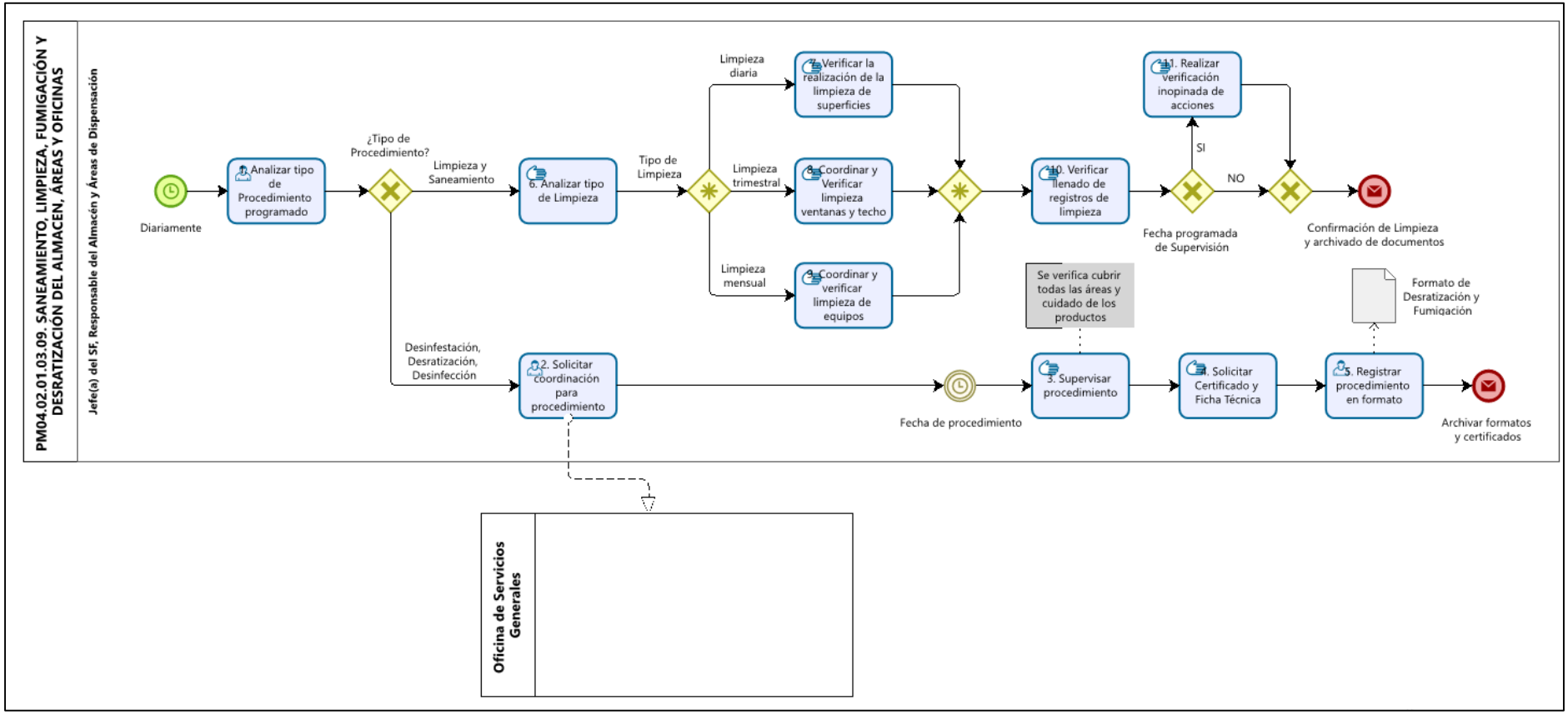
ANEXO 29: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control del Inventario Mensual



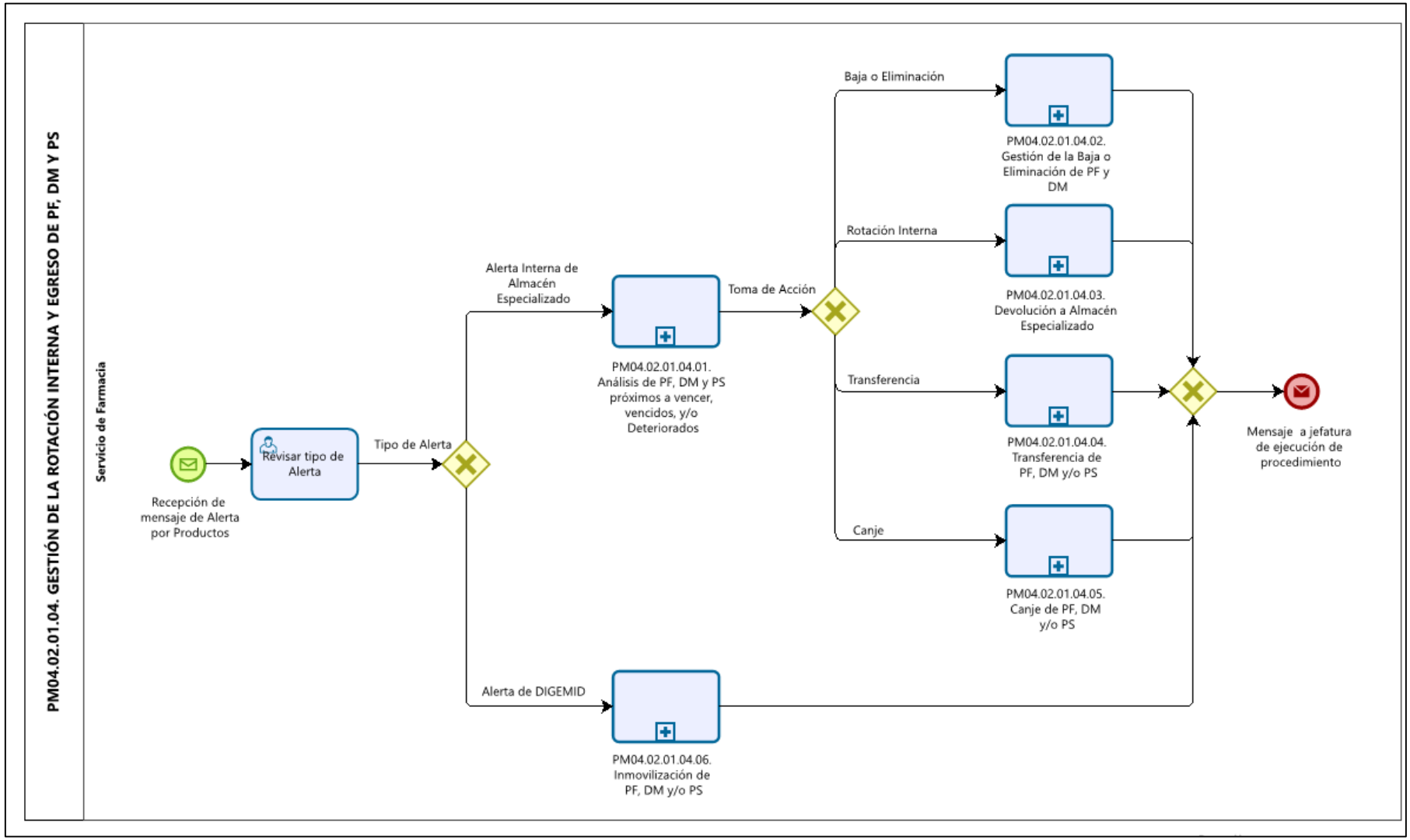
ANEXO 30: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Acciones de Contingencia ante falla de cadena de Frío o corte eléctrico



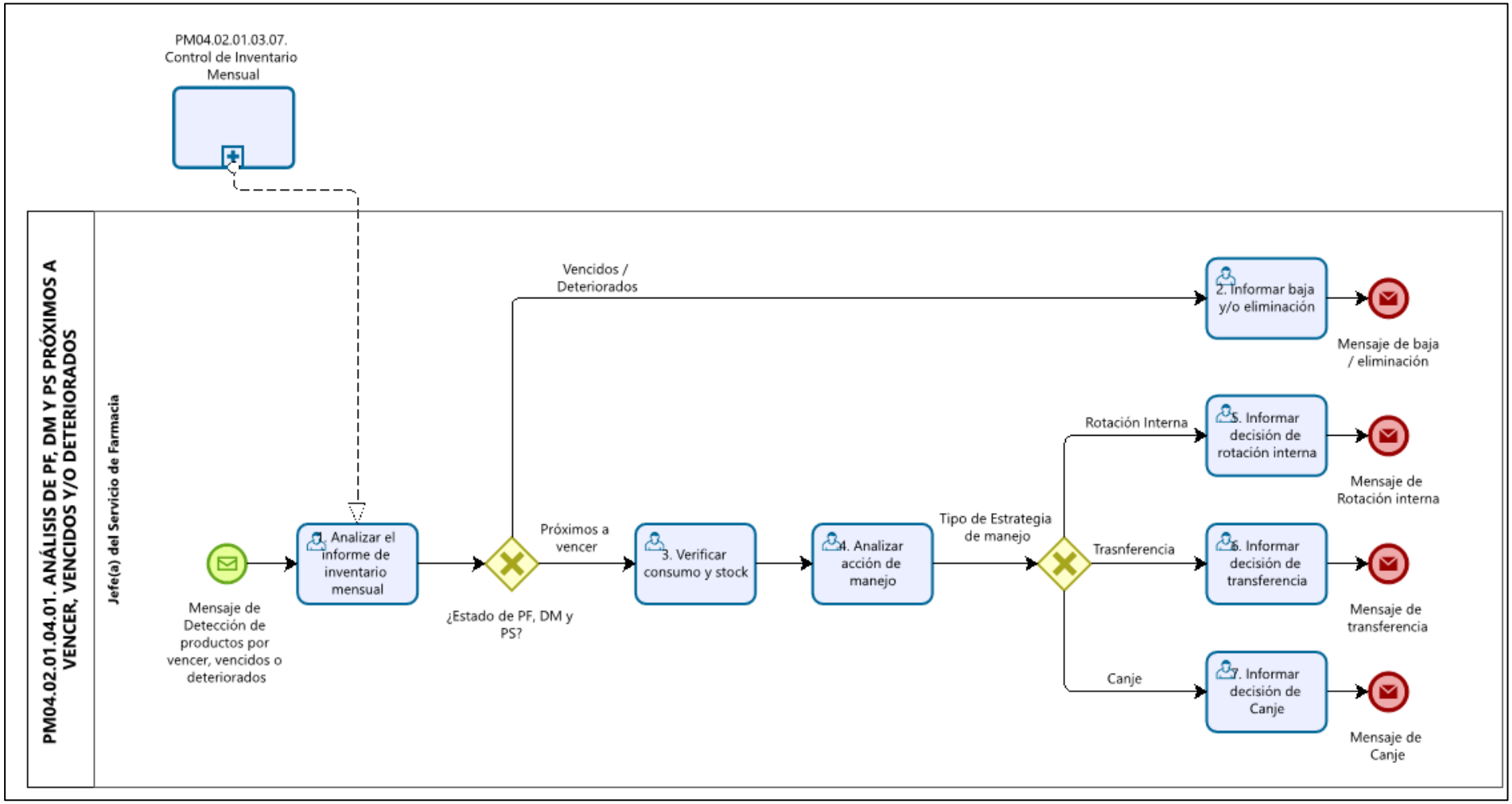
ANEXO 31: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Saneamiento, Limpieza, Fumigación y Desratización del Almacén, Áreas de Dispensación y Oficina Farmacéutica



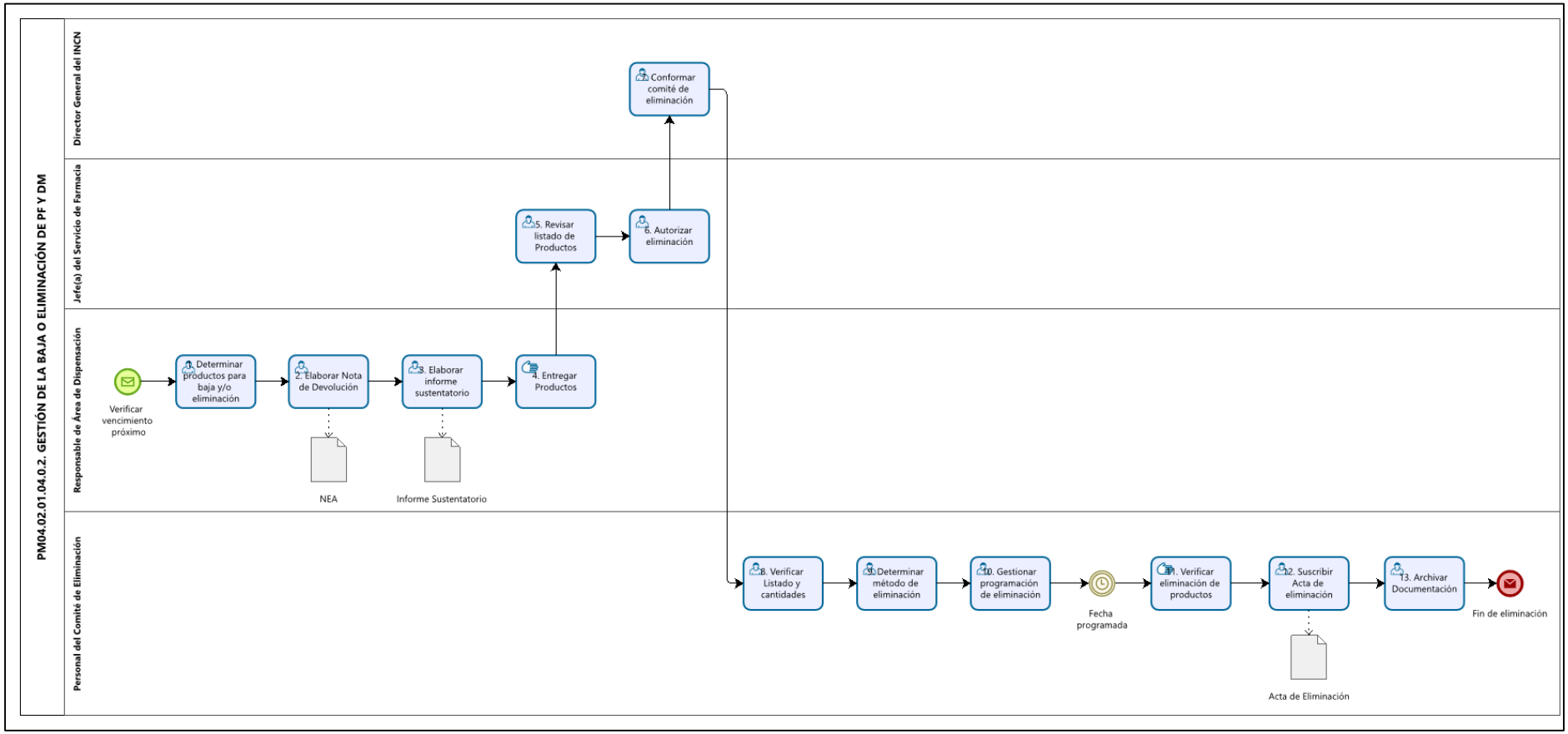
ANEXO 32: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Rotación Interna y Egreso de PF, DM y PS



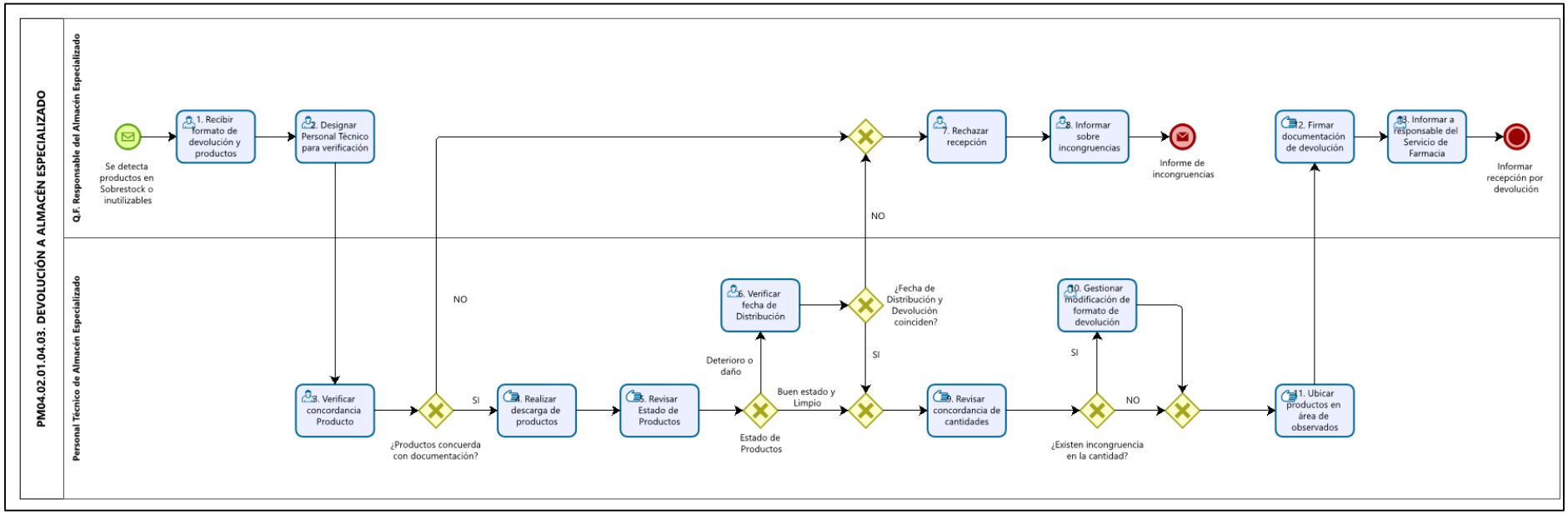
ANEXO 33: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Análisis de PF, DM y PS próximos a vencer, vencidos y/o deteriorados



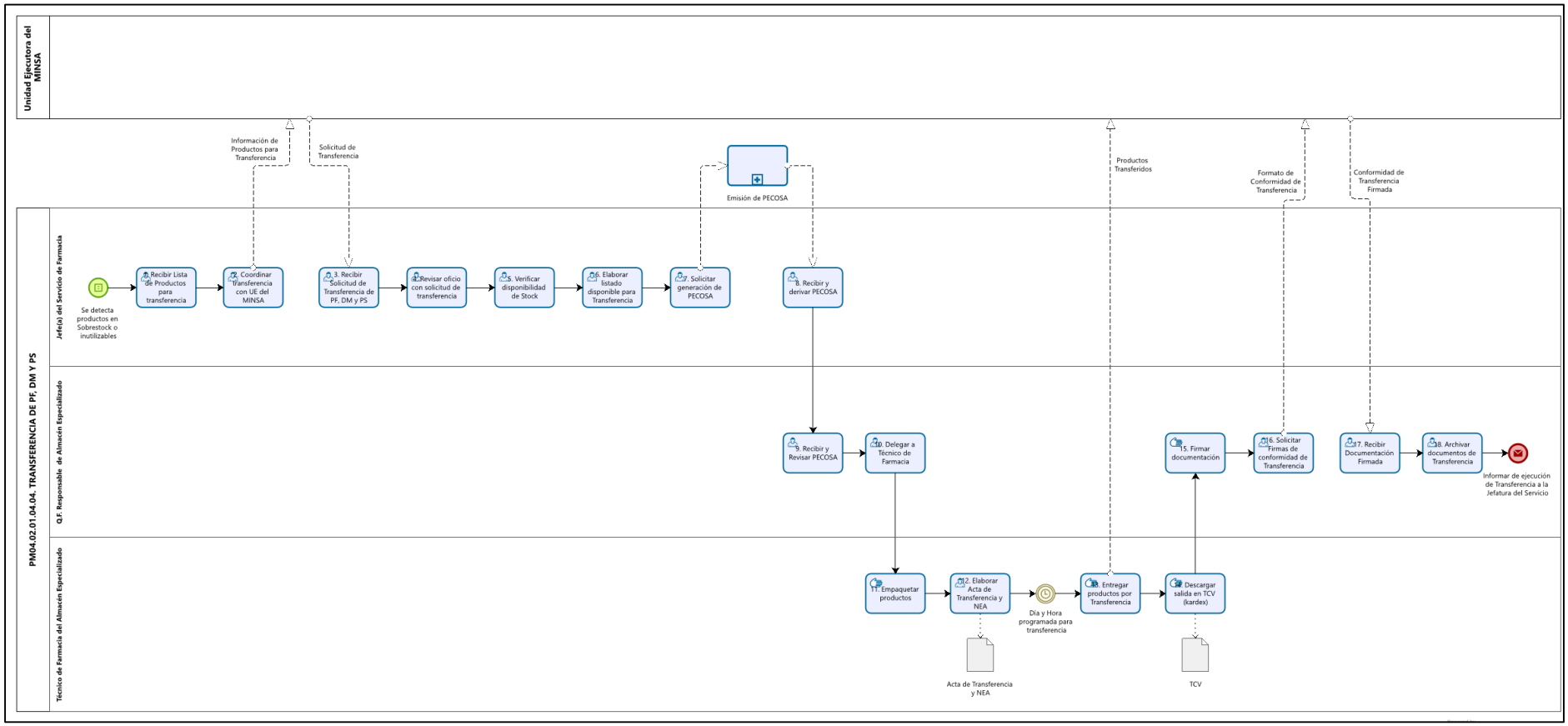
ANEXO 34: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Baja o Eliminación de PF y DM



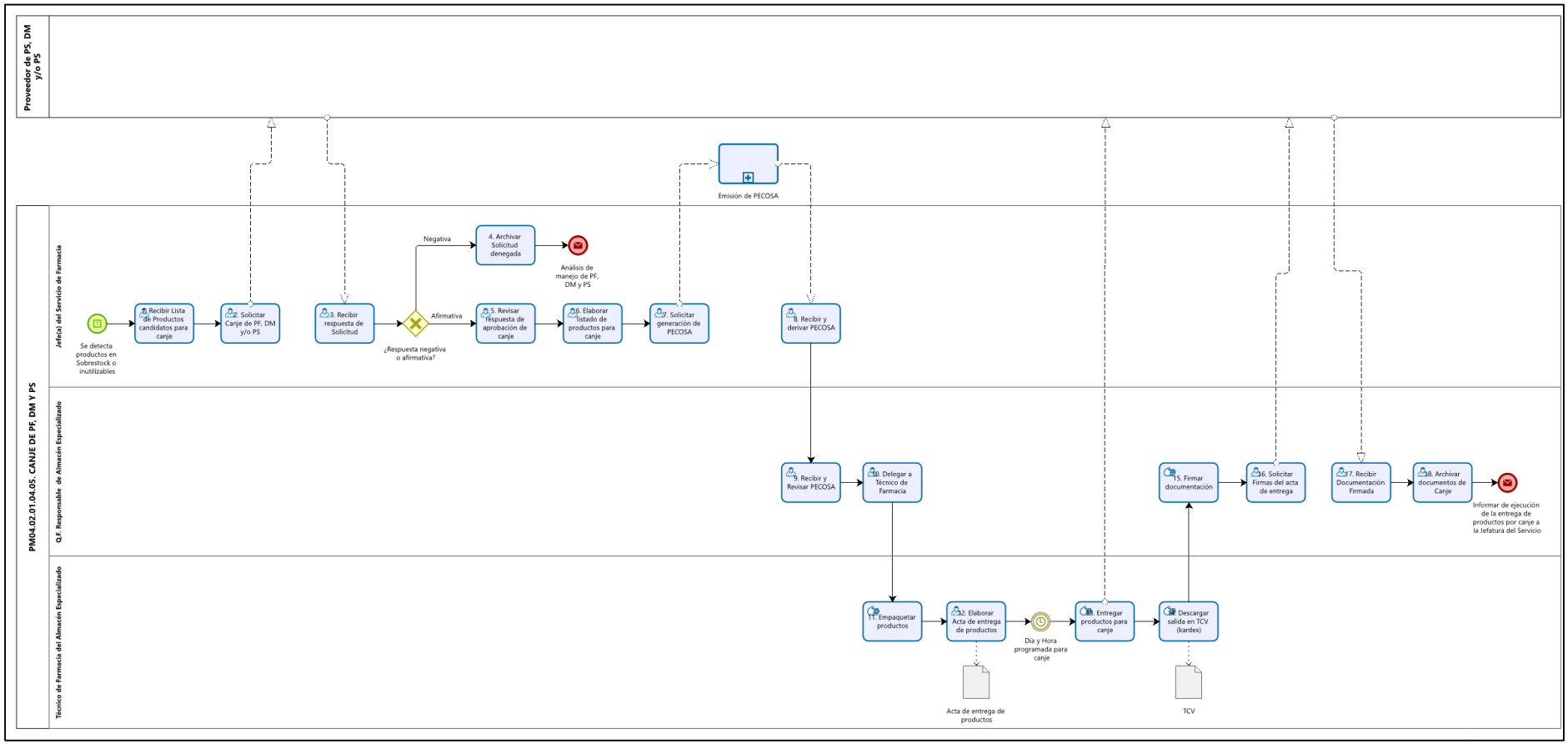
ANEXO 35: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución a Almacén Especializado



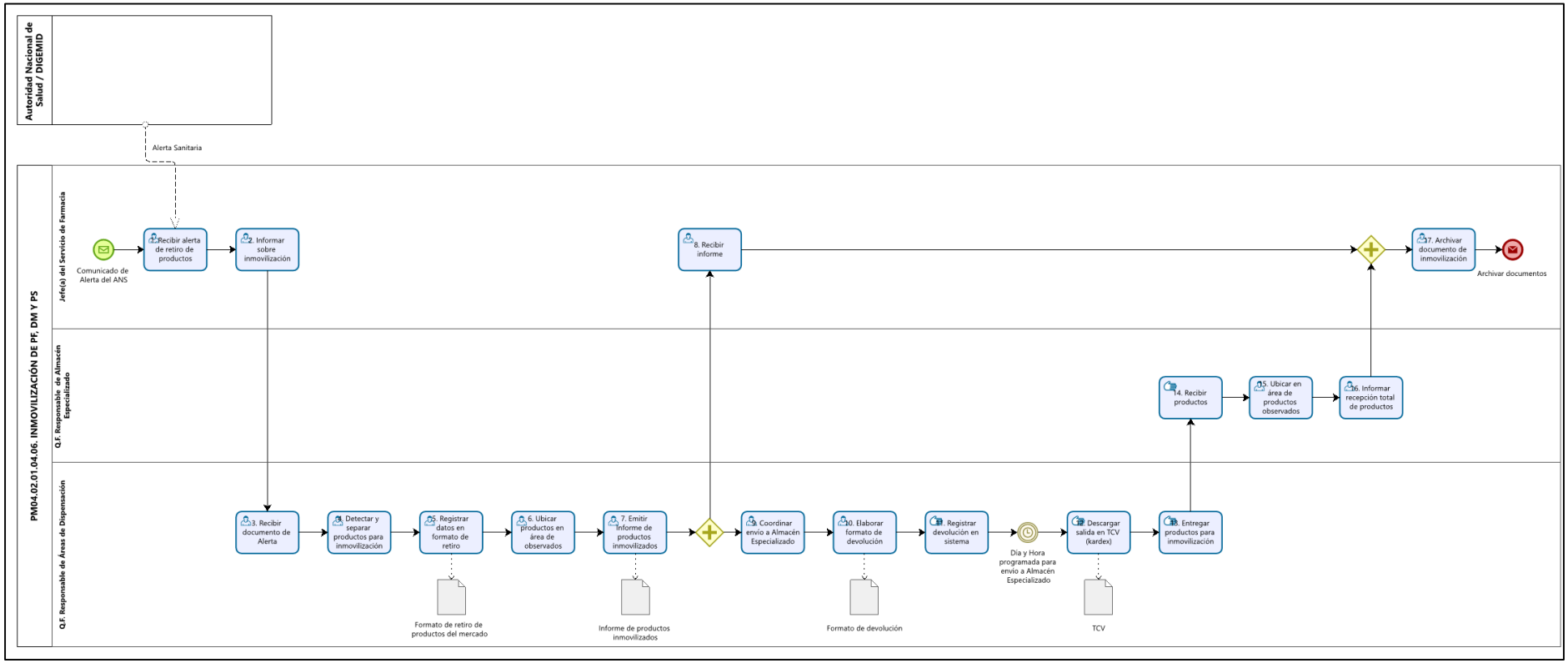
ANEXO 36: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Transferencia de PF, DM y PS



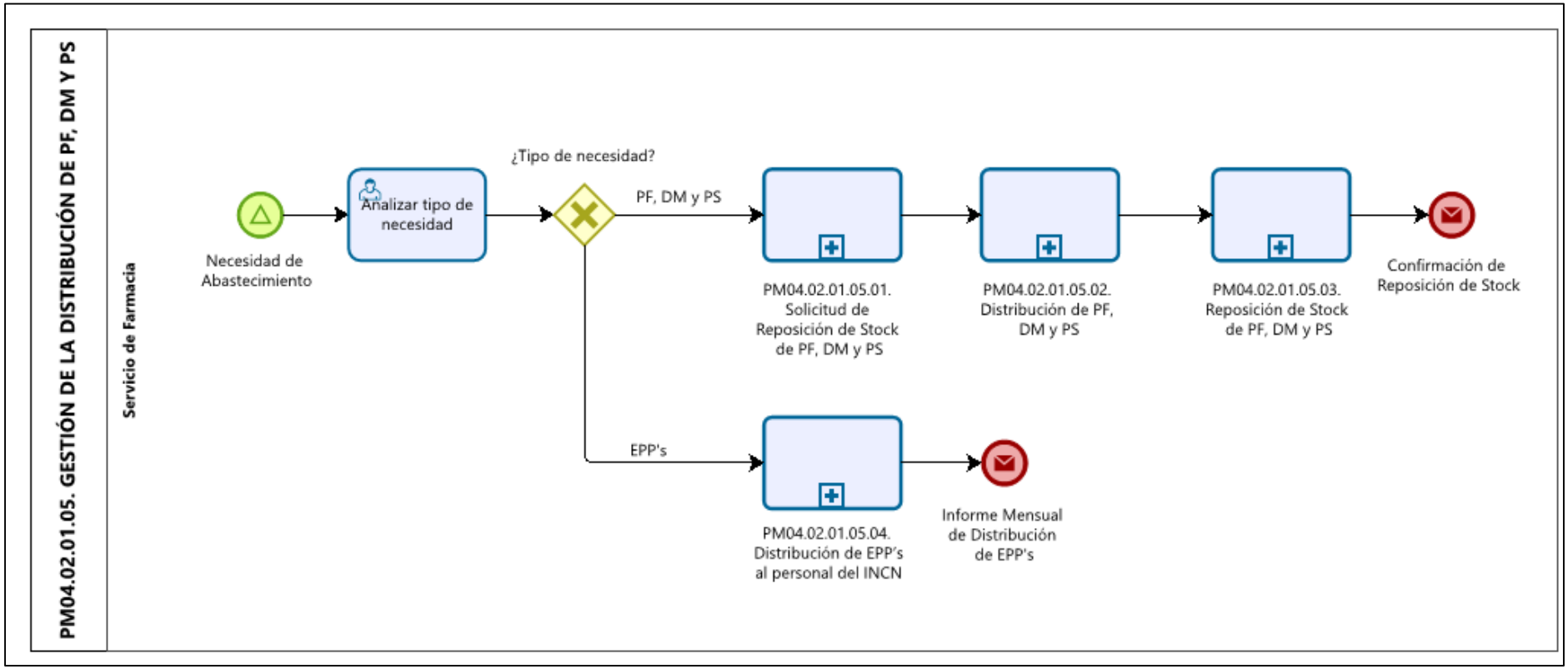
ANEXO 37: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Canje de PF, DM y/o PS



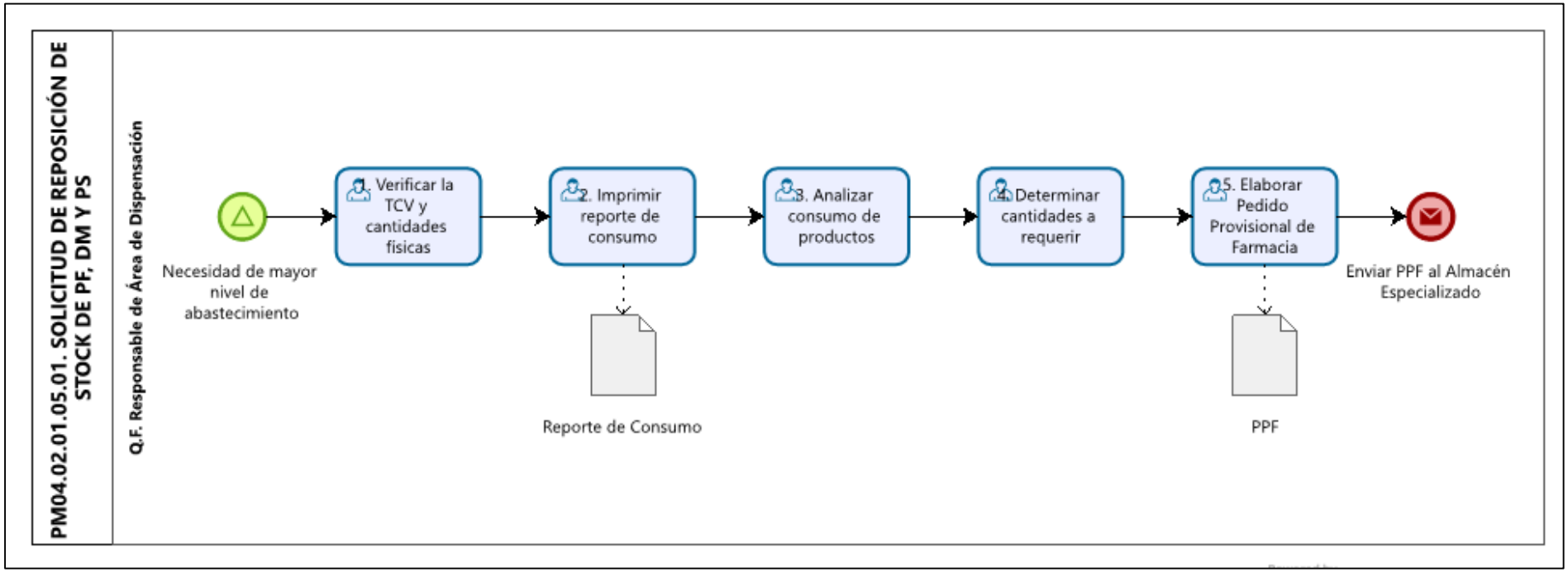
ANEXO 38: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inmovilización de PF, DM y PS



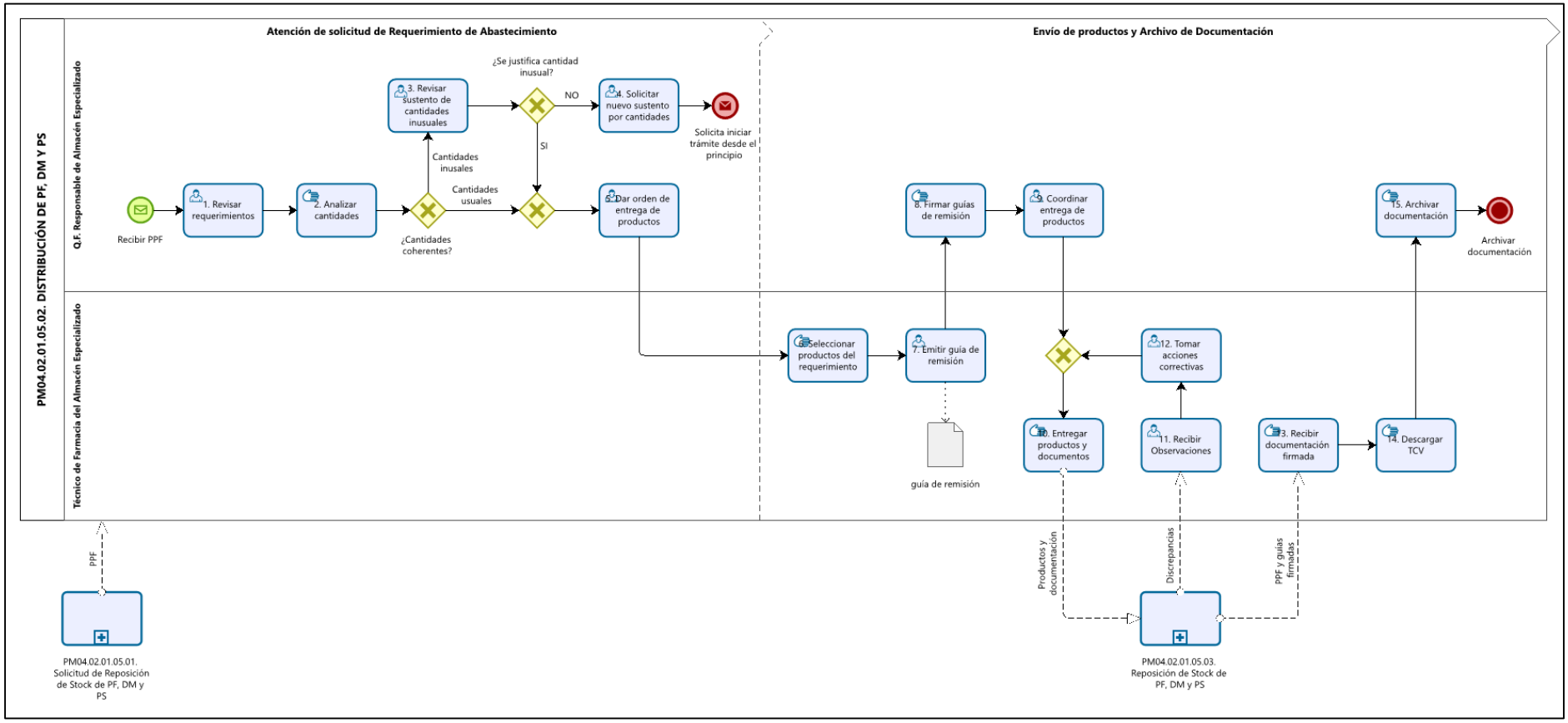
ANEXO 39: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Distribución de PF, DM y PS



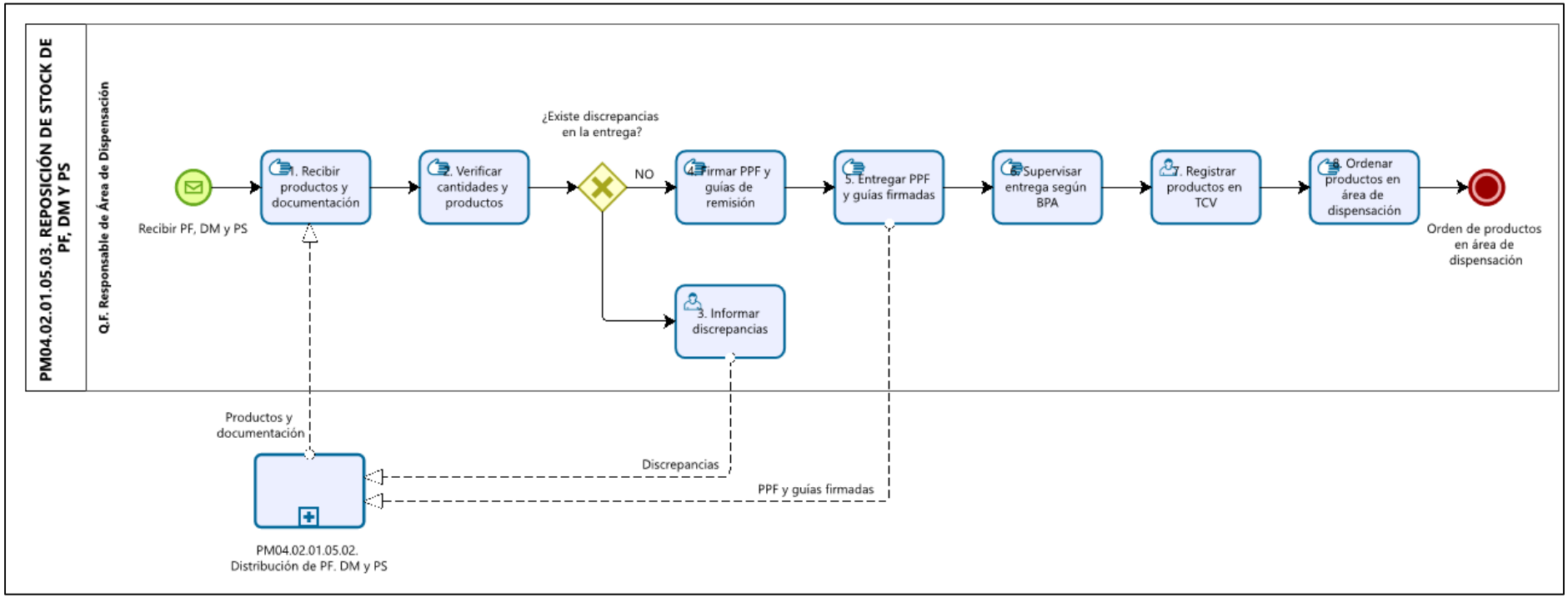
ANEXO 40: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de Reposición de Stock de PF, DM y PS



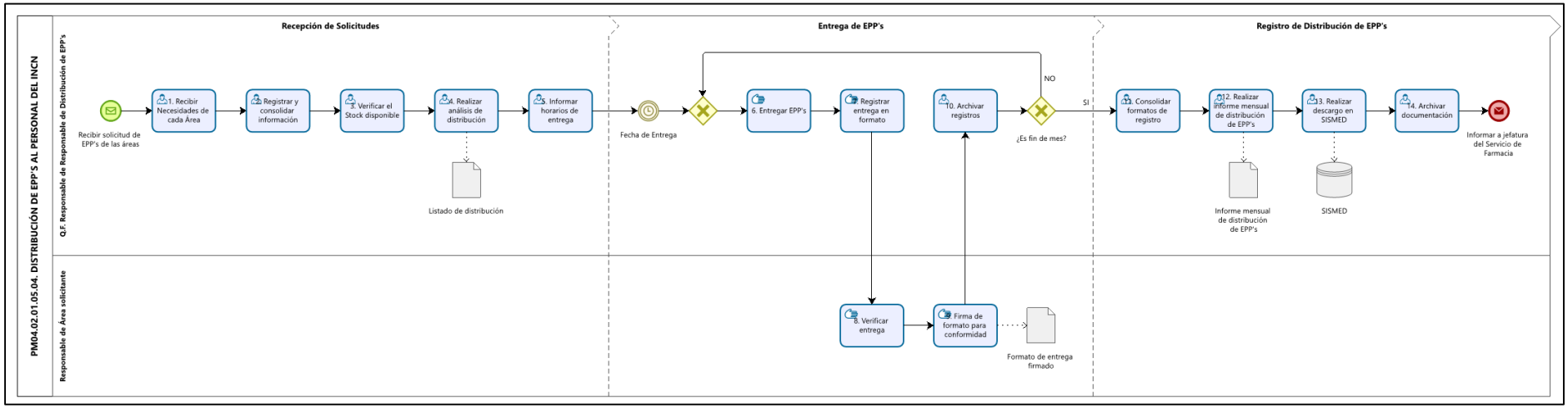
ANEXO 41: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Distribución de PF, DM y PS



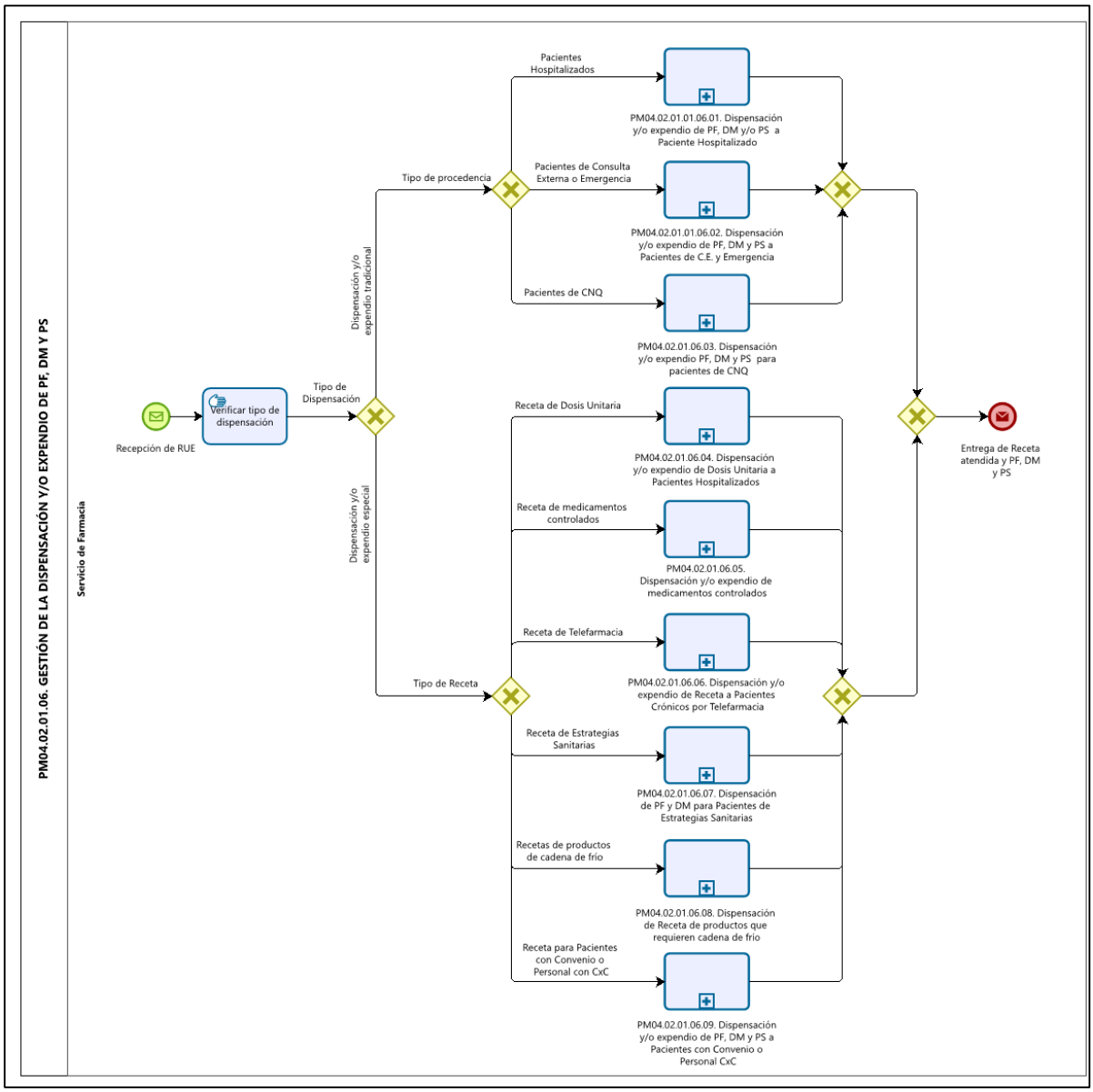
ANEXO 42: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reposición de Stock de PF, DM y PS



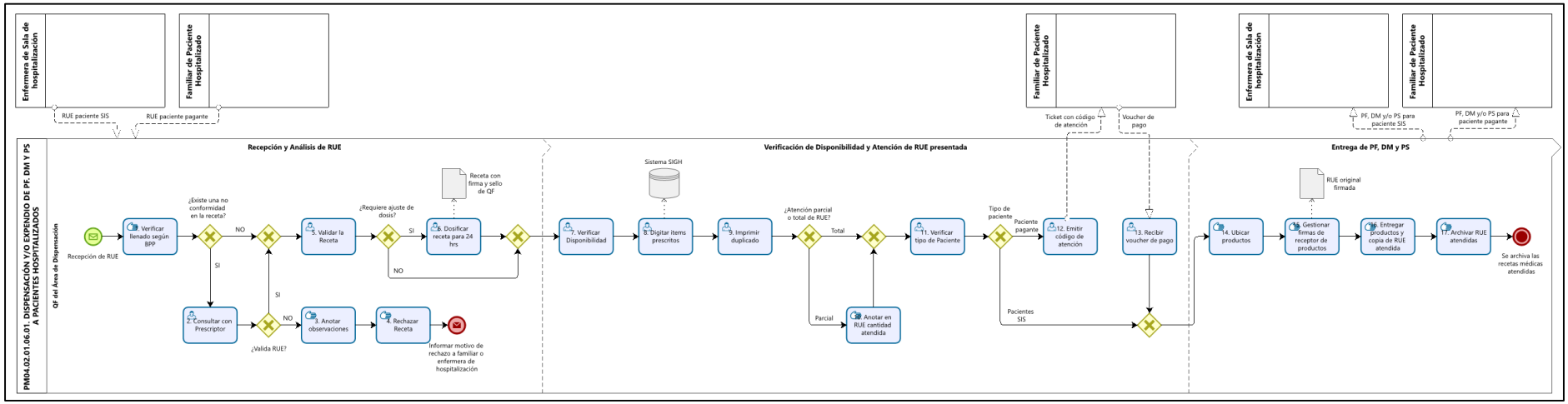
ANEXO 43: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Distribución de EPP's al Personal del INCN



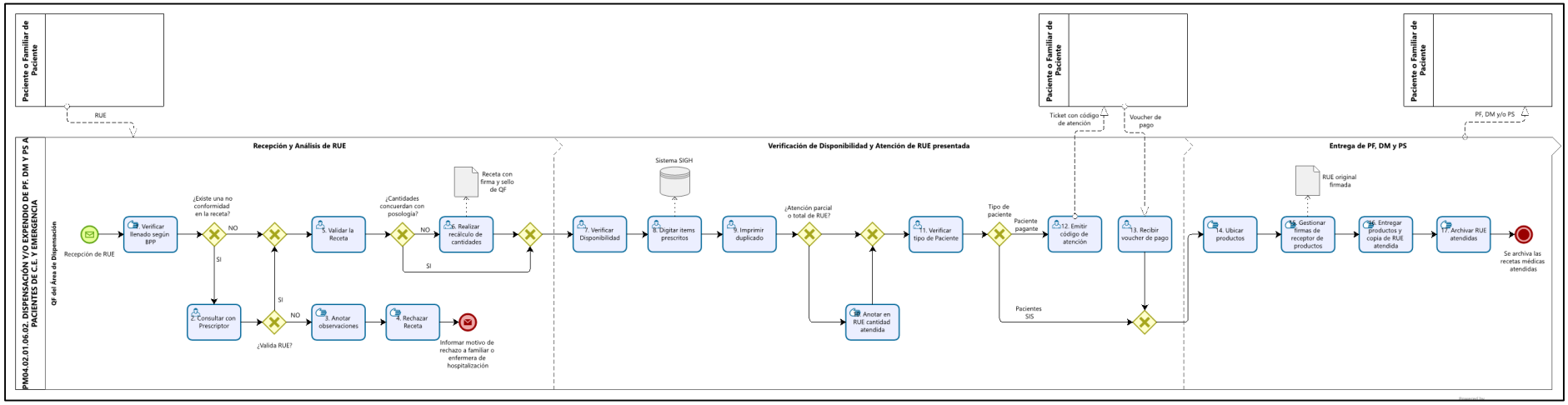
ANEXO 44: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS



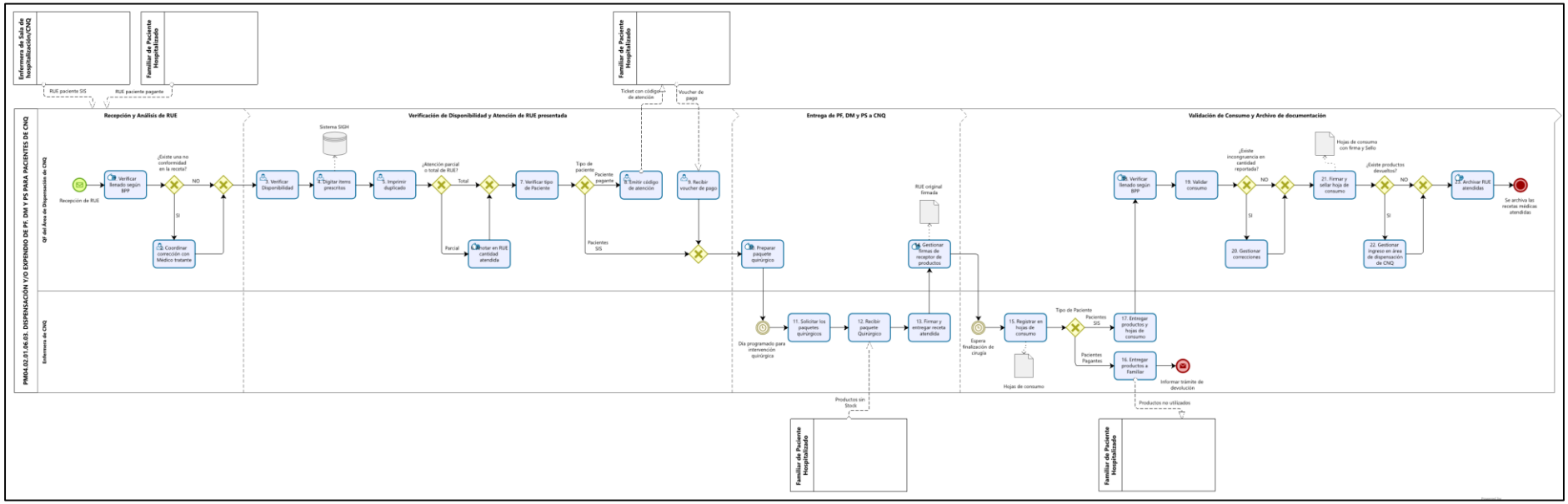
ANEXO 45: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes Hospitalizados



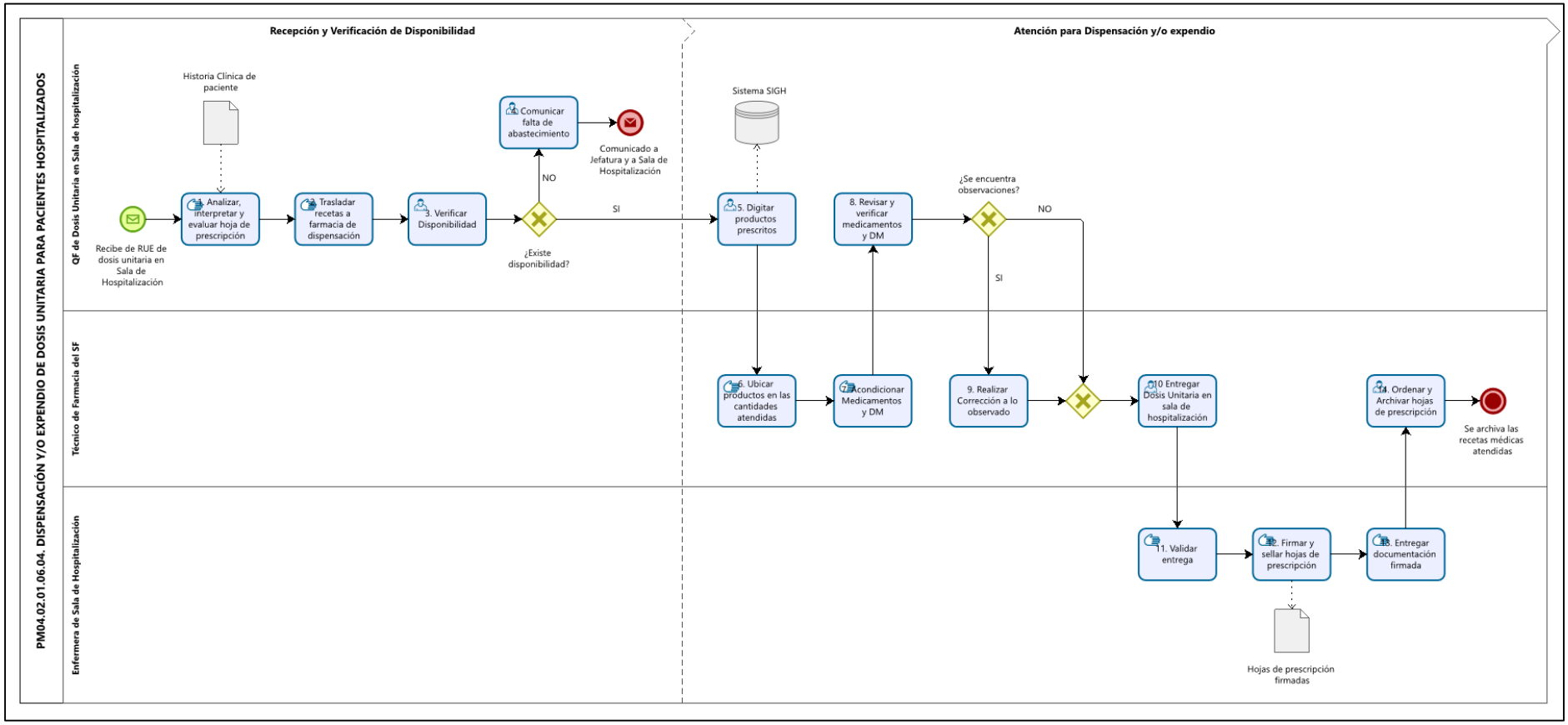
ANEXO 46: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes de C.E. y Emergencia



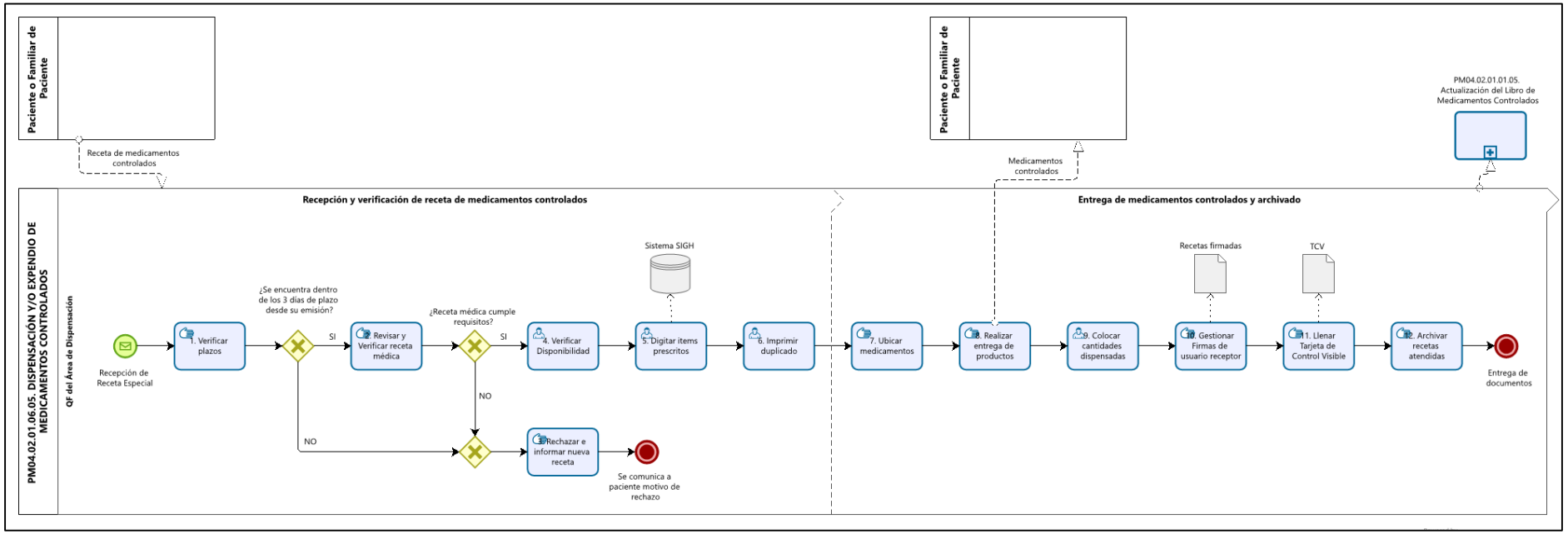
ANEXO 47: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio PF, DM y PS para Pacientes de CNQ



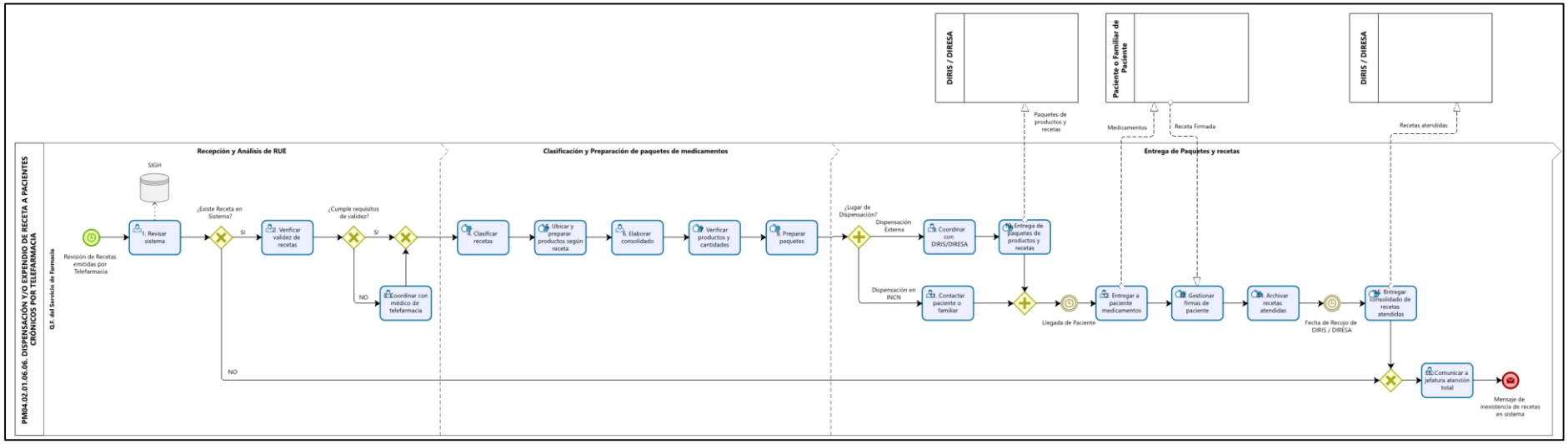
ANEXO 48: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de Dosis Unitaria para Pacientes Hospitalizados



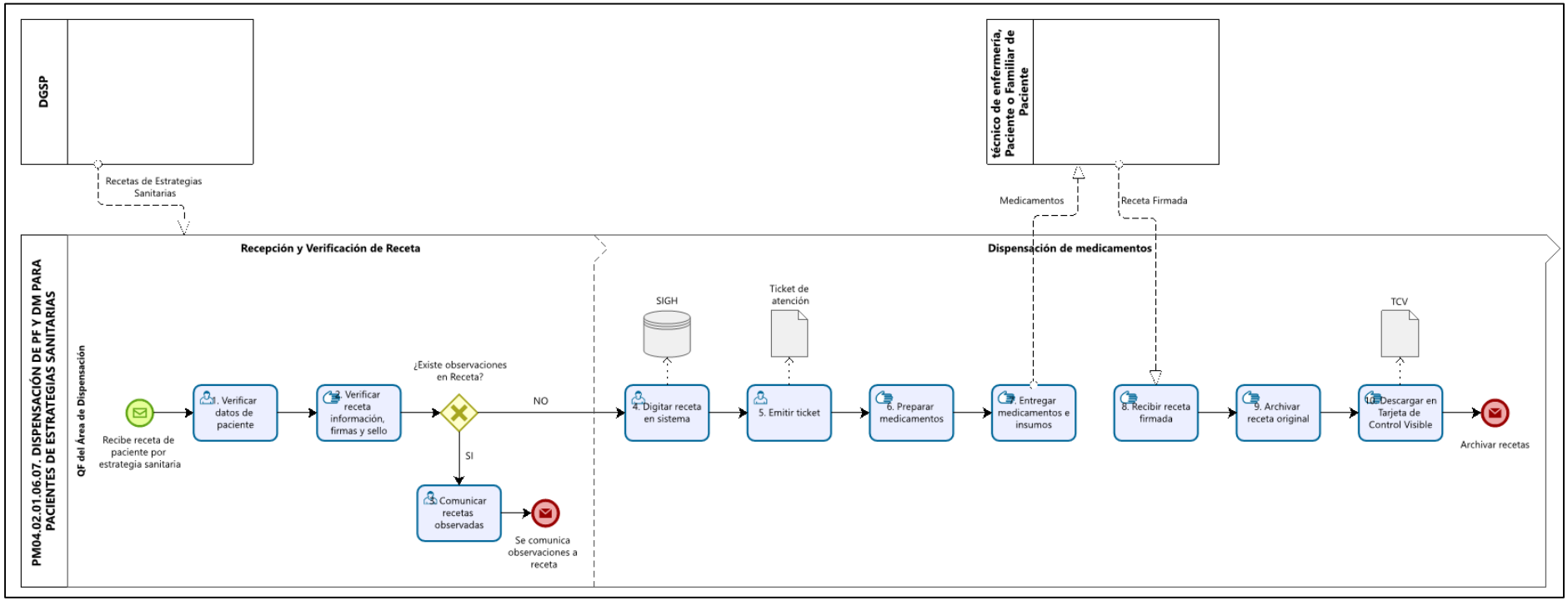
ANEXO 49: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de medicamentos controlados



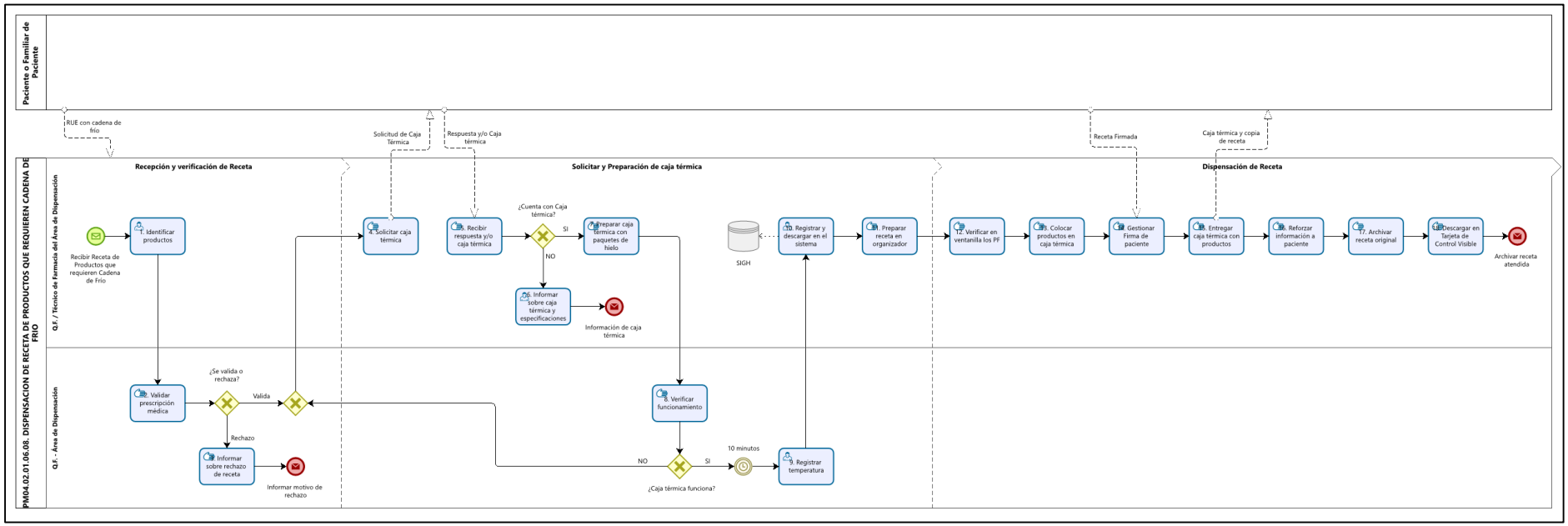
ANEXO 50: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de Receta a Pacientes Crónicos por Telefarmacia



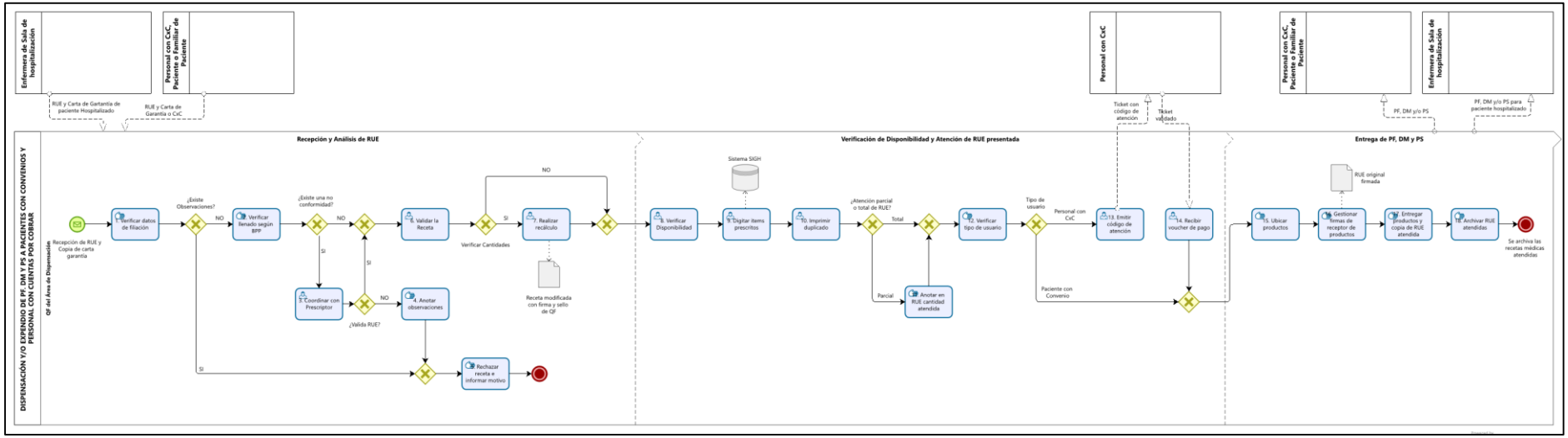
ANEXO 51: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación de PF y DM para Pacientes de Estrategias Sanitarias



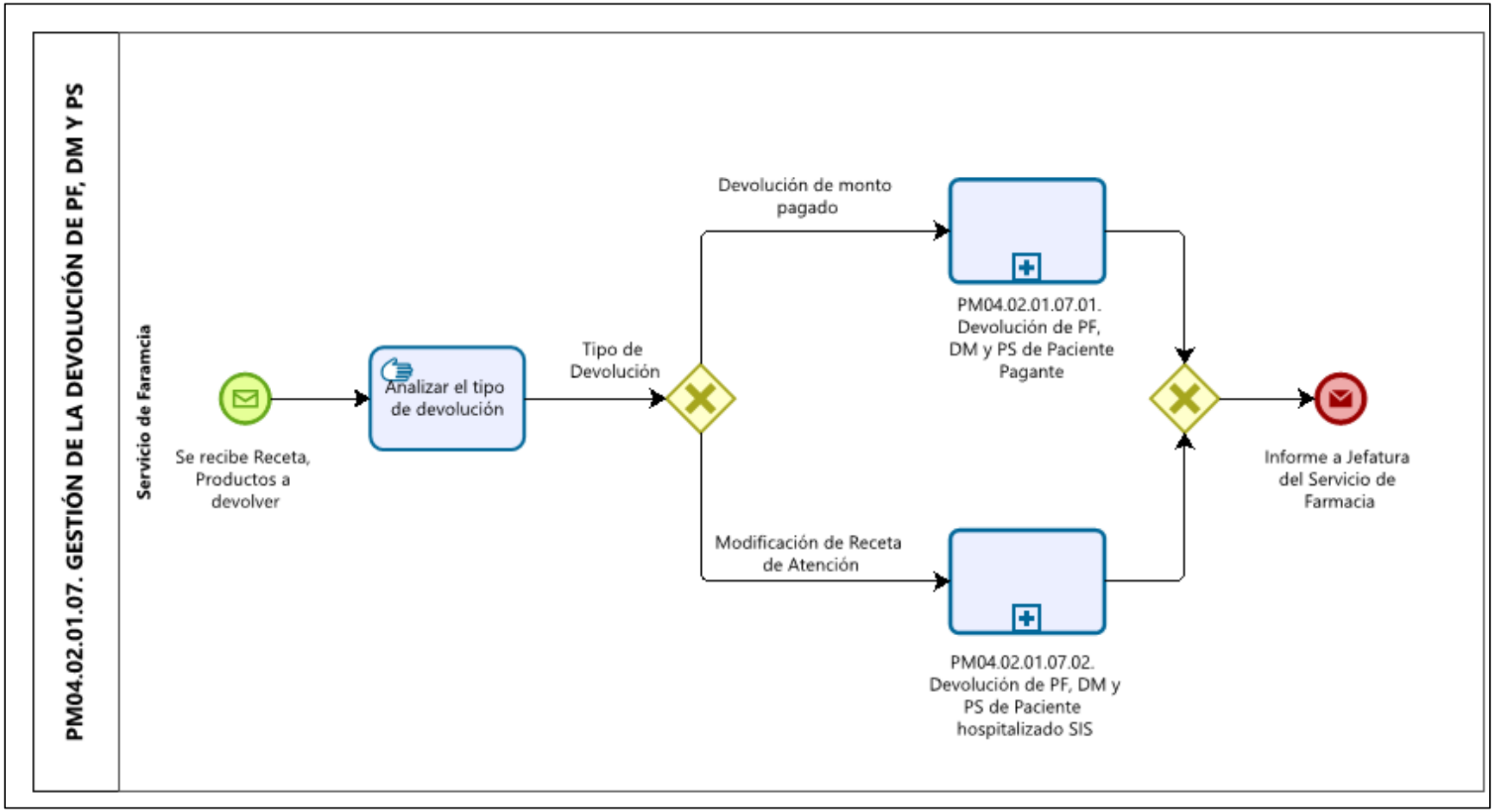
ANEXO 52: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación de Receta de productos que requieren Cadena de Frío



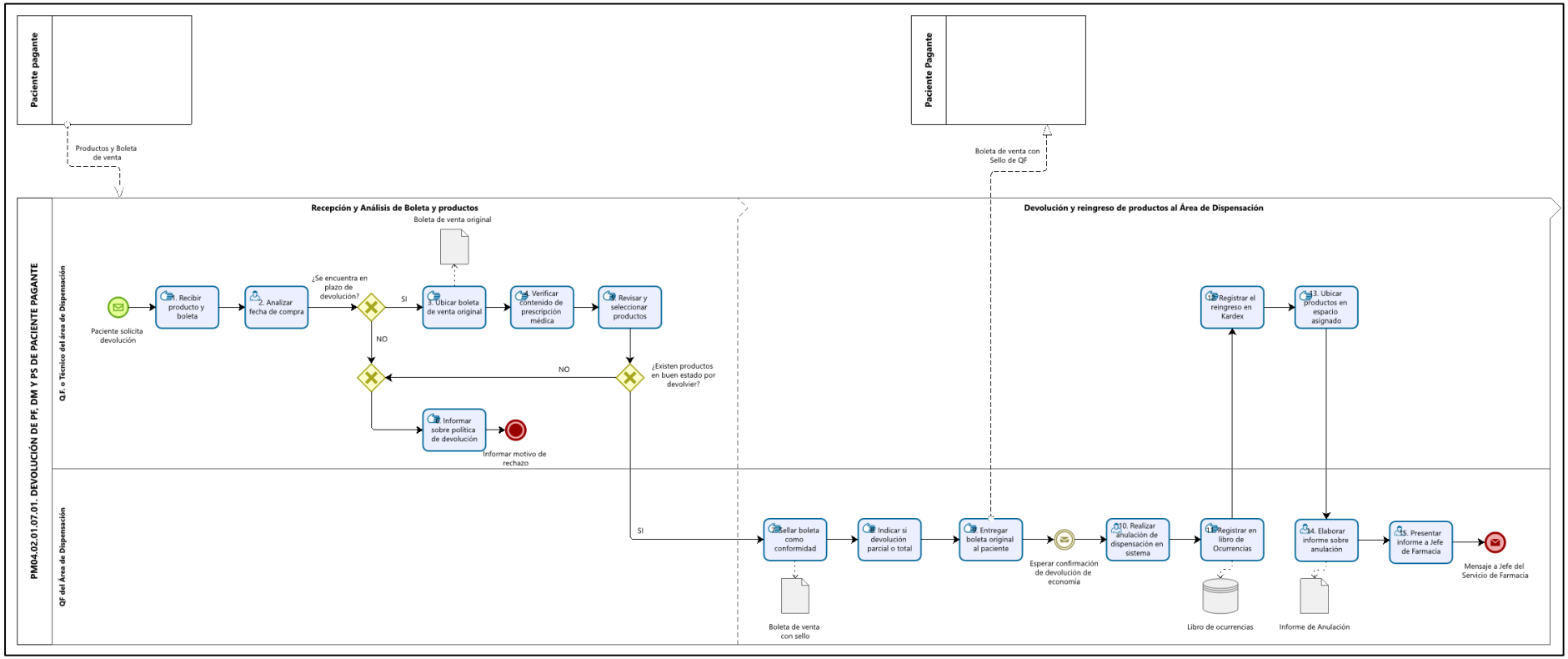
ANEXO 53: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Dispensación y/o expendio de PF, DM y PS a Pacientes con Convenio o Personal con Cuenta por Cobrar



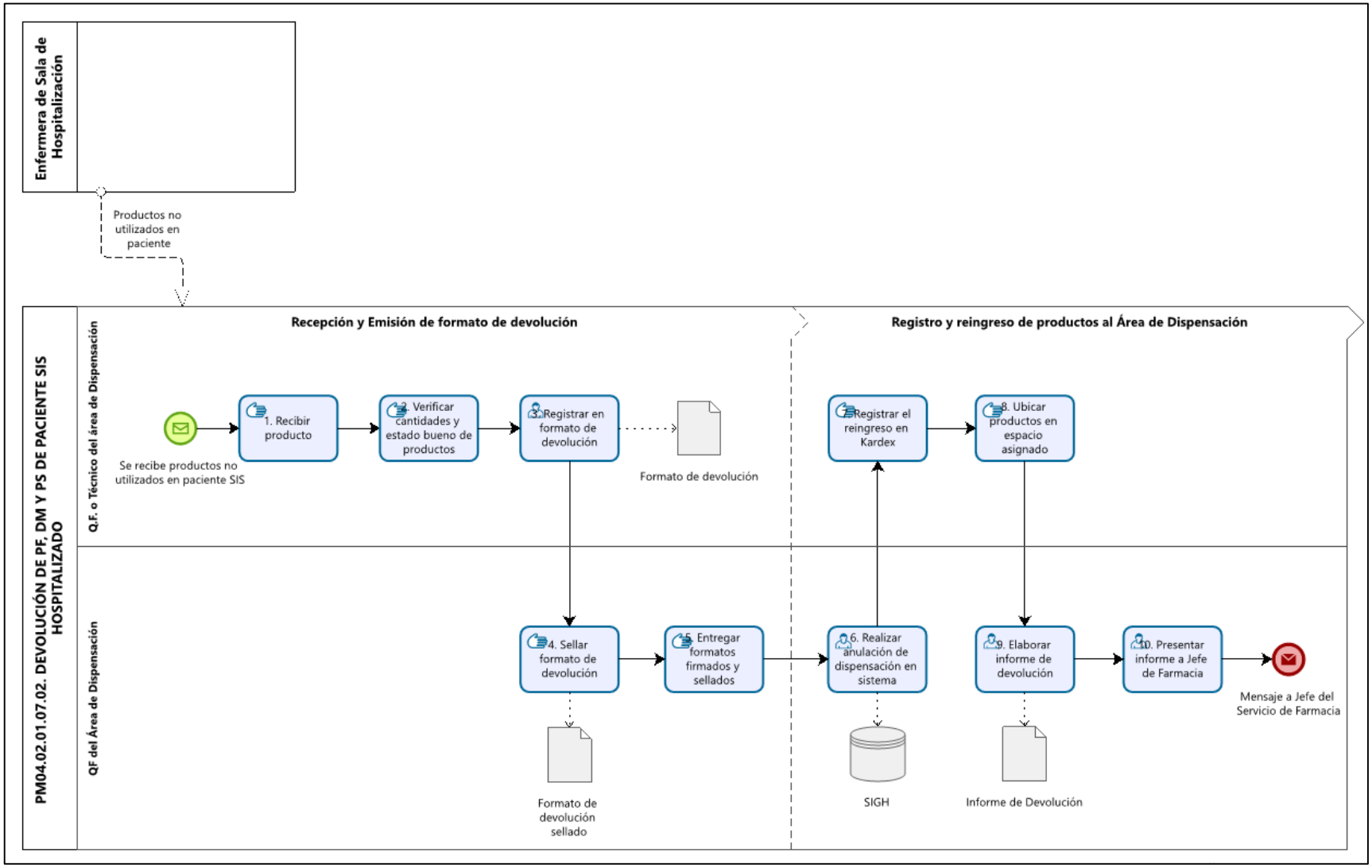
ANEXO 54: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Devolución de PF, DM y PS



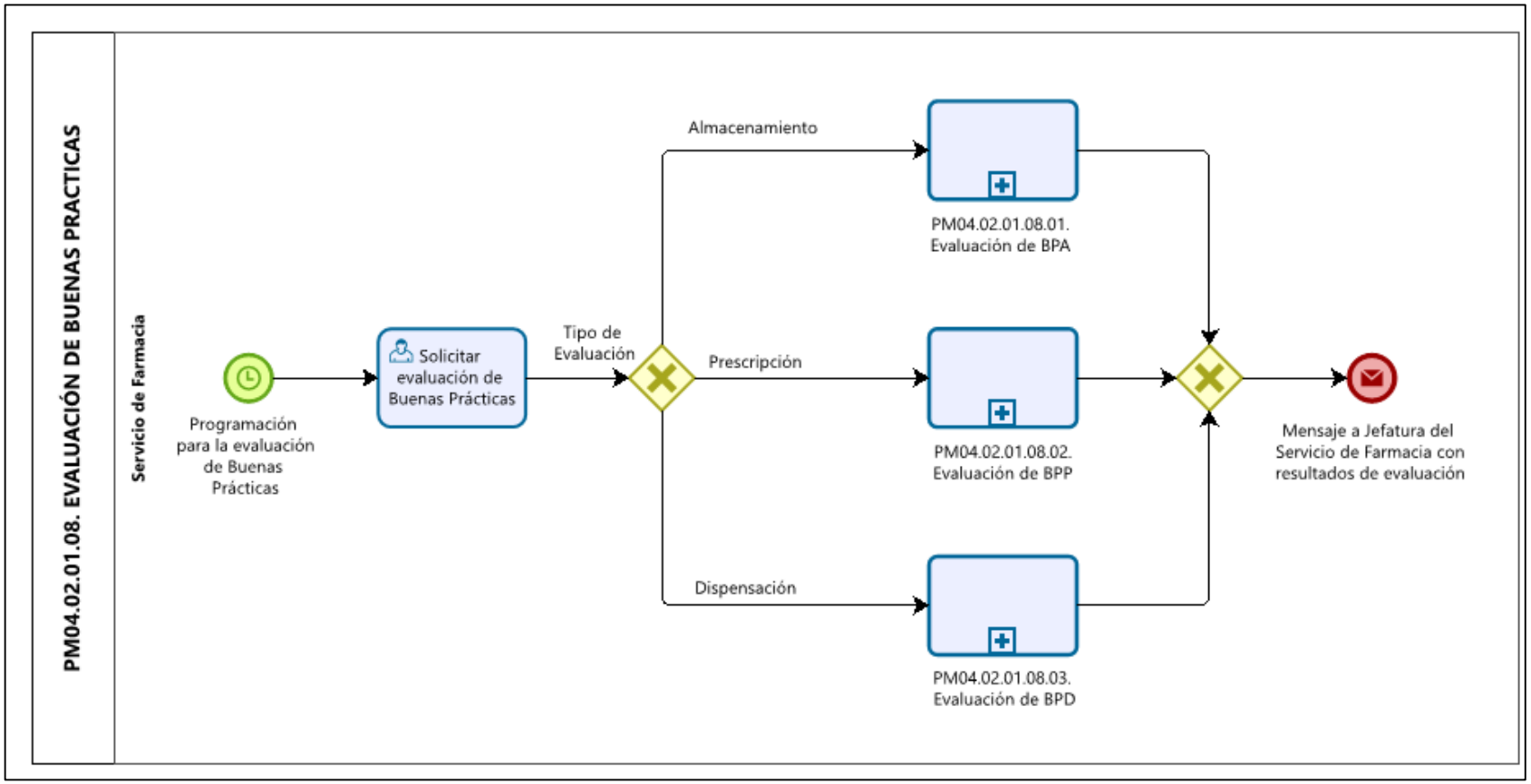
ANEXO 55: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución de PF, DM y PS de Paciente Pagante



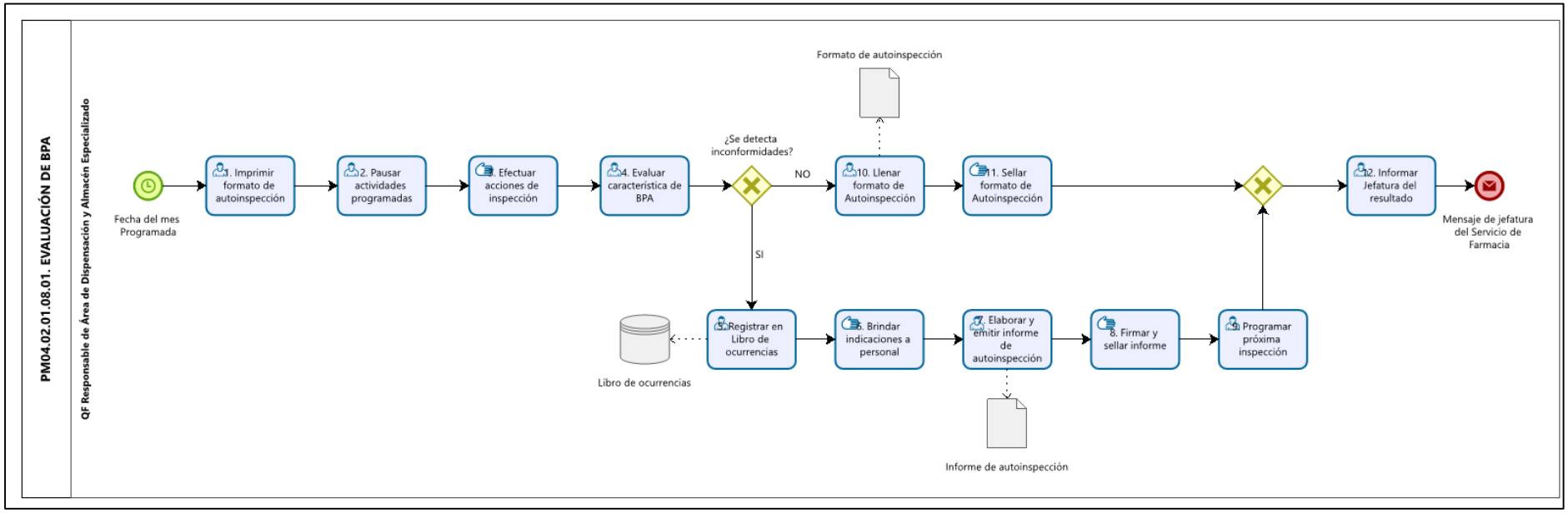
ANEXO 56: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución de PF, DM y PS de Paciente SIS hospitalizado



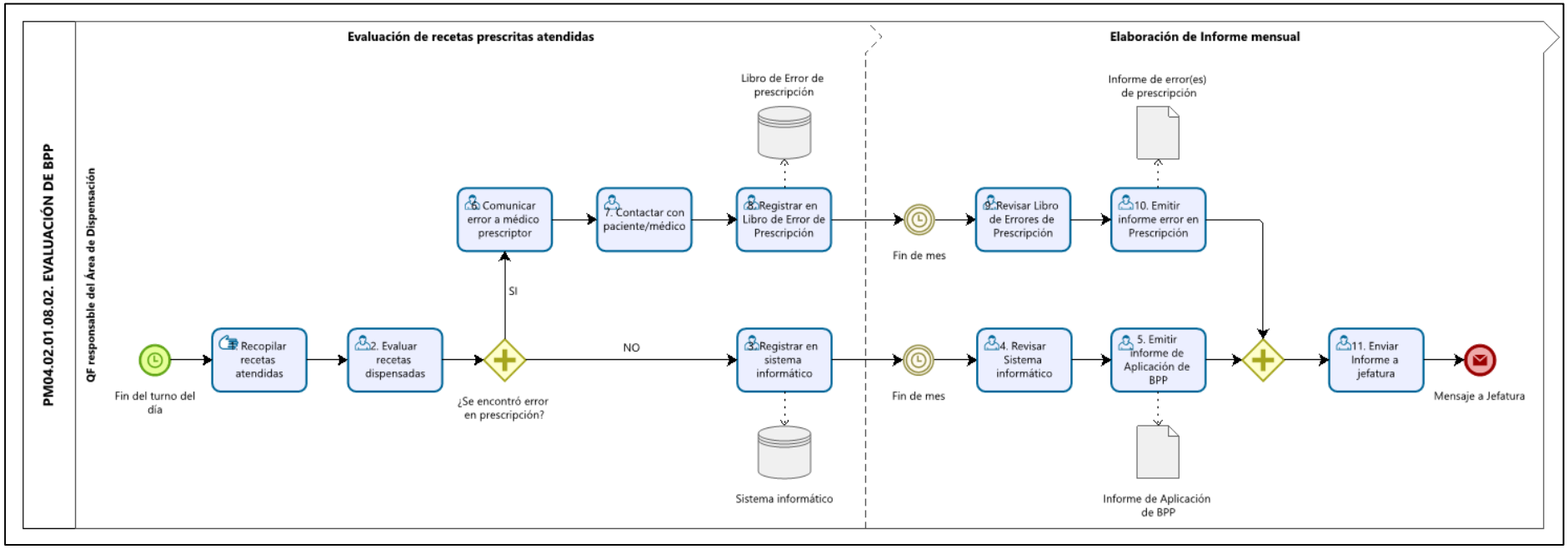
ANEXO 57: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de Buenas Prácticas



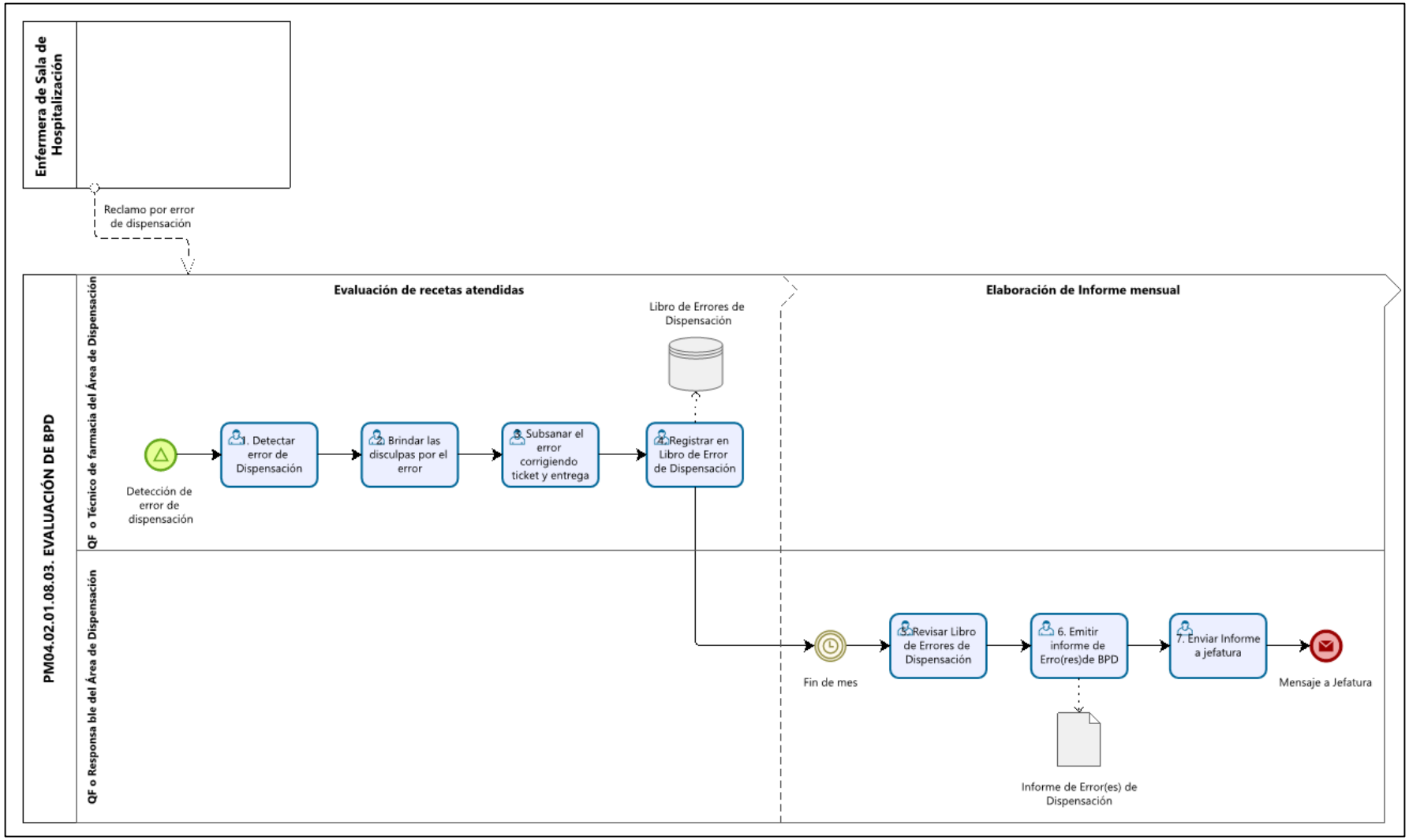
ANEXO 58: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de BPA



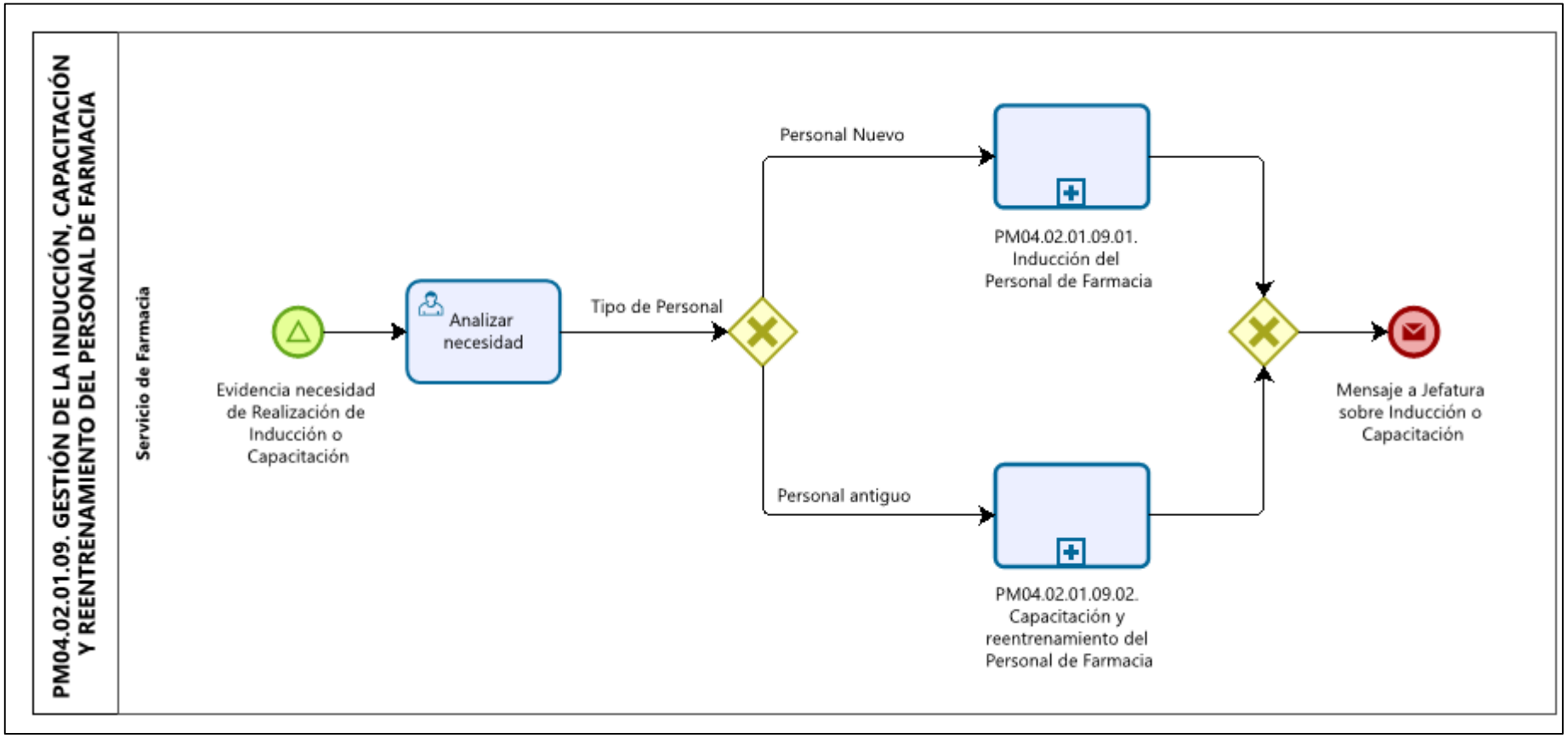
ANEXO 59: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de BPP



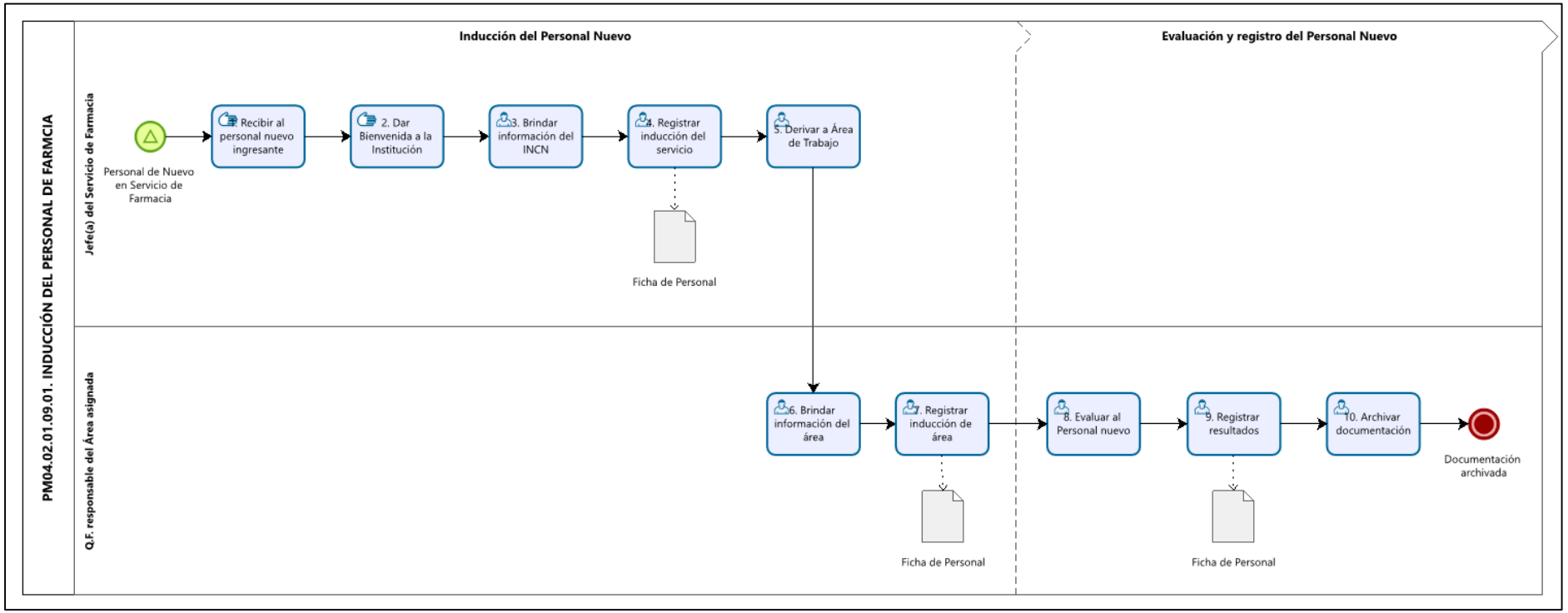
ANEXO 60: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de BPD



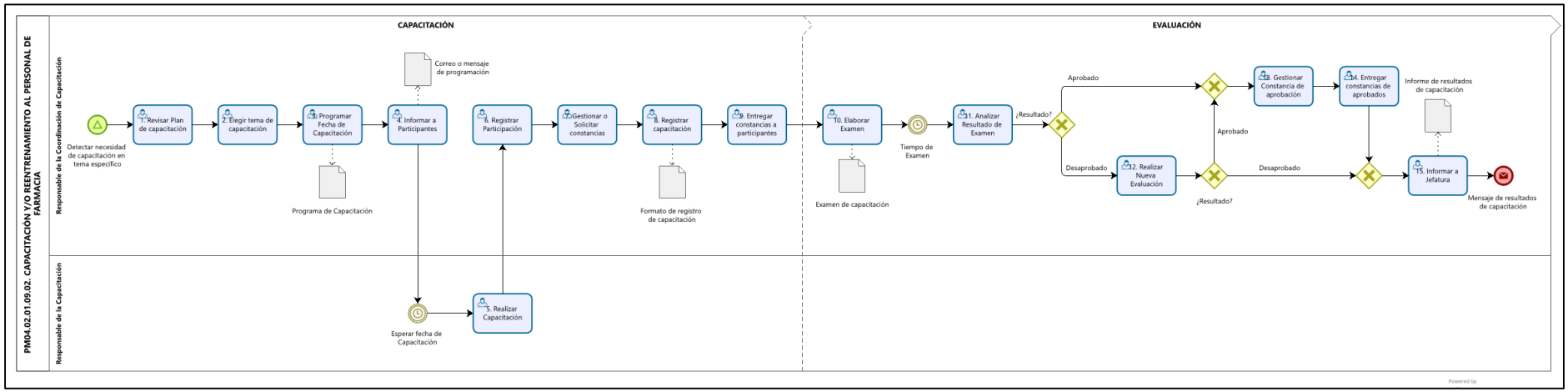
ANEXO 61: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de la Inducción, Capacitación y Reentrenamiento del Personal de Farmacia



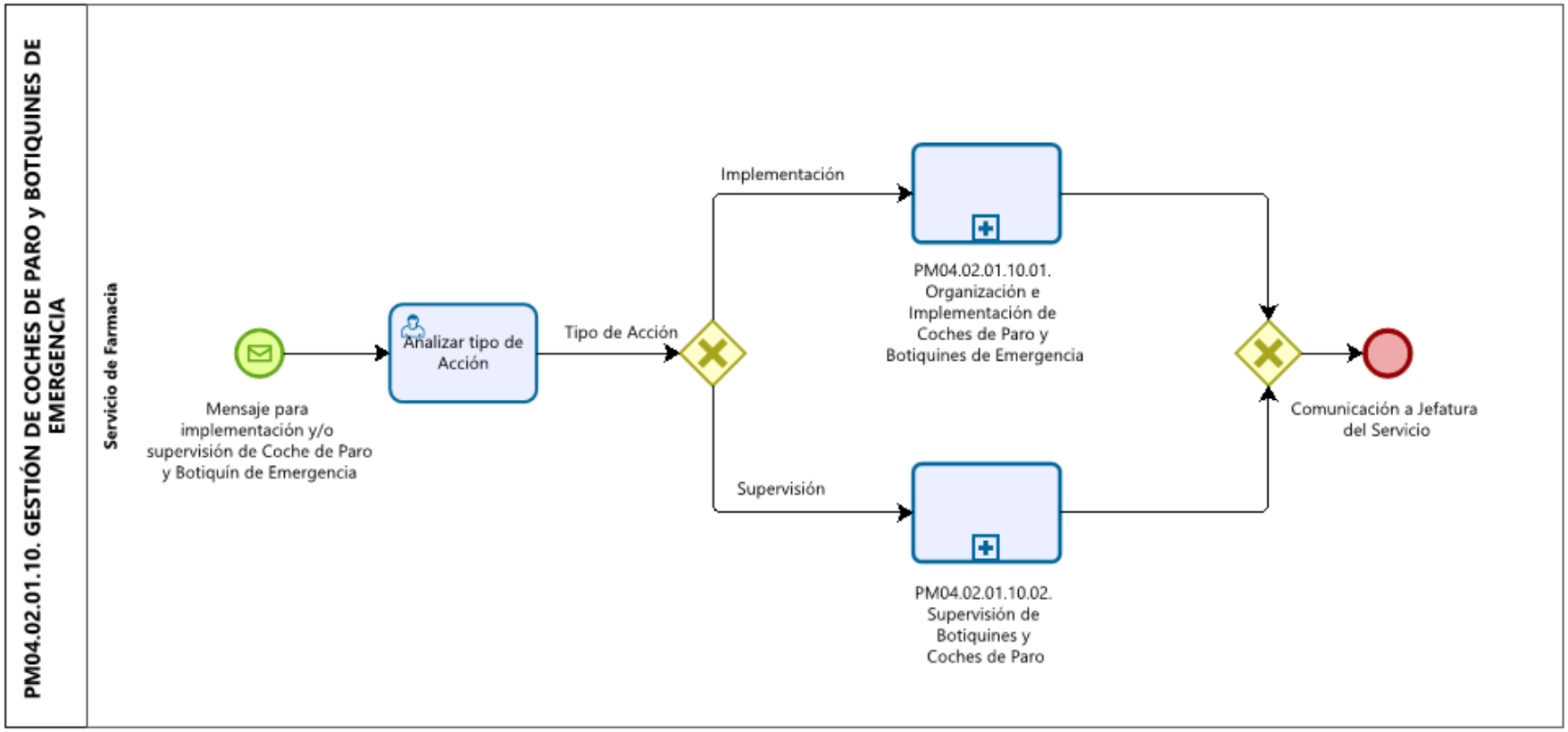
ANEXO 62: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inducción del Personal de Farmacia



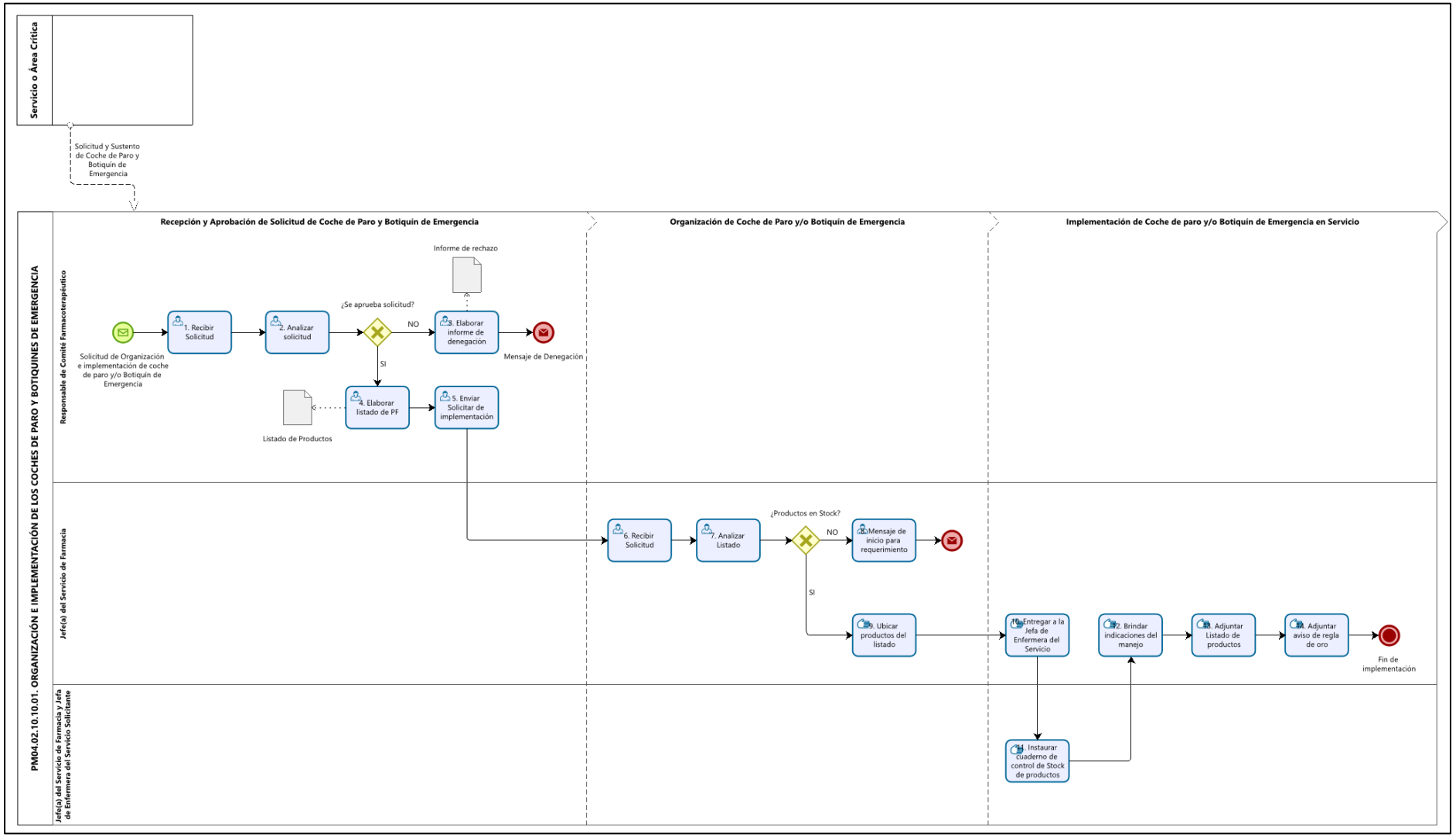
ANEXO 63: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Capacitación y reentrenamiento del Personal de Farmacia



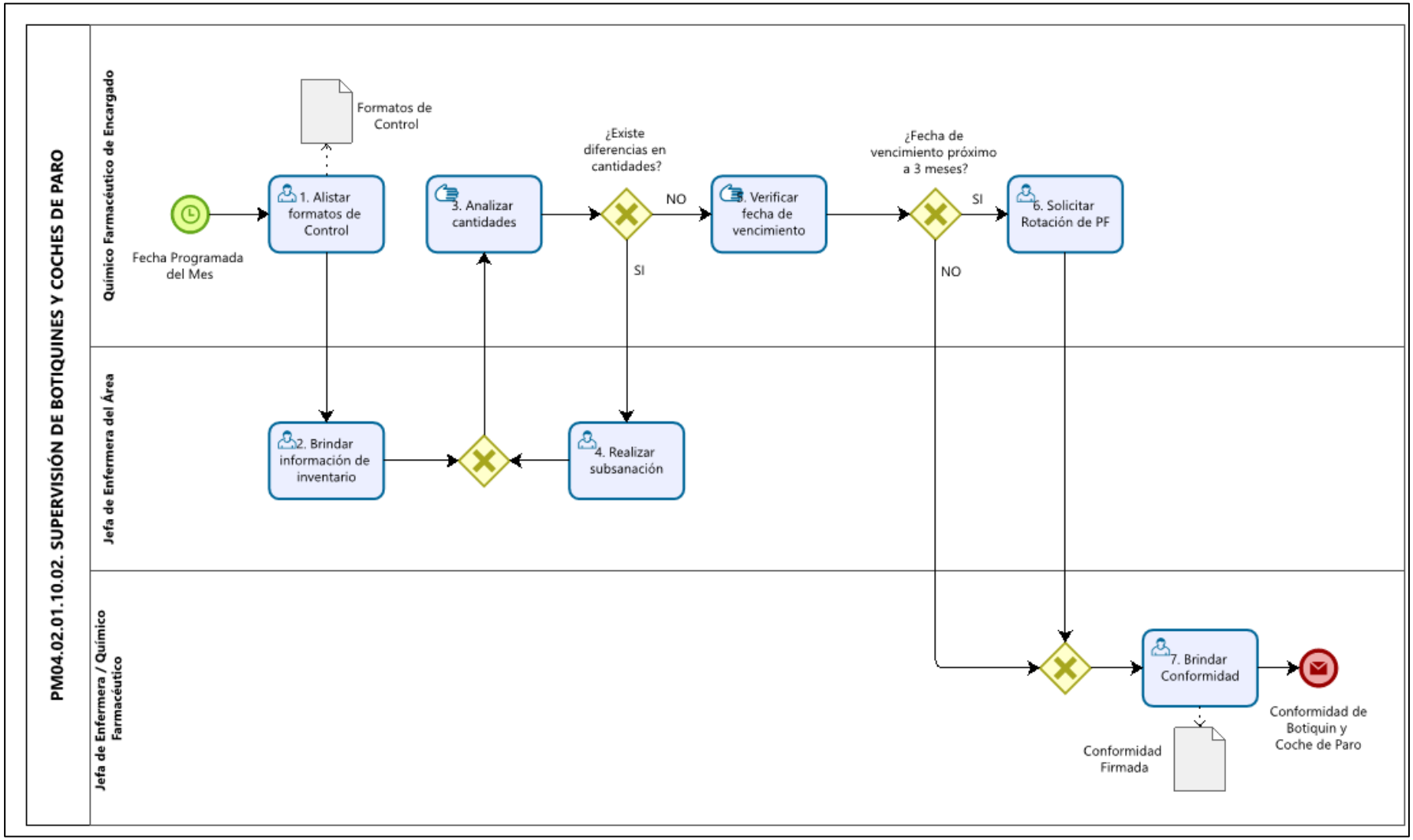
ANEXO 64: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia



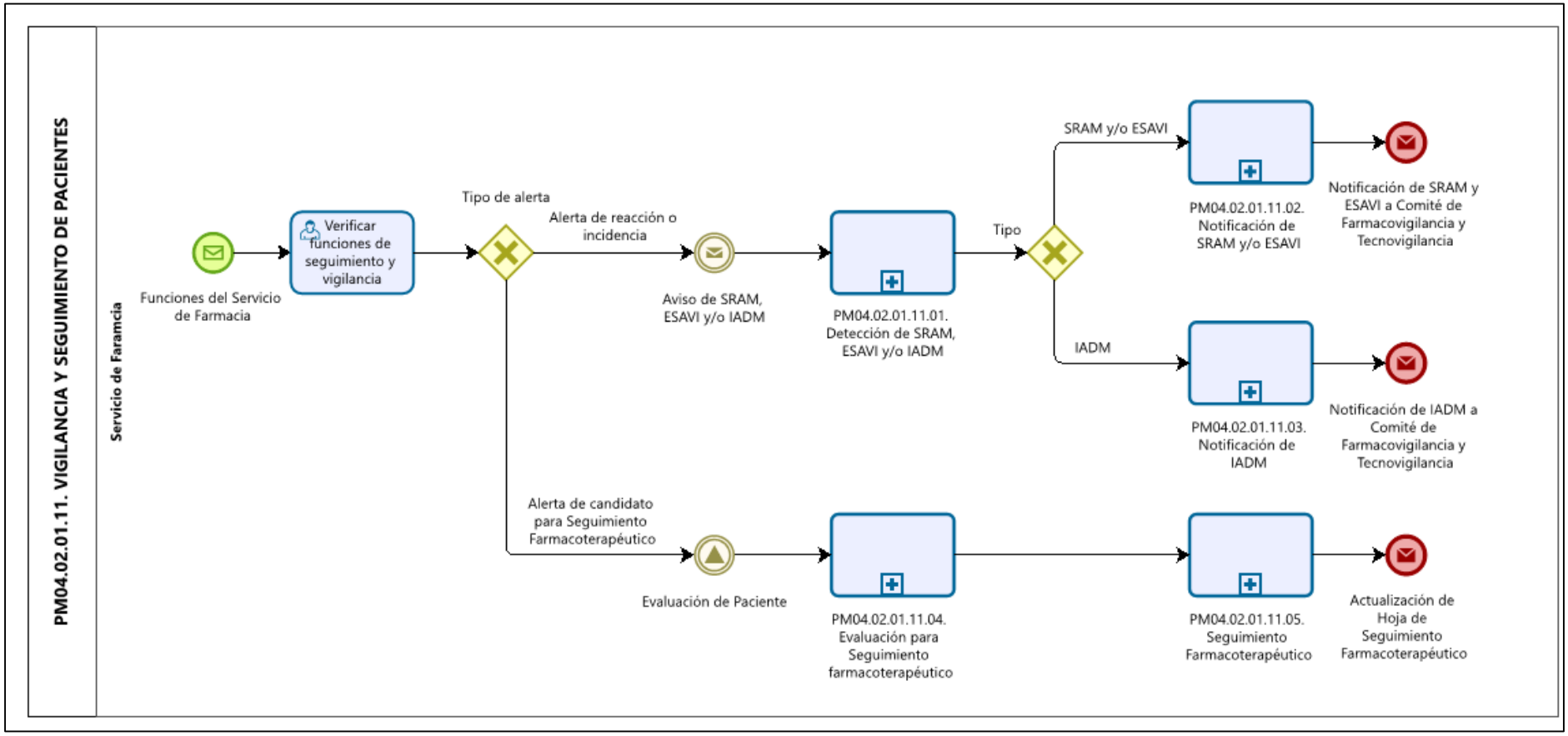
ANEXO 65: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Organización e Implementación de Coches de Paro y Botiquines de Emergencia



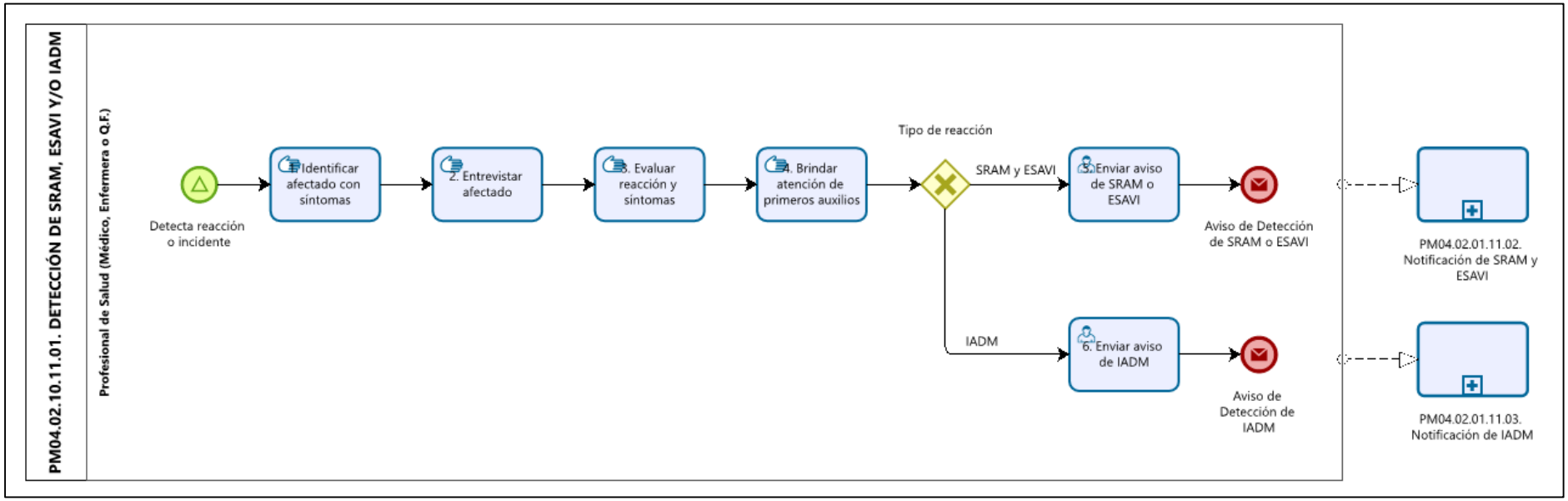
ANEXO 66: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisión de Botiquines y Coches de Paro



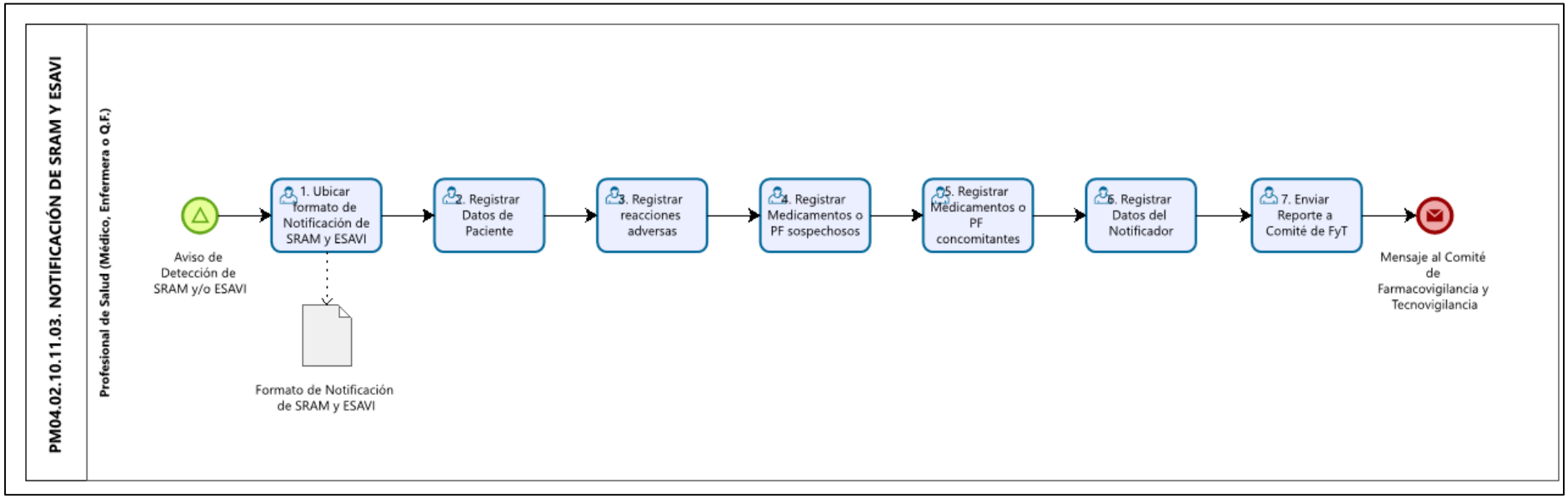
ANEXO 67: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Vigilancia y Seguimiento a Pacientes



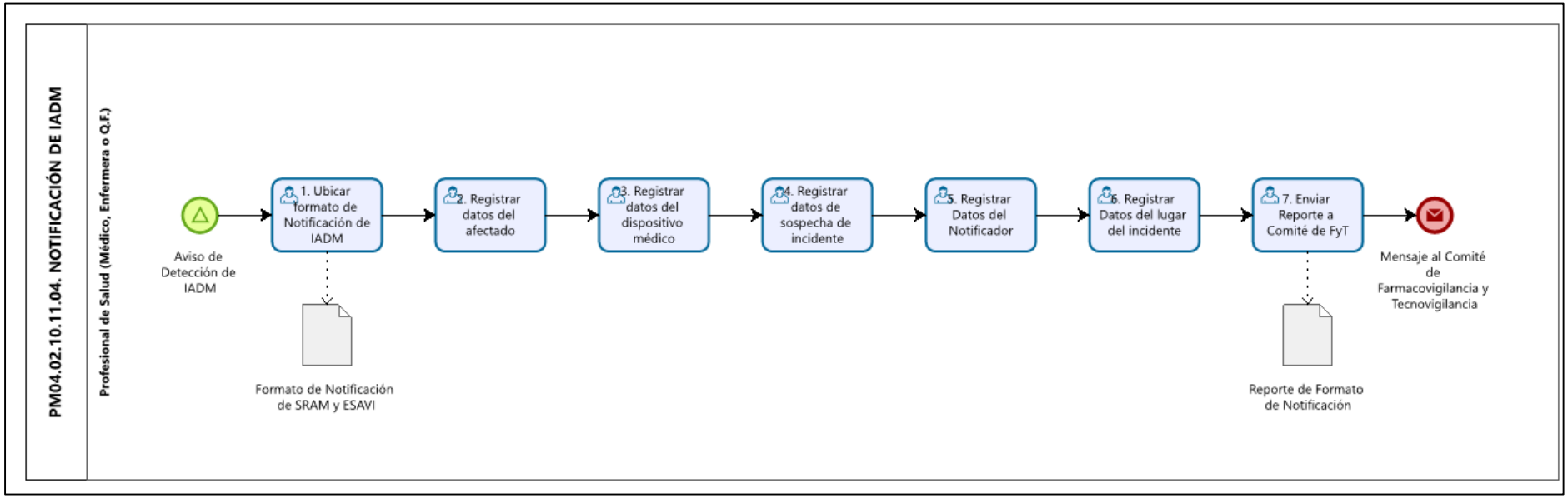
ANEXO 68: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Detección de SRAM, ESAVI y/o IADM



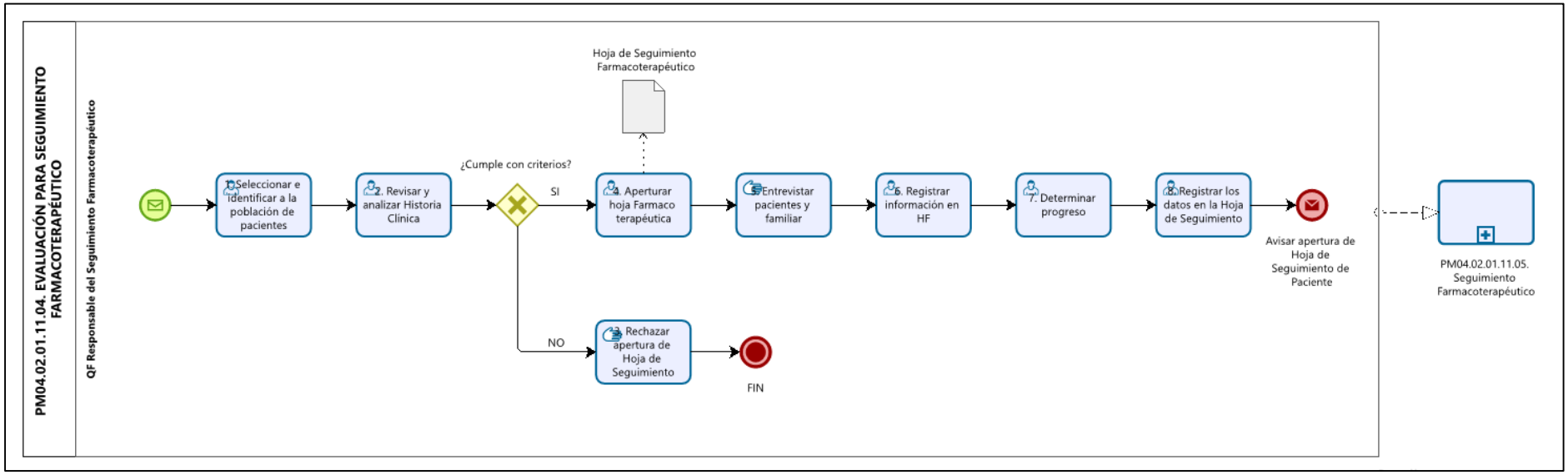
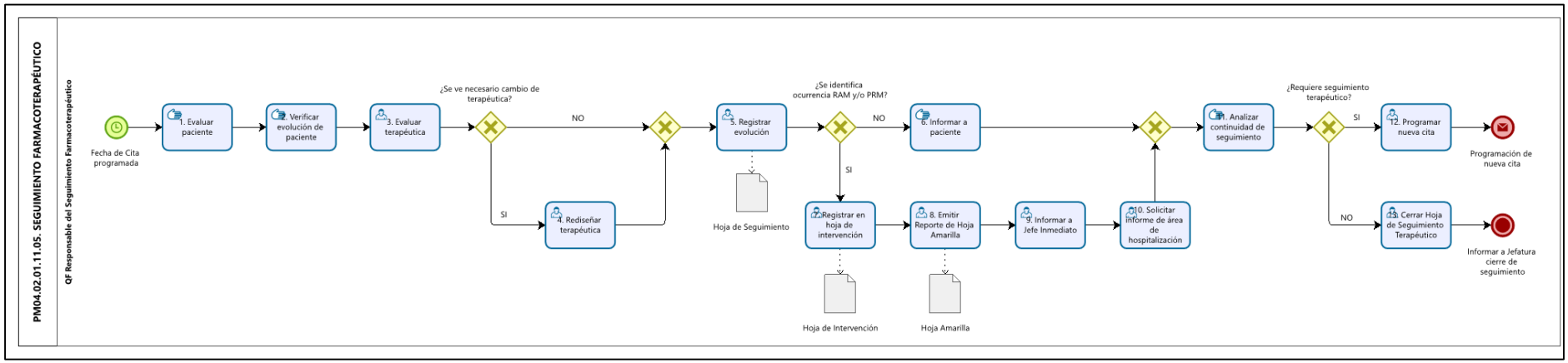
ANEXO 69: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Notificación de SRAM y ESAVI



ANEXO 70: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Notificación de IADM



ANEXO 71: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación para Seguimiento Farmacoterapéutico



ANEXO 72: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Seguimiento Farmacoterapéutico