



Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel

PARTE III
**Características Básicas de los
Recursos Humanos, Equipos,
Instrumental, Insumos y
Medicamentos de los Servicios
Asistenciales de Hospitalización**

Capítulo XV
**Servicio de Suministros
y Transporte**

ABREVIATURAS

Abreviaturas

APS	Atención primaria en salud
BQ	Bloque Quirúrgico
CONE	Cuidados Obstétricos y Neonatales de Emergencia
DILOS	Directorio Local de Salud
IBNORCA	Instituto Boliviano de Normalización y Calidad
IBTEN	Instituto Boliviano de Ciencias y Tecnología Nuclear
LINAME	Lista Nacional de Medicamentos Esenciales. 2011- 2013
MC	Manual de Cargos
MOF	Manual de Organización y Funciones
MPP	Manual de Procesos de Planificación
MSyD	Ministerio de Salud y Deportes
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONG	Organización No Gubernamentales
OPS	Organización Panamericana de Salud
PAI	Programa Ampliado de Inmunizaciones
PIOCs	Pueblos Indígenas Originarios Campesinos
POT	Programación Operativa Técnica
RBC	Realimentación Basada en la Comunidad
RISS	Redes Funcionales de Servicios de Salud
SAFCI	Salud Familiar Comunitaria Intercultural
SALMI	Sistema de Administración y Logística de Medicamentos e Insumos
SAP	Sistema de Administración de personal
SEDES	Servicios Departamentales de Salud
SICE	Sistema de Información Clínico Estadístico
SIMODEGE	Sistema de Monitoreo de la Gestión Hospitalaria
SNIS	Sistema Nacional de Información en Salud
SNUS	Sistema Nacional Único de Suministros
SPAM	Seguro Público del Adulto Mayor
SUMI	Seguro Universal Materno Infantil

INDICE DE CONTENIDO

Abreviaturas	521
PARTE III: Características Básicas de los recursos humanos, equipos, instrumental, insumos y medicamentos de los servicios Asistenciales de Hospitalización “CARACTERIZACIÓN DE HOSPITALES DE SEGUNDO NIVEL”	
CAPITULO XV: Suministros y Transporte	
15. Caracterización del Servicio de Suministros y Transporte	525
15.1. Marco Conceptual del Servicio de Suministros y transporte	525
15.1.1 Marco Legal del Servicio de Farmacias	527
15.1.2 Ámbito de Aplicación	527
15.1.3 Concepto y Objetivo General	527
15.1.4 Marco conceptual del Servicio de Farmacia	528
15.1.5 Gestión desde la Visión integradora participativa	528
15.1.6 Estructura organizativa de la Farmacia Institucional Municipal FIM	529
15.2. Funciones generales del Servicio de Suministros y transporte	530
15.3. Cartera del Servicio de Servicio Suministros y transporte	531
15.4. Normas de organización y funcionamiento del Servicio de Suministros y Transporte	532
A. Normas de organización y funcionamiento del Servicio	532
B. Estructura de organización del Servicio	533
C. Recursos Humanos esenciales del Servicio de Suministros y Transporte	533
15.5. Descriptores de Cargos del Servicio de Servicio de Suministros y Transporte	533
15.5.1. Cargo: Regente de Framacia	534
15.5.2. Cargo: Farmacéutica	536
15.5.3. Cargo: Conductor de Ambulancia Polivalente	537
15.6. Manual de Funciones del Servicio de Suministros y Transporte	539
15.6.1. Funciones: Regente de Farmacias	539
15.6.2. Funciones: Farmacéutica	540
15.6.3. Funciones: Conductor de Ambulancia Polivalente	540
15.7. Infraestructura funcional del Servicio de Suministros y Transporte	541
15.8. Equipamiento (Mobiliario, equipos, instrumental y herramientas) del Servicio de Suministros y Transporte	542
A. Equipamiento de Almacenes	542
B. Equipamiento de Farmacias	542
C. Equipamiento de Transportes (ambulancia)	542
15.9. Insumos (Vacunas, medicamentos, material quirúrgico de curaciones de escritorio) del servicio de Suministros y Transporte	542

15.10. Procesos y procedimientos del Servicio Suministros y transporte.....	543
A. Gestión de Compras por Licitación de suministros (GCL)	544
i. Licitación de medicamentos, insumos odontológicos, materiales médicos quirúrgicos y reactivos de laboratorios.....	544
ii. Logística del Suministro - Licitación	546
iii. Seguimiento de cumplimiento de contratos de la licitación	548
iv. Autorización de compras menores de medicamentos dentro de la LINAME.....	550
v. Autorización de compras de medicamentos fuera de la LINAME.....	552
vi. Autorización de compras menores de insumos médicos.....	554
B. Gestión de Compras de suministros (GCS).....	556
i. Compras menores de medicamentos dentro de la LINAME	556
ii. Compras menores de medicamentos fuera de la LINAME.....	559
iii. Compras menores de material médico quirúrgico	562
iv. Compras por emergencia de productos farmacéuticos.....	565
C. Gestión de Almacenes	567
i. Solicitud de pedido por el Almacén	567
ii. Recepción del Total de Bienes con factura	569
iii. Recepción de Donaciones.....	572
ANEXOS	575
BIBLIOGRAFÍA	581

Suministros y Transporte

15. Caracterización del Servicio de Suministros y Transporte

El Modelo de atención y gestión de hospitales desarrollado en la Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel provee lineamientos de organización y funcionamiento de los recursos de los hospitales y cómo deben ser proporcionados los servicios de salud a la población, el objetivo principal radica en lograr transformar el concepto de hospital tradicional en donde el paciente es considerado como un objeto y sustituido por el de sujeto, donde es atendido con todas las atenciones y consideraciones de ser humano, en el marco de estándares de calidad del servicio hospitalario.

La descripción de la organización del Servicio de Suministros y Transporte comprende todas aquellas actividades asistenciales y de apoyo encaminadas a lograr la prestación de la cartera de servicios desde el momento en que el paciente llega al servicio hasta la recuperación inmediata y mediata.

El Servicio de Suministros y Transporte debe tener una organización tal que permita cumplir con los objetivos y metas para la cual ha sido creada para el nivel correspondiente de complejidad. Debe cumplir con los mínimos requeridos para equipamiento y disminuir riesgo de infecciones nosocomiales, accidentes y permitir el expedito flujo y estancia de pacientes, equipo de salud y padres. Debe disponerse de espacio para asistencia, bodegaje, equipos, capacitación y espacios administrativos y de gestión.

15.1. Marco Conceptual del Servicio de Suministros y transporte¹

El servicio de suministros se compone de Almacenes

¹ Ver Guía Servicios Farmacéuticos en la Atención Primaria de Salud, Organización Panamericana de salud, versión Borrador 3 de julio de 2010.

generales, Suministros clínicos la Farmacia institucional y transporte, por ello se desarrolla el marco conceptual de ésta área del servicio.

La American Collage of Clínica Pharmacy (ACCP) define como “una disciplina de las ciencias de la salud en la cual los farmacéuticos proveen atención a los pacientes que optimiza la terapia medicamentosa y promueve la salud, el bienestar y la prevención de enfermedades”, (ACCP 2005).

Una reflexión crítica de la farmacia clínica llevó a algunos farmacéuticos a identificar que los principios de que todo debería tener como foco al paciente no se logró, pues en la mayor parte de la práctica farmacéutica estaba dirigida al equipo de salud y al medicamento y no a la interacción del farmacéutico con el paciente.

En este contexto, Hepler y Strand (Hepler and Strand 1990) propusieron una nueva forma de práctica farmacéutica definida como atención farmacéutica (AtenFar), o sea, la “provisión responsable de farmacoterapia, con el propósito de conseguir resultados concretos que mejoren la calidad de vida de los pacientes”.

Otros aspecto central a considerarse es: “las crecientes expectativas de la sociedad respecto a la salud y la atención sanitaria, se traducen en exigencias de servicios más centrados en el Individuo, Familia Comunidad, un mayor nivel de atención sanitaria en el ámbito comunitario y una participación más efectiva en las decisiones” (OMS 2009). En ese contexto se plantea que el servicio de suministros debe ajustar su organización y funcionamiento, allí se destaca lo que acontece en el servicio farmacéutico.

Se entiende, que los servicios farmacéuticos son parte integrante de los servicios y programas de

salud, y representan un proceso que abarca: • el suministro de medicamentos en todas y cada una de las etapas constitutivas, • la conservación y control de calidad, • la seguridad y eficacia terapéutica de los medicamentos, • el seguimiento y evaluación de la utilización, • la obtención y difusión de la información de medicamentos y, la educación permanente de los demás miembros del equipo de salud, el paciente y la comunidad para asegurar el uso racional de medicamentos. (OPS/OMS 1990),

Servicios farmacéuticos basados en el individuo, la familia y la comunidad

1 El Servicio de farmacias tiene su máxima expresión en el nivel local en las unidades de salud y basados en el individuo, la familia y la comunidad, con la comprensión de los determinantes biológicos y sociales de la salud y no solo en el hospital y la enfermedad.

Los Servicios Farmacéuticos de calidad deben partir de un diagnóstico adecuado, la prescripción basada en la evidencia, con la elección de los medicamentos más adecuados, a las dosis adecuadas; la calidad en la dispensación, brindando la información y apoyo para el logro de los objetivos terapéuticos por el paciente, incluyendo no sólo el uso racional de los medicamentos sino la promoción de estilos de vida saludables y el autocuidado.

Para esto se deben tener en cuenta los conocimientos, no sólo los saberes sobre los medicamentos, su farmacología, nombres genéricos, concentraciones, indicaciones a los pacientes sobre la forma de administrarlos, sino el conocimiento del contexto socio-cultural, las determinantes sociales y el proceso salud enfermedad. Hay que considerar que la calidad abarca tanto la calidad de los procesos como de productos farmacéuticos

La gestión con atención integral e integrada, comprometida con el logro de resultados en salud

La gestión de Servicios Farmacéuticos (SF) debe dirigirse a que éstos proporcionen una atención integral e integrada a quienes la requieran para la promoción, recuperación y preservación de su salud. Por lo tanto, la gestión y la planificación de los SF, deben tener en cuenta la percepción de la realidad de cada uno de los actores sociales, buscar interpretar el presente y con base en él, diseñar escenarios futuros

de cambio. Las Redes Funcionales de Servicios de Salud (RIIS) pueden prestar atención continua tanto preventiva como curativa a lo largo del tiempo y en los diferentes niveles del sistema de salud.

La formación de Recursos Humanos para los Servicios de farmacias (SF) basados en la APS.

Es imposible promover la reorientación del modelo del Servicio de Farmacias, sin la reorientación de la formación y educación permanente de los recursos humanos. Un recurso humano al que no le sea ajeno el contexto socio-cultural y económico, los temas relacionados a la salud y a los servicios farmacéuticos. Tales profesionales deben ser capaces de contribuir en las políticas públicas farmacéuticas, que en verdad afronten los principales problemas nacionales e internacionales que obstaculizan el derecho a la salud (Giraldo 2009), promover marcos regulatorio adecuados y hacer la prestación de los servicios.

Aspectos iniciales sobre la gestión de servicios y acciones de salud

Se puede decir que todo proceso de cambio y de uso de recursos hacia una finalidad específica requiere planificación y gestión. En este apartado se discuten brevemente algunos de los principios generales de la gestión y su importancia, cómo la gestión impregna la labor de los profesionales de salud en sus distintas funciones, la importancia de la gestión participativa, las características generales de un sistema de gestión, y las funciones centrales de la gestión.

Por gestión se entiende como logros alcanzados, la habilidad o capacidad de utilizar los recursos de la mejor manera posible para el logro de los resultados. Es por lo tanto un proceso estratégico en todas las acciones de salud.

En ese contexto todos los profesionales necesitan saber y practicar gerencia para una adecuada gestión, ya que requieren un manejo óptimo de los recursos asignados, dar cumplimiento a los objetivos propuestos, con la toma de decisiones de acuerdo al nivel de autonomía para la resolución de problemas posibles. Donde los conocimientos y habilidades gerenciales van de acuerdo al rol que desempeñe cada profesional, un nivel gerencial o directivo requiere un nivel superior de conocimientos y habilidades gerenciales sólidas y estructurales, y un nivel menor en la especificidad

técnica; caso inverso es el profesional que responde por resultados técnicos específicos, su conocimiento o habilidades en gerencia serán en un nivel intermedio u operacional, pero sus conocimientos o habilidades técnicas deben estar en un nivel superior .

La gestión desde una visión integradora y participativa

Los distintos actores, a partir de sus experiencias profesionales, personales e inserción en el sistema, tienen diferentes visiones. Pueden existir excelentes intervenciones y procesos en curso, pero si no están coordinados, el resultado general puede ser funesto. Por ejemplo, si un reconocido especialista médico decide implementar un moderno y complejo tratamiento, pero no coordina con los recursos disponibles, las medidas y actividades de soporte y continuidad del tratamiento o las condiciones de los pacientes para acceder a los recursos necesarios, tendrá como respuesta fallas en la obtención de los resultados en salud, así como desperdicio de recursos.

En toda organización es importante que se tenga visión, misión, objetivos y políticas institucionales, conocidos y acordados. Los planes específicos de trabajo de cada servicio deben armonizarse con los demás a partir de los objetivos estratégicos de la organización, la cual a su vez está alineada con el plan de desarrollo de su localidad, provincia, municipio o país.

La organización del sistema a partir de las Redes Funcionales de Servicios de Salud (RISS) permite optimizar y organizar los recursos y el proceso de cuidado, evitando duplicaciones innecesarias y dispendiosas. En el caso de la farmacoterapia, podemos tomar como ejemplo los desafíos enfrentados para la garantía de la continuidad del tratamiento de un paciente que se hospitaliza y que después vuelve al cuidado ambulatorio con un conjunto de medicamentos no disponibles en las unidades de nivel primario.

Solamente el funcionamiento de los servicios en redes funcionales permitirá abordar el problema de manera adecuada. Esto implica que la Red es responsable por garantizar resultados en un determinado territorio, donde los recursos de salud de esta área se deben planificar en conjunto, así como la respuesta a problemas fuera del alcance del mismo. De igual manera, muchos problemas requieren abordaje intrasectorial y multidisciplinario.

La estructura organizativa tradicional de los sistemas de salud en las Américas debe superar el arreglo no integrado de subsistemas dirigidos a estratos específicos de la población, lo que ha conducido a su mayor segmentación y fragmentación y afectado profundamente su desempeño.

Sistemas de gestión. En relación con el sistema de gestión, existen diferentes abordajes. Una presentación exhaustiva está fuera del alcance de este documento. Se optó por presentar la propuesta de la gestión por procesos por considerar que trae contribuciones importantes al trabajo en salud, sobre todo al cambio que se propone.

15.1.1 Marco legal del Servicio de Farmacias

Se constituye la Farmacia Institucional Municipal (FIM) como la instancia operativa del Sistema Nacional Único de Suministro, SNUS, teniendo como base jurídica el Decreto Supremo No. 26873 emitido el 21 de Diciembre de 2002 y Reglamento del SNUS aprobado mediante Resolución Ministerial 0735 del 27 de Diciembre del 2002.

15.1.2 Ámbito de Aplicación

Será de aplicación obligatoria en las Farmacias Institucionales Municipales (FIM) de todos los establecimientos de salud de primero, segundo, y tercer nivel de atención del Sistema Público de Salud incluyendo establecimientos de salud administrados por organizaciones no gubernamentales e Iglesia que prestan servicios por delegación-

15.1.3 Concepto y Objetivo General Concepto

La Farmacia Institucional Municipal (FIM), es un servicio farmacéutico que administra de manera integral los medicamentos esenciales e insumos médicos de programas nacionales, regionales, seguros, SUMI, comercialización y donaciones cualquiera sea la fuente de financiamiento o provisión de los mismos, de acuerdo a su nivel de atención, con el fin de brindar un servicio de calidad a la población boliviana.

La FIM depende jerárquicamente de la dirección del establecimiento de salud, bajo administración compartida y corresponsable en el marco del Directorio Local de Salud (DILOS).

Se constituye en FIM de referencia para redes urbanas, la Farmacia Institucional Municipal del establecimiento de salud de mayor complejidad de la Red de Servicios de Salud, y para redes rurales la Farmacia Institucional Municipal de mayor complejidad en el territorio municipal.

Objetivo General

Implementar servicios farmacéuticos que desarrollen una gestión eficiente del Suministro de medicamentos, asegurando el establecimiento de mecanismos necesarios para el acceso equitativo y la disponibilidad de medicamentos esenciales e insumos médicos para la población usuaria del establecimiento de salud de segundo nivel de atención.

El Modelo de atención y gestión de hospitales desarrollado en la Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel provee lineamientos de organización y funcionamiento de los recursos de los hospitales y cómo deben ser entregados los servicios de salud a la población, el objetivo principal radica en lograr transformar el concepto de hospital tradicional en donde el paciente es considerado como un objeto y sustituido por el de sujeto, donde es atendido con todas las atenciones y consideraciones de ser humano, en el marco de estándares de calidad del servicio hospitalario.

15.1.4 Marco conceptual del Servicio de Farmacias

- **La gestión con atención integral e integrada, comprometida con el logro de resultados en salud**

La gestión de Servicios Farmacéuticos (SF) debe dirigirse a que éstos proporcionen una atención integral e integrada a quienes la requieran para la promoción, recuperación y preservación de su salud. Por lo tanto, la gestión y la planificación de los SF, deben tener en cuenta la percepción de la realidad de cada uno de los actores sociales, buscar interpretar el presente y con base en él, diseñar escenarios futuros de cambio. Las Redes Funcionales de Servicios de Salud (RIIS) pueden prestar atención continua tanto preventiva como curativa a lo largo del tiempo y en los diferentes niveles del sistema de salud.

- **La formación de Recursos Humanos para los Servicios de farmacias (SF) basados en la APS.**

Es imposible promover la reorientación del modelo del Servicio de Farmacias, sin la reorientación de la formación y educación permanente de los recursos humanos. Un recurso humano al que no le sea ajeno el contexto socio-cultural y económico, los temas

relacionados a la salud y a los servicios farmacéuticos. Tales profesionales deben ser capaces de construir políticas públicas farmacéuticas, que en verdad afronten los principales problemas nacionales e internacionales que obstaculizan el derecho a la salud (Giraldo 2009), promover marcos regulatorio adecuados y hacer la prestación de los servicios.

- **Aspectos iniciales sobre la gestión de servicios y acciones de salud**

Se puede decir que todo proceso de cambio y de uso de recursos hacia una finalidad específica requiere planificación y gestión. En este apartado se discuten brevemente algunos de los principios generales de la gestión y su importancia, cómo la gestión impregna la labor de los profesionales de salud en sus distintas funciones, la importancia de la gestión participativa, las características generales de un sistema de gestión, y las funciones centrales de la gestión.

Por gestión se entiende como logros alcanzados, la habilidad o capacidad de utilizar los recursos de la mejor manera posible para el logro de los resultados. Es, por lo tanto, un proceso estratégico en todas las acciones de salud.

Por lo tanto todos los profesionales necesitan saber y practicar gestión, ya que requieren un manejo óptimo de los recursos asignados, dar cumplimiento a los objetivos propuestos, con la toma de decisiones de acuerdo al nivel de autonomía para la resolución de problemas posibles. Donde los conocimientos y habilidades gerenciales van de acuerdo al rol que desempeñe cada profesional, un nivel gerencial o directivo requiere un nivel superior de conocimientos y habilidades gerenciales sólidas y estructurales, y un nivel menor en la especificidad técnica; caso inverso es el profesional que responde por resultados técnicos específicos, su conocimiento o habilidades en gerencia serán en un nivel intermedio u operacional, pero sus conocimientos o habilidades técnicas deben estar en un nivel superior.

15.1.5 Gestión desde la Visión Integradora Participativa

La organización del sistema a partir de las Redes funcionales de Servicios de Salud (RIIS) permite optimizar y organizar los recursos y el proceso de cuidado, evitando duplicaciones innecesarias y dispendiosas. En el caso de la farmacoterapia, podemos

tomar como ejemplo los desafíos enfrentados para la garantía de la continuidad del tratamiento de un paciente que se hospitaliza y que después vuelve al cuidado ambulatorio con un conjunto de medicamentos no disponibles en las unidades de nivel primario.

Solamente el funcionamiento de los servicios en redes funcionales permitirá abordar el problema de manera adecuada. Esto implica que la Red es responsable por garantizar resultados en un determinado territorio, donde los recursos de salud de esta área se deben planificar en conjunto, así como la respuesta a problemas fuera del alcance del mismo. De igual manera, muchos problemas requieren abordaje intersectorial y multidisciplinario.

15.1.6 Estructura Organizativa de la Farmacia Institucional Municipal (FIM)

Responsabilidades:

Gobierno Autónomo Municipal:

- Responsable de coadministrar, presupuestar y dotar financiamiento de medicamentos e insumos requeridos para atender las necesidades de la población, supervisando, controlando y fiscalizando, a través del DILOS, la gestión de suministro en los establecimientos de salud según ley 031 Marco de autonomías Andres Ibañez

DILOS:

- Supervisará las adquisiciones de medicamentos, insumos y reactivos realizadas por los Gobiernos Municipales y/o, bajo delegación, por establecimientos de salud de acuerdo a requerimiento y especificaciones técnicas definidas por la FIM y autorizadas por el director del establecimiento.
- En la gestión de los recursos económicos del SUMI, el DILOS aprobará el procedimiento de reembolso y desembolso que el Gobierno Municipal utilizará, por concepto de prestaciones, medicamentos esenciales, insumos y reactivos.
- Instruirá la realización de auditorías financiero-contables, administrativas y de medicamentos.
- Evaluará la gestión del suministro de medicamentos en la red de servicios.
- Realizará el seguimiento de distribución de los medicamentos, insumos y reactivos

de programas nacionales hacia los establecimientos de salud.

- Implementará en la FIM, la gestión compartida con participación popular en salud.

Coordinador de Red

- Consolidará y analizará la información generada por el Sistema de Información para la Administración Logística “SIAL”.
- Elaborará cronogramas de distribución de medicamentos e insumos de los Programas Nacionales, concertados entre los SEDES y la CEASS.
- Verificará y asegurará la disponibilidad de medicamentos, insumos y reactivos en cada uno de los establecimientos de su red.
- Informará mensualmente al DILOS y al SEDES sobre el movimiento mensual de medicamentos, insumos y reactivos de su red según Form. SNUS – 03.
- Remitirá trimestralmente al DILOS y SEDES el consolidado de pedido trimestral de medicamentos e insumos de su Red, Form. SNUS – 04, en caso de mancomunidades será consolidado por el mismo.
- Facilitará la suscripción de compromisos de gestión y convenios de abastecimiento de medicamentos, insumos y reactivos con los proveedores
- Verificará el cumplimiento de las normas técnicas del SNUS en todas y cada una de las FIM.

Dirección del Establecimiento de Salud:

- Supervisará y controlará la gestión del Suministro en el marco del Subsistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos SALMI de acuerdo a legislación vigente.
- Aprobará y remitirá al DILOS y Gerente de Red, el informe mensual de movimiento y pedido trimestral, de medicamentos e insumos generados por la FIM.de acuerdo al SIAL
- Presidirá el Comité de Farmacia y Terapéutica.
- Evaluará y aprobará la información generada por el Sistema de Información para la Administración Logística. SIAL
- Verificará el cumplimiento de la regulación farmacéutica contenida en la Ley del Medicamento No. 1737, Decreto Supremo No. 25235 y normas complementarias.

Comité de Farmacia y Terapéutica:

- Asesorará a la dirección del establecimiento de salud sobre la selección y uso racional de medicamentos.
- Desarrollará programas de capacitación para su personal de salud, sobre el uso racional del medicamento.
- Evaluará la gestión del suministro de medicamentos e insumos.

FIM de Referencia:

- Monitoreará, supervisará y controlará la gestión del Suministro en el marco del SNUS y Subsistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos SALMI de todas las FIM de su jurisdicción territorial.
- Consolidará los Informes Mensuales de Movimiento IMM Form. SNUS-03 y los Consolidados de Pedido Trimestral CPT Form. SNUS – 04 de los Establecimientos de Salud de su jurisdicción. en el sistema SIAL
- Remitirá la información consolidada al Director del establecimiento de salud para su revisión, aprobación y remisión al SEDES y DILOS a través del Gerente de Red.
- Realizará la distribución secundaria de medicamentos e insumos a las FIM de su jurisdicción, cuando corresponda.
- Asesorará a las Farmacias Institucionales Municipales de su red.

Farmacia Institucional Municipal (FIM):

- Se inicia a partir de la integración de todos los medicamentos (SUMI, PROGRAMA y VENTA) en una sola Farmacia Institucional Municipal, a través de la realización de un inventario físico de todos los medicamentos disponibles en la Farmacia.
- Ordenar los medicamentos por orden alfabético de acuerdo a la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales (LINAME), según la regla PEPE (Primeros en Expirar Primeros en Entregar).
- Identificar los medicamentos por nombre genérico, forma farmacéutica y concentración.
- Los medicamentos e insumos que a la fecha de la integración se encuentren en mal estado o expirados, no forman parte de las existencias

disponibles de la FIM pero deben ser tomadas en cuenta en el inventario físico, debiendo ser dados de baja según la normativa en vigencia.

- Abrir kardex valorado Form. SNUS – 01 por medicamento según nombre genérico, forma farmacéutica y concentración (SUMI, PROGRAMA y VENTA) en forma integral, independientemente de la fuente de financiamiento.
- Aplicará los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
- Utilizará adecuadamente los instrumentos operativos estandarizados del SALMI para la gestión del suministro.
- Facilitará la gestión concurrente, involucrando a los actores locales en la administración de la FIM.
- Suministrará los medicamentos al paciente en base a las Buenas Prácticas de Dispensación, promoviendo el uso racional.
- Establecerá mecanismos de control interno y externo que permitan la administración transparente, eficaz y eficiente.
- Será de uso y aplicación obligatoria en todas las FIM, el Manual para la Administración de la Farmacia Institucional Municipio.
- Optimizar la dispensación de medicamentos a través del sistema de dosis unitaria y registro de los mismos.
- Optimizar la dispensación de insumos hospitalarios.
- Mantener un arsenal de medicamentos e insumos adecuado a las necesidades de hospitalización.
- Colaborar en la utilización correcta de medicamentos e insumos.
- Capacitar en forma continua al personal del servicio

15.2. Funciones generales del Servicio de Suministros y transporte

a) Almacenes de Abastecimiento Central, se encarga del suministro de productos relacionados con alimentos, materiales de escritorio, aseo, materiales de mantención, compra de servicios.

b) Almacenes clínicos se encarga del suministro de productos relacionados con fármacos, prótesis e insumos clínicos.

c) Organizar y brindar atención integral referente

al suministro de medicamentos e insumos a los diferentes servicios de hospitalización con la debida oportunidad.

d) Realizar las actividades de control de entradas y salidas de existencias de almacén

e) Realizar control de inventarios, reside en un adecuado control para la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega

f) Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de existencias, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión de los almacenes.

Farmacias:

a) Optimizar la dispensación de medicamentos a través del sistema de dosis unitaria y registro de los mismos.

b) Optimizar la dispensación de insumos hospitalarios.

c) Mantener un arsenal de medicamentos e insumos adecuado a las necesidades de hospitalización.

d) Establecer procedimientos para el almacenamiento, distribución de medicamentos e insumos control de vencimientos por número de lote del los productos perecederos.

e) Colaborar en la utilización correcta de medicamentos e insumos.

f) Capacitar en forma continua al personal del servicio

Transporte (Ambulancia)

a) Atender oportunamente la solicitud de ambulancia realizada al establecimiento.

b) Contar con UN PERSONAL CAPACITADO, medicamentos e insumos necesarios para poder atender adecuadamente un traslado de paciente.

c) Mantener adecuadamente el funcionamiento de la ambulancia.

15.3. Cartera del Servicio de Servicio Suministros y transporte

En este apartado se hace referencia al reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de cada institución y al Listado nacional de medicamentos (LINAME) que consigna los principales medicamentos que se pueden prescribir sea esta en Consulta externa u Hospitalización en las diversas especialidades. En el caso de Consulta externa, en función de las de la cartera de servicio de las diversas especialidades y de sus respectivas Guías Clínicas se establecen aquellos medicamentos que son necesarios y de uso frecuente. En el caso de Hospitalización; las patologías están relacionadas con Medicina General y Cirugía y son correlacionadas con sus respectivas guías clínicas para determinar cuáles son los medicamentos esenciales.

Farmacia

CARTERA DE SERVICIOS

De acuerdo a lo establecido en su normativa específica (Reglamento específico SABS institucional y Lista nacional de medicamentos LINAME)

Ambulancia

CARTERA DE SERVICIOS

De acuerdo a la Norma de Caracterización de Uso de Ambulancias

15.4. Normas de organización y funcionamiento del Servicio de Suministros y Transporte

El Descriptor de Cargos, el Manual de Funciones y de procedimientos son instrumentos normativos que describe los cargos, las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de cada institución, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Reglamento General de Hospitales.

La planificación del Servicio de Suministros y Transporte debe ser un proceso integral donde se dé una participación a todos los implicados tanto sociales como administrativos. Este proceso deberá identificar las prioridades, actuar y evaluar los resultados obtenidos. Se deberá tener siempre presente los objetivos corto y largo plazo.

La descripción de la organización del Servicio de Suministros y Transporte comprende todas aquellas actividades asistenciales y de apoyo encaminadas a lograr la prestación de la cartera de servicios desde el momento en que el paciente ingresa al servicio hasta su alta, referencia o recuperación.

A. Normas de organización y funcionamiento del Servicio

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento general de Hospitales• Estatuto orgánico• Reglamento interno de personal• Manual orgánico funcional• Manual de procesos y procedimientos• Programa Operativo Anual• Manual de Calidad	<ul style="list-style-type: none">• Lista nacional de medicamentos (LINAME)• Reglamento específico del SABS de la institución

B. Estructura de organización del Servicio

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN	
ÓRGANOS	CARGOS
Órgano de Dirección	<ul style="list-style-type: none">• Director del Hospital• Jefe del Departamento Medico Asistencial
Órgano de Control	<ul style="list-style-type: none">• Auditor Externa
Órgano de Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none">• Comités técnicos
Órgano de Apoyo	<ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento de Administración• Encargado de Recursos Humanos• Auxiliar Administrativo Servicios Generales• Encargado de Contabilidad y presupuestos• Responsable de Estadística e Informática• Auxiliar de Almacén y Activos Fijos
Órgano de Línea	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de almacenes generales• Regente de Farmacias de Hospitalización• Farmacéutica• Auxiliar de farmacia• Auxiliar de ropería y ambulancia

C. Recursos Humanos esenciales del Servicio de Suministros y Transporte

RECURSOS HUMANOS
CARGOS
Encargado de almacenes
Auxiliar de almacenes
Regente de Farmacias
Auxiliar de Farmacia
Farmacéutica
Auxiliar de ropería y ambulancia

15.5. Descriptores de Cargos del Servicio de Servicio de Suministros y Transporte

La descripción de los Cargos se realiza siguiendo la metodología de “**Gestión por competencias en Recursos Humanos**” este es un enfoque integral, para la administración, dirección y desarrollo de las personas de una organización, que se basa en la identificación y desarrollo de las conductas necesarias para el desempeño eficaz en los puestos de trabajo. Entendiendo por desempeño eficaz el uso óptimo de los recursos y cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.

El Manual de Cargos por Competencias enumerar las tareas o atribuciones que conforman los diferentes cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en el Hospital; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace).

15.5.1. Cargo: Regente de Farmacia

TÍTULO DEL CARGO:	Regente de Farmacia	Código:	
CATEGORÍA/NIVEL:	Línea		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Operativa: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta Externa • Urgencias y Emergencias • Hospitalización 	Órgano:	Línea
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Departamento que corresponda		
RANGO SALARIAL:	(*)		

*La escala salarial será establecida de acuerdo a la normativa vigente

DEPENDENCIA		SUPERVISIÓN	
Jerárquica	Funcional	Jerárquica	Funcional
Dirección del Hospital Sub dirección Departamento medico asistencial	Responsable de servicio Jefes de unidades	Farmacéutica Internos de farmacia*	Residentes*, internos de farmacia*, pasantes de farmacia*
		*Si existiesen	

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, planificar, ejecutar y controlar las actividades del farmacia, orientando y supervisando el control técnico administrativo de la provisión, almacenamiento, registro, dispensación y otros de medicamentos, insumos y otros tanto al área de consulta externa, atención al público y de hospitalización

PERFIL DEL CARGO

Relaciones	
Formación Académica	Experiencia Laboral
Título en Provisión Nacional de las carreras de Farmacia o Bioquímica.	Mínimo 2 años de experiencia laboral general en el ámbito de farmacia.

N°	Conocimientos adicionales para ejercer el cargo
1	Conocimiento de la Política SAFCI
2	Conocimiento de leyes y normas en salud
3	Instrumentos Normativos de la Atención Hospitalaria
5	Conocimiento básico de ofimática
6	Manejo de Internet.
8	Conocimiento del idioma originario de la región donde trabaje (deseable)
9	Administración, Organización, y funcionamiento de Farmacia

PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS

Competencia Genéricas	Sub-competencias	Conducta Asociada
LIDERAZGO	Desarrollo Profesional	N/a
	Gestión de Personas	Crear y mantener un ambiente de trabajo cordial.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Planificación y Organización	Programación de turnos acorde a la normativa
	Gestión de Prioridades	Establecer la prioridad de la atención según el diagnóstico del paciente y el tipo de medicamento solicitado.
AGILIDAD INTERPERSONAL	Capacidad de Comunicación	Comunicación continua entre el personal de farmacia con el personal de salud que atiende al paciente.
	Capacidad de Aprendizaje	Disposición a capacitación periódica en Farmacovigilancia
HABILIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Cambios	Proponer y facilitar la realización de cambios para que el servicio optimice sus resultados
	Foco en el cliente	Optimizar la dispensación de medicamentos a los pacientes. Entrega del medicamento, en la dosis, explicando la utilización del medicamento. Supervisión aleatoria de las dispensaciones realizadas por el personal del área

Competencia Genéricas	Sub-competencias	Conducta Asociada
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Orientación a la Acción	N/a
	Solución de Problemas	N/a
	Capacidad Técnica Funcional	Manejo de buenas prácticas de almacenamiento y dispensación de medicamentos e insumos médicos
	Gestión de Sistemas	Solicitud de pedidos, descargo de recetas, gestión administrativa, ver saldos, movimiento de medicamentos, inventarios y control de vencimientos.
TRABAJO EN EQUIPO	Creatividad	Promover campañas de información sobre los medicamentos mediante boletines trípticos u otros materiales de difusión. Proponer nuevas formas de control de existencias y otras que permitan mejorar su servicio.
	Equilibrio Emocional	Manejo de la presión ante gran demanda de medicamentos.
	Negociación	Negociar con las autoridades del hospital cuando no hay el medicamento solicitado y se propone un sustituto o compra extraordinaria

15.5.2. Cargo: Farmacéutica

TÍTULO DEL CARGO:	Farmacéutica	Código:	
CATEGORÍA/NIVEL:	Línea		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Operativa: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta externa • Urgencias y emergencias • Hospitalización 	Órgano:	Línea
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Departamento que corresponda		
RANGO SALARIAL:	(*)		

*La escala salarial será establecida de acuerdo a la normativa vigente

DEPENDENCIA		SUPERVISIÓN	
Jerárquica	Funcional	Jerárquica	Funcional
Dirección del Hospital Sub dirección Departamento medico asistencial Regente de Farmacias	Responsable de servicio Jefes de unidades	Internos de farmacia*	Residentes*, internos de farmacia*, pasantes de farmacia*

*Si existiesen

536

Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y controlar las actividades en la atención de Farmacia, orientando y supervisando el control técnico administrativo de la provisión, almacenamiento, registro de ingreso y salida de medicamentos. Información y orientación al paciente sobre los medicamentos dispensados.

PERFIL DEL CARGO

Relaciones	
Formación Académica	Experiencia Laboral
Título en Provisión Nacional de las carreras de Farmacia o Bioquímica.	Mínimo 2 años de experiencia laboral general en el ámbito de farmacia.

N°	Conocimientos adicionales para ejercer el cargo
1	Conocimiento de la Política SAFCI
2	Conocimiento de leyes y normas en salud
3	Instrumentos Normativos de la Atención Hospitalaria
5	Conocimiento básico de ofimática
6	Manejo de Internet.
7	Conocimiento del idioma originario de la región donde trabaje (deseable)
8	Administración, Organización, y funcionamiento de Farmacia
9	Conocimiento de la Política SAFCI
10	Conocimiento de leyes y normas en salud

PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS		
Competencia Genéricas	Sub-competencias	Conducta Asociada
LIDERAZGO	Desarrollo Profesional	N/a
	Gestión de Personas	N/a
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Planificación y Organización	N/a
	Gestión de Prioridades	Establecer la prioridad de la atención según el diagnóstico del paciente y el tipo de medicamento solicitado.
AGILIDAD INTERPERSONAL	Capacidad de Comunicación	Comunicación continua entre el personal de farmacia y con el personal de salud que atiende al usuario.
	Capacidad de Aprendizaje	Disposición a capacitación periódica.
ABILIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Cambios	Propone y facilitar la realización de cambios.
	Foco en el cliente	Optimiza la dispensación de medicamentos a los pacientes. Entrega del medicamento, en la dosis, explicando la utilización del medicamento.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Orientación a la Acción	Estar prestos a cubrir las solicitudes de los pacientes de manera rápida y eficaz, cumplimiento la normativa institucional vigente.
	Solución de Problemas	N/a
	Capacidad Técnica Funcional	Manejo de buenas prácticas de almacenamiento y dispensación.
	Gestión de Sistemas	Solicitud de pedidos, descargo de recetas, gestión administrativa, ver saldos, movimiento de medicamentos, inventarios y control de vencimientos.
TRABAJO EN EQUIPO	Creatividad	Promueve campañas de información sobre los medicamentos mediante boletines trípticos u otros materiales de difusión. Proponer nuevas formas de control de existencias.
	Equilibrio Emocional	Manejo de la presión ante gran demanda de medicamentos.
	Negociación	Negocia con el doctor tratante cuando no hay el medicamento solicitado y se propone un sustituto.

15.5.3. Cargo: Conductor de ambulancia polivalente

TÍTULO DEL CARGO:	CONDUCTOR DE AMBULANCIA polivalente	Código:	
CATEGORÍA/NIVEL:	Apoyo		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Operativa: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta externa • Urgencias y emergencias • Hospitalización 	Órgano:	Apoyo
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Departamento que corresponda		
RANGO SALARIAL:	(*)		

*La escala salarial será establecida de acuerdo a la normativa vigente

DEPENDENCIA		SUPERVISIÓN	
Jerárquica	Funcional	Jerárquica	Funcional
Dirección del Hospital Sub dirección Departamento médico asistencial	Responsable de emergencia		

MISION DEL CARGO

Realizar el traslado oportuno de los pacientes en forma adecuada y oportuna/Apoyar en otras funciones y actividades determinadas por su superior

PERFIL DEL CARGO

Relaciones	
Formación	Experiencia Laboral
Bachiller en humanidades	Mínimo 1 año experiencia especifica en conducción de vehículos medianos
Ser conductor profesional categoría "B" o "C"	

N°	Conocimientos adicionales para ejercer el cargo
	Buen trato a los usuarios internos y externos
	Tener certificación medica que demuestre que no tiene ninguna enfermedad discapacitante (físicas y/o mentales)para el uso de las ambulancias
	Poseer mínimamente certificación de haber cursado primeros auxilios
	Disponibilidad de tiempo completo.
	Poseer habilidad de manejo defensivo
	Conocimiento de la lengua nativa del área de trabajo deseable.
	Tener conocimiento pleno de rutas directas y alternas en el área de influencia.
	Estar a disposición para situaciones de emergencias o desastres o demanda del establecimiento de salud
	Capacidad de trabajo bajo presión
	Coadyuvar en el buen funcionamiento del sistema de referencia y contrareferencia

PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS

Competencia Genéricas	Sub-competencias	Conducta Asociada
LIDERAZGO	Desarrollo Profesional	N/a
	Gestión de Personas	N/a
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Planificación y Organización	Desarrolla actividades en el traslado de pacientes .
	Gestión de Prioridades	Identifica claramente las prioridades en su trabajo
AGILIDAD INTERPERSONAL	Capacidad de Comunicación	Informa oportunamente a su inmediato superior sobre cualquier falla de la ambulancia para que sea subsanada Ser responsable del cronograma de mantenimiento preventivo de la ambulancia
	Capacidad de Aprendizaje	Predisposición para asistir a cursos, talleres de actualización profesional que le permitan cumplir las normas de bioseguridad y conducción a la defensiva

HABILIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Cambios	N/a
	Foco en el cliente	
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Orientación a la Acción	
	Solución de Problemas	Participar en las soluciones de problemas identificados en su área siendo proactivo
	Capacidad Técnica Funcional	Responde a requerimientos de información estadística en corto tiempo.
	Gestión de Sistemas	N/A
TRABAJO EN EQUIPO	Creatividad	Ser creativo para dar soluciones a dificultades relacionadas a sus actividades .
	Equilibrio Emocional	Manejo la presión a través de estrategias originales como humor, charla u otras para bajar la presión.
	Negociación	Debe poder emitir información de mejores alternativas de solución en función de plazos y tiempos posibles.

15.6. Manual de Funciones del Servicio de Suministros y Transporte

15.6.1. Funciones: Regente de Farmacias

TÍTULO DEL CARGO:	Regente de Farmacias	Código:	
--------------------------	-----------------------------	----------------	--

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, planificar, ejecutar y controlar las actividades del farmacia, orientando y supervisando el control técnico administrativo de la provisión, almacenamiento, registro, dispensación y otros de medicamentos, insumos y otros tanto al área de consulta externa, atención al público y de hospitalización

FUNCIONES

N°	Descripción
	Organizar y realizar las actividades en Farmacia de la institución de acuerdo con las normas establecidas para la atención de la misma.
	Participar en el proceso de planificación ,selección , Adquisición, custodia y conservación óptima de los medicamentos: Recomendar la compra de los productos que se dispensarán en la farmacia que regenta y gestionarla.
	Apoyar en el Registro, acondicionamiento y ordenamiento de los medicamentos e insumos de acuerdo a su periodo de vida en los sistemas informáticos vigentes, para su fácil distribución.
	Dispensación de medicamentos que implica la interpretación de una receta y la entrega oportuna del medicamento correcto al paciente indicado en el momento apropiado, acompañado de la información para su buen uso, velando en el proceso por el cumplimiento de la legislación vigente
	Informar al Director de Hospitalización sobre faltas, fallas, sustituciones, consumo y movimiento de medicamentos.
	Vigilancia y control de las recetas médicas dispensadas: implica la custodia de las recetas que se dispensan en la farmacia, con especial énfasis en las prescripciones de medicamentos controlados, tales como estupefacientes y psicotrópicos.
	Realizar el despacho de medicamentos con atención eficiencia y responsabilidad, orientando a los pacientes sobre el uso correcto y de acuerdo a la prescripción médica.
	Farmacovigilancia: Informar ante las instancias respectivas, acerca de las reacciones adversas que ocurren durante el uso clínico de un producto farmacéutico o posterior a él. Estos casos se deben reportar a las instancias respectivas del Ministerio de Salud y Deportes
	Promoción del uso racional del medicamento: Una farmacoterapia apropiada permite obtener una atención sanitaria segura y económica. Velar por el uso de los medicamentos disponibles de la forma más efectiva, segura y eficiente, tanto por parte de los prescriptores como de quienes los utilizan.

Otros roles que puede cumplir
Comité de Farmacia y Terapéutica
Comité de Análisis de la Información y Gestión Hospitalaria
Comité de Referencia y Contrarreferencia
Comité de Infecciones Nosocomiales, Residuos Sólidos y Bioseguridad
Comité de Enseñanza e Investigación

15.6.2. Funciones: Farmacéutica

TÍTULO DEL CARGO:	Farmacéutica	Código:	
--------------------------	--------------	----------------	--

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y controlar las actividades en la atención de Farmacia, orientando y supervisando el control técnico administrativo de la provisión, almacenamiento, registro de ingreso y salida de medicamentos. Información y orientación al usuario sobre los medicamentos dispensados.

FUNCIONES

N°	Descripción
	Organizar y realizar las actividades de acuerdo con las normas establecidas para la atención de la misma.
	Informar al Director de Hospitalización sobre faltas, fallas, sustituciones, consumo y movimiento de medicamentos.
	Asegurar la dotación permanente de medicamentos, así como la cantidad y calidad que debe permanecer en stock.
	Formular programa de adquisiciones de medicamentos e insumos médicos
	Registrar, acondicionar, rotular, seleccionar y ordenar los medicamentos e insumos de acuerdo a su periodo de vida en los sistemas informáticos vigentes, para su fácil distribución.
	Realizar el despacho de medicamentos con atención eficiencia y responsabilidad, orientando a los pacientes sobre el uso correcto y de acuerdo a la prescripción médica.

Otros roles que puede cumplir
Comité de Farmacia y Terapéutica
Comité de Análisis de la Información y Gestión Hospitalaria
Comité de Referencia y Contrarreferencia
Comité de Infecciones Nosocomiales, Residuos Sólidos y Bioseguridad
Comité de Enseñanza e Investigación

15.6.3. Funciones: Conductor de ambulancia polivalente

TÍTULO DEL CARGO:	Conductor de ambulancia polivalente	Código:	
--------------------------	-------------------------------------	----------------	--

MISION DEL CARGO

Realizar el traslado oportuno de los pacientes en forma adecuada y oportuna/ Apoyar en otras funciones y actividades determinadas por su superior

FUNCIONES

N°	Descripción
	Ser conductor profesional categoría "B" o "C"
	Tener certificación medica que demuestre que no tiene ninguna enfermedad discapacitante (físicas y/o mentales) para el uso de las ambulancias
	Poseer mínimamente certificación de haber cursado primeros auxilios

Disponibilidad de tiempo completo.
Poseer habilidad de manejo defensivo
Conocimiento de la lengua nativa del área de trabajo
Tener conocimiento pleno de rutas directas y alternas en el área de influencia
Funciones
Tramitarán sin tardanza las comunicaciones verbales, documentos u objetos que les sean confiados por sus superiores. Trasladarán de unos servicios a otros los aparatos o mobiliario que se les indique.
Cuidarán, al igual que el resto del personal, de que los usuarios no hagan uso indebido de los enseres y ropas de la Institución, evitando su deterioro o instruyéndoles en el uso y manejo de las persianas, cortinas y útiles de servicio en general.
Tendrán a su cargo el traslado de los enfermos, tanto dentro de la Institución como en el servicio de ambulancias.
Ayudarán, asimismo, a las Enfermeras y Ayudantes de Planta al movimiento y traslado de los enfermos encamados que requieran un trato especial, en razón de sus dolencias, para hacerles las camas.
En los quirófanos auxiliarán en todas aquellas labores, así como en las que les sean ordenadas por los Médicos, Supervisoras o Enfermeras.

Otros roles que puede cumplir
Apoyo mensajería
Apoyo en mantenimiento preventivo
Apoyo en otros requerimientos de sus superiores

15.7. Infraestructura funcional del Servicio de Suministros y Transporte

El Servicio de Suministros y Transporte debe contar con la infraestructura necesaria para atender de acuerdo a estándares recomendados por todos los organismos sanitarios.

El servicio debe tener una infraestructura acorde a la complejidad y prestaciones determinadas en el aparatado relacionado con el “Planeamiento Hospitalario”.

Cuadro funcional de la infraestructura del Hospital de segundo nivel: Servicios de Apoyo al Diagnóstico y tratamiento

AMBIENTE	FUNCION	RELACIONES
APOYO AL TRATAMIENTO		
Farmacia (CON BAÑO)	Dispensación de medicamentos, según prescripción médica y odontológica, recetas de consulta externa, emergencias y hospitalización.	Directa con el área pública y el ingreso o salida del Establecimiento, con administración y recepción. Indirecta con atención ambulatoria, estación de enfermería en atención a los hospitalizados, emergencias, maternidad y cirugía.
ALMACEN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Es el ambiente debidamente estructurado para la conservación de medicamentos, productos biológicos, material y equipo fungible de uso habitual en la atención de pacientes	

15.8. Equipamiento (Mobiliario, equipos, instrumental y herramientas) del Servicio de Suministros y Transporte

El equipamiento descrito del Servicio de Suministros y transporte se constituye en un listado mínimo de referencia que podrá ser modificado en función del “Planeamiento Hospitalario”. Tanto el Mobiliario como el equipamiento del servicio se describen en el cuadro siguiente.

Los listados se establecen con criterio técnico y de calidad, por un grupo de especialistas en cada materia.

A. Equipamiento de Almacenes

AREA	AMBIENTE	MOBILIARIO DE OFICINA	MOBILIARIO HOSP.	EQUIP. MEDICO	INSTRUMEN.	OTROS EQUIPOS/ VARIOS INFORMATICOS	OBSERV.
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	ALMACENES	Basurero metálico	Báscula			Estufa/Ventilador	
		Silla	Lámp./luz			Equipo de computación	
		Mamparas				Impresora	
		Escritorio				Teléfono	
		Silla giratoria				Reloj de pared c/seg.	
		Vitrina metálica				Refrigerador	
		Estantes					
		Perchero					
		Gradilla met. c/ 2 peldaños					
		Escalera					
		Pizarra acrílica					
		Vitrina de anuncios					

B. Equipamiento de Farmacias (de acuerdo a la normativa vigente de farmacias)

AREA	AMBIENTE	MOBILIARIO DE OFICINA	MOBILIARIO HOSPITALARIO	EQUIPAMIENTO MEDICO	INSTRUMENTAL	OTROS EQUIPOS VARIOS INFORMATICOS	OBSERV.
FARMACIA	Farmacia y Depósito	Escritorio		Refrigerador		Basurero	
	Farmacia y Depósito	Sillón giratorio				Computadora	
	Farmacia y Depósito	Sillas apilables				Impresora	
	Farmacia y Depósito	Vitrina					
	Farmacia y Depósito	Gavetero					
	Farmacia y Depósito	Estantes tipo mecano					
	Farmacia y Depósito	Escalera plegable					
	Farmacia Descanso c/baño			Sofa cama			

C. Equipamiento de Transportes (ambulancia)

De acuerdo a la Norma de Caracterización y uso de ambulancia

15.9. Insumos del servicio de Suministros y Transporte

Dispositivos Médicos son sustancia, mezcla de sustancias, material, aparato o instrumento empleado solo o en combinación para el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y prevención de enfermedades en humanos

Para la determinación de tipos y cantidades de estos dispositivos médicos se deberá tomar en consideración la producción del Servicio específico descrito en el “Planeamiento Hospitalario” y la logística necesaria para disponer oportunamente de los mismos, siendo esta descripción referente y enunciativa y no limitativa, debiendo cada servicio prever sus dispositivos médicos genéricos y comunes a otros servicios y específicos propios de cada servicio.

EQUIPO MÉDICO: Aparatos, accesorios e instrumental para uso específico, destinados a la atención médica, quirúrgica o a procedimientos de

exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes.

PRÓTESIS, ÓRTESIS Y AYUDAS FUNCIONALES: Dispositivos médicos destinados a sustituir o complementar una función, un órgano o tejido del cuerpo humano.

AGENTES DE DIAGNÓSTICO: Todos los insumos incluyendo antígenos, anticuerpos, calibradores, verificadores o controles, reactivos, equipos de reactivos, medios de cultivo y de contraste, y cualquier otro similar que pueda utilizarse como auxiliar de otros procedimientos clínicos o paraclínicos. En esta categoría se incluyen los agentes de diagnóstico de isótopos radiactivos.

MATERIAL QUIRÚRGICO Y DE CURACIÓN: Dispositivos o materiales que adicionados o no de antisépticos y germicidas se utilizan en la práctica quirúrgica o en el tratamiento de las soluciones de continuidad, lesiones de la piel o sus anexos.

PRODUCTOS HIGIÉNICOS: Materiales y sustancias que se aplican en la superficie de la piel o cavidades corporales y que tengan acción farmacológica o preventiva.

MATERIAL DE ESCRITORIO Y PAPELERIA: Conjunto de útiles de escrito, papel (Ejemplo:

Historias Clínicas y formularios que forman parte del expediente clínico y para otro tipo de documentación de manejo intrahospitalario, cuadernos de registro.) y cartón en sus diversas formas y clases como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, calculadoras, medios magnéticos, tóner para impresoras y fotocopiadoras y otros destinados al funcionamiento de oficinas

MATERIAL DE LIMPIEZA

Materiales como jabones, detergentes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros utilizados en la limpieza e higiene de bienes y lugares públicos

A. Insumos del Servicio de Suministros Ambulancia

De acuerdo a la norma de caracterización y uso de ambulancias

15.10. Procesos y procedimientos del Servicio Suministros y transporte

Los Hospitales de Segundo Nivel deberán elaborar los flujos de procesos acorde a la cartera de servicios ofertada, a continuación se puede observar ejemplos de procesos:

A. Gestión de Compras por Licitación de suministros (GCL)

i. Licitación de medicamentos, insumos odontológicos, materiales médicos quirúrgicos y reactivos de laboratorios


 Ministerio de Salud	Gestión de Compras por Licitación de suministros (GCL)		Código:
			Regional:
			Fases: No Aplica
			Fecha:
		Licitación de medicamentos, insumos odontológicos, materiales médicos quirúrgicos y reactivos de laboratorios	Página: 1 de 2
Tipo de Proceso:	Estratégico	Responsable: Regente de Farmacias de Hospitalización	
Objeto: Mecanismo de participación de regencia de farmacia en la licitación nacional de de medicamentos, insumos odontológicos, materiales médicos quirúrgicos y reactivos de laboratorios			
Alcance:		Área:	Suministros
RECURSOS NECESARIOS			
Recursos Humanos Regente de Farmacias de Hospitalización		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros
		Recursos Informáticos	
ENTRADAS		SALIDAS	
Solicitud de inicio de proceso de licitación		Informe de especificaciones técnicas Publicación de la licitación en medios de prensa	
Proveedores:	Insumos:	Usuarios:	Productos:
Estándar de Acreditación	AAP.13.1 Se dispone de una selección adecuada de medicamentos para su prescripción o puede accederse a ella.		
Nº	Responsable	Descripción	
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Una vez concluida la revisión y consolidación de los requerimientos regionales y haber determinado el presupuesto utilizando los precios de la anterior licitación, como unidad solicitante realiza la solicitud del inicio del proceso de licitación a la autoridad responsable del mismo.	
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Elabora las especificaciones técnicas y parámetros de evaluación para ser incluidos en el pliego de condiciones	
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Una vez publicada la licitación en medios escritos de circulación nacional, la regente nacional de farmacia participa activamente en la reunión de aclaración para responder a todas las dudas de carácter técnico a los proveedores que participan	

Nº	Responsable	Descripción
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Posteriormente participa en la apertura de las ofertas presentadas como parte de la comisión de calificación designada por Gerencia general quien designa una comisión multidisciplinaria
	Comisión de calificación	Una vez realizada la apertura de las diferentes ofertas se procede a la calificación de los medicamentos y reactivos de laboratorio ofertados, actividad que es realizada con otra profesional farmacéutica que ha sido designada en la comisión indicada, los insumos odontológicos son evaluados por representantes de la unidad de odontología designados y material médico quirúrgico por la jefatura de enfermería e instrumentadoras, tomando en cuenta los requisitos técnicos exigidos y parámetros de calificación establecidos en el pliego de condiciones
	Comisión de calificación	La evaluación de los productos farmacéuticos se realiza producto por producto utilizando documentos técnicos de referencia establecidos en la Ley del medicamentos (Farmacopeas)
	Comisión de calificación	Una vez concluida la evaluación se procede a la introducción de los datos en un programa específico diseñado para este efecto.

Comisión de calificación	Posteriormente se procede a la sugerencia de adjudicación de los productos que hayan alcanzado el mayor puntaje o la Comisión de Calificación sugiera por costo/beneficio favorable.
Comisión de calificación	Se finaliza el proceso con el informe de todas las actividades realizadas y la sugerencia de adjudicación a la Autoridad responsable del proceso, para su aprobación y emisión de la resolución de adjudicación correspondiente.

Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Legislación Farmacéutica Vigente • Reglamento de administración, Bienes, Obras y Servicios de la institución • Política de Medicamentos de la institución • Manual Orgánico funcional • Ley 1008 para casos de sustancias controladas. 		
Estándar de Calidad: Oportunidad en el suministro de medicamentos		
Indicadores: N° de productos farmacéuticos evaluados/N° de productos farmacéuticos desiertos		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inicio de proceso de licitación 2. Informe de especificaciones técnicas 3. Publicación de la licitación en medios de prensa 		
Definiciones:		
Anexos: Informe de especificaciones técnicas Publicación de la licitación en medios de prensa		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta N°:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		


ii. Logística del Suministro - Licitación

	Gestión de Compras por Licitación de suministros (GCL)		Código:	
	Logística del Suministro - Licitación		Regional:	
			Fases:	No Aplica
			Fecha: noviembre de 2013	
		Página: 1 de 2		
Tipo de proceso:	Estratégico	Responsable: Regente de Farmacias de Hospitalización		
Objeto: Mecanismo para la conformación de la licitación de medicamentos y suministros médicos.				
Alcance:		Área:	Suministros	
RECURSOS NECESARIOS				
Recursos Humanos Responsable de Administración y Finanzas Regente de Farmacias de Hospitalización		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos
ENTRADAS			SALIDAS	
Instructivo para realizar la estimación de necesidades de productos			Validación de estimaciones de necesidades de medicamentos y suministros	
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:
Estándar de Acreditación		AAP.13.1 Se dispone de una selección adecuada de medicamentos para su prescripción o puede accederse a ella.		
Nº	Responsable	Descripción		
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Imparte instructivo a todas las administraciones y agencias regionales para realizar la estimación de necesidades de productos farmacéuticos para una gestión de acuerdo a parámetros establecidos y definidos. (Guía de Estimación de Necesidades)		
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Una vez recibida la estimación de necesidades de medicamentos, insumos odontológicos, material médico quirúrgico y reactivos de laboratorio de las administraciones y agencias regionales se procede a el análisis y evaluación de los mismos utilizando las variables de consumo, perfil epidemiológico y datos estadísticos y compara con requerimientos de la gestión anterior para evitar requerimientos sobredimensionados o en menor cantidad y realiza las correcciones correspondientes.		
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Consolida la información y analiza los consumos de gestiones anteriores y verifica saldos existentes tomando en cuenta el periodo de vida útil para realizar las transferencias correspondientes.		
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Una vez analizados y consolidados los requerimientos se remiten a las administraciones y agencias regionales para su validación, firmas de los participantes como constancia y conformidad del requerimiento		
Nº	Responsable	Descripción		
	Responsable de Administración y Finanzas	Una vez validados y con la conformidad de todos los participantes regionales se remite la documentación a oficina nacional		
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Una vez validado el requerimiento a nivel regional se procede a consolidar el requerimiento nacional incluyendo las características técnicas de los productos farmacéuticos para ser insertado en el pliego de condiciones para la licitación nacional		



Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none">• Ley SAFCO 1178• Legislación Farmacéutica Vigente• Reglamento de administración, Bienes, Obras y Servicios de la institución• Política de Medicamentos de la institución• Ley 1008 para casos de sustancias controladas.• Manual Orgánico funcional		
Estándar de Calidad: Oportunidad en el suministro		
Indicadores: N° de empresas que cumplieron con la entrega de productos farmacéuticos en el plazo establecido/N° de empresas no entregaron en el plazo establecido los productos farmacéuticos		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none">1. Instructivo para realizar la estimación de necesidades de productos2. Validación de estimaciones de necesidades de medicamentos y suministros		
Definiciones:		
Anexos: Instructivo para realizar la estimación de necesidades de productos Validación de estimaciones de necesidades de medicamentos y suministros		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta N°:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

iii. Seguimiento de cumplimiento de contratos ANPE y Licitación

	Gestión de Compras por Licitación de suministros (GCL)		Código:		
			Regional:		
	Seguimiento de cumplimiento de contratos ANPE y Licitación		Fases:	No Aplica	
			Fecha:	noviembre de 2013	
			Página:	1 de 2	
Tipo de Proceso:	Estratégico	Responsable: Regente de Farmacias de Hospitalización			
Objeto: Mecanismo para efectuar el seguimiento al cumplimiento de contratos de licitación					
Alcance:		Área:	Suministros		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Responsable de Administración y Finanzas Jefe del Departamento Médico Asistencial Regente de Farmacias de Hospitalización		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Contrato de adquisición de medicamentos y suministros			Acta de recepción de conformidad de medicamentos y suministros Informe de conformidad de la licitación		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación		AAP.13.1 Se dispone de una selección adecuada de medicamentos para su prescripción o puede accederse a ella.			
Nº	Responsable	Descripción			
	Autoridad responsable del proceso (Jefe de finanzas y Administración)	Una vez comunicada la adjudicación a los proveedores, se procede a enviar a las administraciones y agencias regionales los cuadros de distribución de los productos farmacéuticos adjudicados para que procedan a la recepción de los productos farmacéuticos en el plazo establecido en el contrato (30 días calendario una vez firmado en contrato) de acuerdo a requisitos establecidos en la guía de recepción institucional.			
	Comisión de recepción	Una vez recibidos los productos farmacéuticos adjudicados en las diferentes administraciones y agencias regionales y verificados se elabora el acta de recepción de conformidad para su posterior ingreso almacenes, deben remitir a oficina nacional el acta de recepción y la constancia de ingreso almacenes en plazo de 3 días hábiles.			
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Recibe esta documentación, se verifica si cumple los requisitos establecidos.			
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Si los documentos están completos se incluyen en la carpeta de la empresa formando parte de los requisitos para la elaboración del informe correspondiente.			



Nº	Responsable	Descripción
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Una vez completada la carpeta con toda la documentación requerida y elaborado el informe se deriva a Gerencia Médica en señal de conformidad, para prosecución de tramite del pago correspondiente
	Jefe del Departamento Medico Asistencial	Recibe el informe de conformidad de recepción de medicamentos y suministros, revisa documentación y deriva a Gerencia Administrativa Financiera para la prosecución del trámite y autorización del pago correspondiente.

Soporte Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Legislación Farmacéutico • Listado Nacional de Medicamentos (LINAME) • Ley 1008 para casos de sustancias controladas. • Reglamento de administración, Bienes, Obras y Servicios de la institución • Política de Medicamentos de la institución • Reglamento de Contabilidad Integral • Manual Orgánico funcional 		
Estándar de Calidad:		
100% Seguimiento de cumplimiento de contratos de la licitación		
Indicadores:		
Nº de productos farmacéuticos adjudicados/Nº de productos farmacéuticos recibidos dentro del plazo establecido en el contrato		
Puntos de Control:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de adquisición de medicamentos y suministros 2. Acta de recepción de conformidad de medicamentos y suministros 3. Informe de conformidad de la licitación 4. Autorización para pago de licitación 		
Definiciones:		
Anexos:		
Contrato de adquisición de medicamentos y suministros Acta de recepción de conformidad de medicamentos y suministros Informe de conformidad de la licitación Autorización para pago de licitación		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

iv. Autorización de compras menores de medicamentos dentro de la LINAME

	Gestión de Compras por Licitación de suministros (GCL)		Código:		
			Regional:		
	Autorización de compras menores de medicamentos dentro de la LINAME		Fases:	No Aplica	
			Fecha:	noviembre de 2013	
		Página: 1 de 2			
Tipo de Proceso:	Estratégico	Responsable: Regente de Farmacias de Hospitalización			
Objeto: Mecanismo para la autorización de compras menores de medicamentos dentro de la LINAME					
Alcance:		Área:	Suministros		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Regente de Farmacias de Hospitalización		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Solicitud de Autorización de compras menores de medicamentos dentro de la LINAME			Autorización de compras menores de medicamentos dentro de la LINAME		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación		AAP.13.1 Se dispone de una selección adecuada de medicamentos para su prescripción o puede accederse a ella.			
Nº	Responsable	Descripción			
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Recibe la solicitud de autorización de compra de medicamentos dentro de la LINAME de las administraciones y agencias regionales.			
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Revisa las justificaciones de la solicitud, el listado de los medicamentos sin rotación de otras regionales y agencias y la base de datos de medicamentos registrados en Bolivia.			
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Si las justificaciones corresponden se autoriza la compra ya sea por la modalidad de cotizaciones o directa según el caso.			
	Regente de Farmacias de Hospitalización	En caso de existir saldos utilizables en otras regionales y agencias se procede autorizar la transferencia a través de nota.			



Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none">• Ley SAFCO 1178• Legislación Farmacéutica Vigente• Reglamento de administración, Bienes, Obras y Servicios de la institución• Política de Medicamentos de la institución• Ley 1008 para casos de sustancias controladas.• Manual Orgánico funcional		
Estándar de Calidad: 100% de Autorización de compras menores de medicamentos dentro de la LINAME		
Indicadores: N° de medicamentos dentro de la LINAME autorizados para compras menores durante la gestión /N° de medicamentos dentro de la LINAME adquiridos por licitación para la gestión		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de Autorización de compras menores de medicamentos dentro de la LINAME2. Autorización de compras menores de medicamentos dentro de la LINAME		
Definiciones:		
Anexos: Solicitud de Autorización de compras menores de medicamentos dentro de la LINAME Autorización de compras menores de medicamentos dentro de la LINAME Medicamentos dentro de la LINAME autorizados para compras menores durante la gestión		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta N°:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

v. Autorización de compras de medicamentos fuera de la LINAME

	Gestión de Compras por Licitación de suministros (GCL)		Código:	
			Regional:	
	Autorización de compras de medicamentos fuera de la LINAME		Fases:	No Aplica
			Fecha: noviembre de 2013	
			Página: 1 de 2	
Tipo de proceso:	Estratégico	Responsable: Regente de Farmacias de Hospitalización		
Objeto: Mecanismo de autorización de compras de medicamentos fuera de la LINAME.				
Alcance:		Área:	Suministros	
RECURSOS NECESARIOS				
Recursos Humanos Jefe del Departamento Medico Asistencial Regente de Farmacias de Hospitalización		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos
ENTRADAS			SALIDAS	
Solicitud de compra de medicamentos fuera de la LINAME			Autorización de compra de medicamentos fuera de la LINAME	
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:
Estándar de Acreditación		AAP.13.1 Se dispone de una selección adecuada de medicamentos para su prescripción o puede accederse a ella.		
Nº	Responsable	Descripción		
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Recibe solicitud de las diferentes áreas solicitando autorización de compra de medicamentos fuera de la LINAME incluyendo las especificaciones técnicas y las Resolución de la Comisión Nacional de Prestaciones que avalan el requerimiento.		
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Revisa el requerimiento si cumple los requisitos exigidos y autoriza la compra por la modalidad correspondiente y remite a la administración o agencia solicitante.		
	Jefe del departamento Medico Asistencial	Recibe la autorización y deriva a la unidad al jefe del departamento médico asistencial para el inicio de trámite de compra.		



Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none">• Ley SAFCO 1178• Legislación Farmacéutica Vigente• Reglamento de administración, Bienes, Obras y Servicios de la institución• Política de Medicamentos de la institución• Ley 1008 para casos de sustancias controladas.• Manual Orgánico funcional		
Estándar de Calidad: 100% de compras de medicamentos fuera de la LINAME		
Indicadores: N° de compras por emergencia en el tiempo establecido /N° de compras por emergencia que no cumplieron el tiempo establecido		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de compra de medicamentos fuera de la LINAME2. Autorización de compra de medicamentos fuera de la LINAME		
Definiciones:		
Anexos: Autorización de compra de medicamentos fuera de la LINAME		
Elaboró:		
Revisó:	Aprobó:	Firma:
Acta N°:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

vi. Autorización de compras menores de insumos médicos

	Gestión de Compras de suministros (GCL)		Código:		
			Regional:		
	Autorización de compras menores de insumos médicos		Fases:	No Aplica	
			Fecha: noviembre de 2013		
		Página: 1 de 2			
Tipo de proceso:	Estratégico	Responsable: Regente de Farmacias de Hospitalización			
Objeto: Mecanismo de autorización de compras menores de insumos médicos					
Alcance:		Área:	Suministros		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Regente de Farmacias de Hospitalización		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Solicitud de autorización de compra de insumos médicos			Autorización de compra de insumos médicos Autorización de transferencia a través de nota.		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación		AAP.13.1 Se dispone de una selección adecuada de medicamentos para su prescripción o puede accederse a ella.			
Nº	Responsable	Descripción			
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Recibe la solicitud de autorización de compra de insumos médicos de las administraciones y agencias regionales.			
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Revisa las justificaciones de la solicitud, el listado de los insumos médicos sin rotación de otras regionales y agencias			
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Si las justificaciones corresponden se autoriza la compra ya sea por la modalidad de cotizaciones o directa según el caso			
	Regente de Farmacias de Hospitalización	En caso de existir saldos utilizables en otras regionales y agencias se procede autorizar la transferencia a través de nota.			



Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none">Manual Orgánico funcional		
Estándar de Calidad: 100% de Autorización de compras menores de insumos médicos		
Indicadores: N° de insumos médicos adquiridos por compras menores en la gestión /N° de insumos médicos adquiridos por licitación para la gestión		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none">Solicitud de autorización de compra de insumos médicosAutorización de compra de insumos médicosAutorización de transferencia a través de nota.		
Definiciones:		
Anexos: Solicitud de autorización de compra de insumos médicos Autorización de compra de insumos médicos Autorización de transferencia a través de nota.		
Elaboró:	Equipo de consultoría	
Revisó:	Aprobó:	Firma:
Acta N°:	Fecha: noviembre de 2013	
Observaciones:		

B. Gestión de Compras de suministros (GCS)

i. Compras menores de medicamentos dentro de la LINAME

 Ministerio de Salud	Gestión de Compras de Medicamentos (GCM)		Código:		
	Compras menores de medicamentos dentro de la LINAME		Regional:		
			Fases:	No Aplica	
			Fecha: noviembre de 2013		
		Página: 1 de 3			
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Regente de Farmacias de Hospitalización			
Objeto: Mecanismo para realizar Compras menores de medicamentos dentro de la LINAME					
Alcance:		Área:	Suministros		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos		Recursos Tecnológicos	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
Auxiliar de Almacén y Activos Fijos Farmacéutico de Hospitalización Jefe del Departamento Administrativo Jefe del departamento Médico Asistencial Hospitalización Regente de Farmacias de Hospitalización		Equipo PC			
ENTRADAS			SALIDAS		
Formulario de Solicitud de Compra Menor Medicamentos dentro de LINAME			Autorización de Oficina Nacional de pedido de compra menor Cotizaciones de los medicamentos Orden de Compra Factura de compra Fotocopia del registro sanitario y control de calidad		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación		AAP.13.1 Se dispone de una selección adecuada de medicamentos para su prescripción o puede accederse a ella.			
Nº	Responsable	Descripción			
	Farmacéutico de Hospitalización	Analiza el movimiento de medicamentos dentro de la LINAME , en Farmacia de hospital, enviando a Regencia de Farmacia, el requerimiento de compra menor con la debida justificación a través del Formulario de Solicitud de Compra Menor			

Nº	Responsable	Descripción
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Identifica stock mínimo de medicamentos dentro de la LINAME en almacén central, recibe solicitudes de farmacia de hospitalización.
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Elabora cuadros de requerimientos, donde se incluye el número de productos farmacéuticos a requerir, cantidades, precio referencial y saldos existentes en la Regional de medicamentos dentro de la LINAME. Adjunta nota solicitando autorización de compra a Sub- Administración. Con firma autorizado por Jefe de hospitalización
	Jefe del Departamento Administrativo	Solicita autorización de compra a Regencia de Farmacia. Adjuntando la certificación presupuestaria.
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Analiza el pedido y Autoriza la compra menor de los medicamentos solicitados. Remite nota de autorización a Gerencia médica.
	Jefe del Departamento Medico Asitencial	Analiza el pedido y Autoriza la compra menor de los medicamentos solicitados
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Remite el requerimiento con la autorización respectiva a oficina regional.
	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe la solicitud, autoriza y remite a Bienes y Servicios para su cotización
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Recibe el pedido de compra menor, inicia proceso de cotización según normativa del RABOS RE-SABS Emite cuadros de cotización y remite a la Comisión de Adjudicación (jefatura médica, Regencia de Farmacia, Contabilidad).
	Comisión de Adjudicación	Recibe, revisa, analiza la documentación y sugiere la adjudicación firmando el cuadro e informe respectivo. Remite a bienes y Servicios
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Recibe la documentación. Emite la orden de compra autorizado por sub-administración. (al proveedor adjudicado)
	Farmacéutica de hospitalización	Recibe el proceso, con la respectiva orden de compra autorizado por sub- administración y recepcionado por el proveedor adjudicado. Si son varios medicamentos adjudicados a diferentes empresas, se elabora dossiers para cada producto fotocopiando documentos. Se deriva a Almacén Central de Farmacia.
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Recibe la documentación y la registra Realiza el seguimiento (telefónico o personal) a través de la orden compra para la recepción del pedido
	Regente de Farmacias de Hospitalización y Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Recibe el producto solicitado. Verificando orden de compra, factura, nombre del producto, concentración, forma farmacéutica, N° de lote, fecha de vencimiento.
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Realiza el ingreso al sistema SALMI- SIAL, Registro de Factura en Contabilidad.

Nº	Responsable	Descripción
	Farmacéutica de Hospitalización	Elabora el acta de recepción con las firmas de Regencia de Farmacia y Encargado de almacén Central de Productos farmacéuticos.
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	El proceso más la documentación de ingreso se envía a Contabilidad para la revisión respectiva.
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Envía todo el proceso solicitando la cancelación respectiva a oficina de Sub-administración. Firmado por jefatura médica y Regencia de Farmacia.

Soporte Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Farmacéutica vigente en Bolivia • Listado Nacional de Medicamentos (LINAME) • Ley 1008 para casos de sustancias controladas. • Buenas Prácticas de Almacenamiento • Manual Orgánico funcional • Sistema de Administración de Bienes y Servicios 		
Estándar de Calidad:		
100% de análisis de las compras menores de medicamentos dentro del LINAME		
Indicadores:		
Nº de medicamentos dentro de la LINAME adquiridos por compras menores /Nº de medicamentos adquiridos por licitación		
Puntos de Control:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización de Oficina Nacional de pedido de compra menor 2. Cotizaciones de los medicamentos 3. Orden de Compra 4. Factura de compra 5. Fotocopia del registro sanitario y control de calidad 		
Definiciones:		
Anexos:		
Formulario de Solicitud de Compra Menor (dentro de LINAME)		
Autorización de pedido de compra menor		
Cotizaciones de los medicamentos		
Orden de Compra		
Factura de compra		
Fotocopia del registro sanitario y control de calidad		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

ii. Compras menores de medicamentos fuera de la LINAME

 Ministerio de Salud	Gestión de Compras de suministros (GCS)		Código:	
			Regional:	
	Compras menores de medicamentos fuera de la LINAME		Fases: No Aplica	
			Fecha: noviembre de 2013	
		Página: 1 de 4		
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Regente Farmacéutica		
Objeto: Mecanismo para realizar Compras menores de medicamentos fuera de la LINAME				
Alcance:		Área:	Suministros	
RECURSOS NECESARIOS				
Recursos Humanos Auxiliar de Almacén y Activos Fijos Jefe del Departamento Administrativo Jefe del Departamento Médico Asistencial Hospitalización Regente de Farmacias de Hospitalización		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos
ENTRADAS		SALIDAS		
Formulario 016 Informe Médico		Hoja Formulario 016 Informe junta médica informe de solicitud de autorización Certificación de stock mínimo o no existencias Certificación presupuestaria informe de cotización Orden de compra Productos solicitados según orden de compra Factura de compra Fotocopia del registro sanitario y control de calidad		
Proveedores:	Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación	AAP.13.1.2 El establecimiento puede obtener medicamentos que no estén en stock o de los que no disponga habitualmente.			


Nº	Responsable	Descripción
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Recibe autorización de la Comisión nacional de Prestaciones para la adquisición de medicamentos fuera de la LINAME
	Regente de Farmacias de Hospitalización	Elabora el pedido interno de compra menor de medicamentos fuera de la LINAME de acuerdo a lo referido en la Resolución de la Comisión Nacional de Prestaciones, por requerimiento trimestral o mensual según corresponda, cantidad, precio referencial y los datos requeridos y remite al encargado de almacén central para certificación de saldos
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Recibe el pedido de compra menor y emite la certificación (firma) de stock mínimo o no existencias. Devuelve pedido de compra menor a Regencia de Farmacia Regional
	Regente Farmacéutica de Hospitalización	Recibe el pedido de compra menor y remite a Jefatura Médica Regional para firma
	Jefe del Departamento Médico Asistencial Hospitalización	Recibe y autoriza el pedido mediante la firma correspondiente y remite a Regencia de Farmacia
	Regente Farmacéutica de Hospitalización	Recibe el pedido autorizado y remite a Sub-administración
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Recibe la solicitud y emite la certificación presupuestaria y remite a Sub Administración para su autorización
	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe la solicitud, adjunta la certificación presupuestaria. Autoriza el inicio del proceso de compra a Bienes y servicios
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Recibe el pedido de compra menor, inicia proceso de cotización o compra directa según corresponda y de acuerdo a lo establecido en el RABOS, RE-SABS Emite cuadros de cotización y remite a la Comisión de Adjudicación (jefatura médica, Regencia de Farmacia, Contabilidad).
	Comisión de Adjudicación	Recibe, revisa, analiza la documentación y sugiere la adjudicación firmando el cuadro e informe respectivo. Remite a la Unidad de Bienes y Servicios
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Recibe la documentación. Emite la orden de compra autorizado por sub-administración. (al proveedor adjudicado)
	Jefe del Departamento Administrativo	Autoriza la orden de compra de Bienes y servicios
	Farmacéutica de Hospitalización	Recibe el proceso, con la respectiva Orden de compra autorizada por jefe de finanzas y Administración y constancia de haber sido recepcionado por el proveedor adjudicado. Si son varios medicamentos adjudicados a diferentes proveedores, se elabora dossiers para cada producto fotocopiando documentos respaldatorios. Se deriva a Almacén Central de Farmacia.

Nº	Responsable	Descripción
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Recibe la documentación y la registra Realiza el seguimiento (telefónico o personal) a través de la orden compra para la recepción del pedido.
	Regente Farmacéutica de Hospitalización y Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Recibe el producto solicitado. Verificando orden de compra, factura, nombre del producto, concentración, forma farmacéutica, N° de lote, fecha de vencimiento.
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Realiza el ingreso al sistema y el Registro de Factura en Contabilidad.
	Farmacéutica de Hospitalización	Elabora el acta de recepción con las firmas de Regencia de Farmacia y Encargado de almacén Central de Productos farmacéuticos.
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	El proceso más la documentación de ingreso se envía a regencia regional para su respectiva cancelación.
	Regente Farmacéutica de Hospitalización	Envía todo el proceso solicitando la cancelación respectiva a oficina de Sub-administración. Firmado por jefatura médica y Regencia de Farmacia.



Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none">• Ley SAFCO 1178• Legislación Farmacéutica Boliviana vigente• Ley 1008 para casos de sustancias controladas.• Manual Orgánico funcional• Sistema de Administración de Bines y Servicios		
Estándar de Calidad: 100% de análisis de las compras menores de medicamentos fuera del LINAME		
Indicadores: N° de medicamentos fuera de la LINAME adquiridos por compras menores /N° de medicamentos adquiridos por licitación		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none">1. Hoja de ruta Formulario 0162. Informe Junta médica3. informe de solicitud de autorización4. Certificación de stock mínimo o no existencias5. Certificación presupuestaria6. informe de cotización7. Orden de compra8. Productos solicitados según orden de compra9. Factura de compra10. Fotocopia del registro sanitario y control de calidad		
Definiciones:		
Anexos: Formulario 016 Hoja de ruta Formulario 016 Informe Junta médica informe de solicitud de autorización Certificación de stock mínimo o no existencias Certificación presupuestaria informe de cotización Orden de compra Productos solicitados según orden de compra Factura de compra Fotocopia del registro sanitario y control de calidad		
Elaboró:		
Revisó:	Aprobó:	Firma:
Acta N°:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

iii. Compras menores de material médico quirúrgico


 <p>Ministerio de Salud</p>	Gestión de Compras de suministros (GCS)		Código:		
			Regional:		
	Compras menores de material médico quirúrgico		Fases:	No Aplica	
			Fecha: noviembre de 2013		
		Página: 1 de 3			
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Regente Farmacéutica			
Objeto: Cubrir los requerimientos de materiales médico quirúrgicos en la Regional					
Alcance:		Área:	Suministros		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Auxiliar de Almacén y Activos Fijos Encargado de Contabilidad y Presupuestos Jefe del Departamento Administrativo Jefe del Departamento Médico Asistencial Regente Farmacéutica de Hospitalización		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Formulario de de material médico quirúrgico			Listado de cantidades y precio referencial de los materiales requeridos Certificación de almacén Certificación presupuestaria Cotización Informe de adjudicación Orden de Compra Verificaciones técnicas Acta de conformidad		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación		AAP.13.1.2 El establecimiento puede obtener material médico quirúrgico que no estén en stock o de los que no disponga habitualmente.			
Nº	Responsable	Descripción			
	Unidad de enfermería, unidad de quirófano, farmacia de hospitalización	Solicita material médico quirúrgico para reposición de stock tomando en cuenta el punto de reposición establecido y el saldo existente en Kárdex o sistema informático a Regencia de Farmacia			
	Regente Farmacéutica de Hospitalización	Identifica stock mínimo de material médico quirúrgico en almacén central o recibe solicitudes de farmacia de hospitalización, unidad de enfermería de hospital y unidad de quirófano.			

Nº	Responsable	Descripción
	Regente Farmacéutica de Hospitalización	Elabora cuadros de requerimientos, donde se incluye el código, descripción del producto, presentación, unidad de manejo, cantidad, consumo promedio, saldo y precio referencial y deriva a Jefatura Médica Regional
	Jefe del Departamento Médico Asistencial	Recibe y autoriza el pedido mediante la firma correspondiente y remite a Regencia de Farmacia
	Regente Farmacéutica de Hospitalización	Recibe el pedido autorizado y remite a Encargado de presupuestos
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Recibe la solicitud y emite la certificación presupuestaria y remite a Sub Administración para su autorización
	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe la solicitud, adjunta la certificación presupuestaria. Solicita autorización de compra a Regencia nacional de Farmacia.
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Recibe el pedido de compra menor, inicia proceso de cotización según normativa del RABOS, RE-SABS Emite cuadros de cotización y remite a la Comisión de Adjudicación (jefatura médica, Regencia de Farmacia, Contabilidad).
	Comisión de Adjudicación	Recibe, revisa, analiza la documentación y sugiere la adjudicación firmando el cuadro e informe respectivo. Remite a bienes y Servicios
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Recibe la documentación. Emite la orden de compra autorizado por sub-administración. (al proveedor adjudicado)
	Farmacéutica de Hospitalización	Recibe el proceso, con la respectiva orden de compra autorizado por sub- administración y recepcionado por el proveedor adjudicado. Si son varios materiales médico quirúrgicos adjudicados a diferentes empresas, se elabora dossiers para cada producto fotocopiando documentos. Se deriva a Almacén Central de Farmacia.
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Recibe la documentación y la registra Realiza el seguimiento (telefónico o personal) a través de la orden compra para la recepción del pedido
	Regente Farmacéutica de Hospitalización y Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Recibe el producto solicitado. Verificando orden de compra, factura, nombre del producto, concentración, forma farmacéutica, N° de lota, fecha de vencimiento.

Nº	Responsable	Descripción
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Realiza el ingreso al sistema. Registro de Factura en Contabilidad.
	Farmacéutica de Hospitalización	Elabora el acta de recepción con las firmas de Regencia de Farmacia y Auxiliar de Almacén y Activos Fijos.
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	El proceso más la documentación de ingreso se envía a Contabilidad para la revisión respectiva.
	Regente Farmacéutica de Hospitalización	Envía todo el proceso solicitando la cancelación respectiva a oficina de Sub-administración. Firmado por jefatura médica y Regencia de Farmacia.

Soporte Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Legislación Farmacéutica Vigente • Manual Orgánico funcional 		
Estándar de Calidad:		
100% de oportunidad en el suministro de materiales medico quirúrgicos		
Indicadores:		
N° de materiales medico quirúrgicos adquiridos por compras menores /N° de materiales medico quirúrgicos adquiridos por licitación		
Puntos de Control:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de cantidades y precio referencial de los materiales requeridos 2. Certificación de almacén 3. Certificación presupuestaria 4. Cotización 5. Informe de adjudicación 6. Orden de Compra 7. Verificaciones técnicas 8. Acta de conformidad 		
Definiciones:		
Anexos:		
Listado de cantidades y precio referencial de los materiales requeridos		
Certificación de almacén		
Certificación presupuestaria		
Cotización		
Informe de adjudicación		
Orden de Compra		
Verificaciones técnicas		
Acta de conformidad		
Elaboró:		
Revisó:		
Aprobó:		
Firma:		
Acta N°:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

iv. Compras por emergencia de productos farmacéuticos

 <p>Ministerio de Salud</p>	Gestión de Compras de suministros (GCS)		Código:
			Regional:
	Compras por emergencia de productos farmacéuticos		Fases: No Aplica
			Fecha: noviembre de 2013
		Página: 1 de 2	
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Regente Farmacéutica	
Objeto: Mecanismo para la adquisición por emergencia de productos farmacéuticos			
Alcance:		Área:	Suministros
RECURSOS NECESARIOS			
Recursos Humanos Farmacéutica de Hospitalización Jefe del Departamento Médico Asistencial Hospitalización Regente Farmacéutica de Hospitalización Jefe del Departamento Administrativo		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros
			Recursos Informáticos
ENTRADAS		SALIDAS	
Formulario de solicitud de medicamentos		Autorización de compra de medicamento Factura	
Proveedores:	Insumos:	Usuarios:	Productos:
Estándar de Acreditación	AAP.13.1.3 Existe un procedimiento de obtención de medicamentos cuando la farmacia o el servicio farmacéutico están cerrados. AAP.13.1.2 El establecimiento puede obtener medicamentos que no estén en stock o de los que no disponga habitualmente.		
Nº	Responsable	Descripción	
	Regente Farmacéutica de Hospitalización	Llega solicitud de adquisición de emergencia de productos farmacéuticos (medicamentos, material médico quirúrgico ó insumo odontológico) de las diferentes unidades y de profesionales médicos – odontólogos de la institución con la justificación correspondiente.	
	Regente Farmacéutica de Hospitalización	Remite a Jefatura Médica la solicitud con las justificaciones para su autorización.	
	Jefe de Hospitalización	Autoriza la compra de medicamentos por emergencias de acuerdo al informe adjunto	
	Regente Farmacéutica de Hospitalización	Una vez autorizada se procede a la compra directa y recibe el producto incluida la factura en el lapso de 24 horas.	
	Regente Farmacéutica de Hospitalización	Se instruye a secretaria de farmacia elaborar el cuadro de especificaciones y antecedentes para la solicitud de pago a Administración Regional y su posterior remisión de los documentos a esta instancia.	
	Farmacéutica de Hospitalización	Elabora Cuadro de especificaciones para solicitar el pago respectivo.	

Soporte Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Legislación Farmacéutica Vigente • Reglamento de administración, Bienes, Obras y Servicios • Manual Orgánico funcional 		
Estándar de Calidad:		
100% de compras de medicamentos por emergencia en el tiempo establecido		
Indicadores:		
N° de compras por emergencia en el tiempo establecido /N° de compras por emergencia que no cumplieron el tiempo establecido		
Puntos de Control:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud de medicamentos debidamente firmado 2. Autorización de compra de medicamento 3. Factura 		
Definiciones:		
Anexos:		
Formulario de solicitud de medicamentos		
Autorización de compra de medicamento		
Factura		
Elaboró:		
Revisó:		
Aprobó:		
Firma:		
Acta N°:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

C. Gestión de Almacenes

i. Solicitud de pedido al Almacén

	Gestión de Almacenes (GDA)		Código:		
			Regional:		
	Solicitud de pedido por el Almacén		Fases:	No Aplica	
			Fecha:	noviembre de 2013	
		Página: 1 de 2			
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Auxiliar de Almacén y Activos Fijos			
Objeto: Mecanismo para realizar la solicitud de pedido por el almacén					
Alcance:		Área:	Suministros		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Responsable de Almacén	Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros		Recursos Informáticos	
ENTRADAS		SALIDAS			
Proveedores:	Insumos:	Usuarios:	Productos:		
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Unidad solicitante	Con la solicitud de pedido con especificaciones técnicas claras, firmada, sellada y aprobada por Jefe de Administración y Finanzas entrega al Almacén.			
	Responsable de Almacén	Recibe la solicitud de pedido y verifica que este debidamente firmada y sellada y autorizada para la entrega de productos			
	Responsable de Almacén	Ingresa al Sistema y verifica la existencia del pedido solicitado en el sistema y en el POAI de la Unidad solicitante. Si no existe el pedido en existencias sella "SIN EXISTENCIAS" para generar la solicitud de compras y devolver a la Unidad Solicitante.			
	Responsable de Almacén	Ante la existencia del pedido procede a. descargar en el sistema de acuerdo a solicitud de pedido interno.			
	Responsable de Almacén	Una vez introducidos los datos en el sistema, imprime la nota de salida en un original y una copia, firma y sella. (Original archiva en Almacén y copia entrega a Unidad solicitante)			
	Responsable de Almacén	Procede a entregar los productos previa firma de constancia de recepción en el original de la nota de salida.			
	Responsable de Almacén	Adicionalmente al descargo en el sistema debe actualizar el kardex manual de existencias y archivar la solicitud de pedido interno y nota de salida.			

Soporte Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Estatuto orgánico de la institución • Manual Orgánico funcional 		
Estándar de Calidad:		
100% de registro de las solicitudes a almacén.		
Indicadores:		
Nº de registro de solicitudes de almacén programadas / Nº de registro de solicitudes de almacén realizadas		
Puntos de Control:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kardex de existencias actualizado 2. Registro de la solicitud de pedido de la unidad solicitante 3. POAI de la unidad solicitante 		
Definiciones:		
Anexos:		
Registro de la solicitud de pedido de la unidad solicitante		
Elaboró:		
Revisó:	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

ii. Recepción del total de bienes e insumos por Almacén con Factura

	Gestión de Almacenes (GDA)		Código:		
			Regional:		
	Recepción del total de bienes e insumos por Almacén con Factura		Fases:	No Aplica	
			Fecha:	noviembre de 2013	
		Página: 1 de 2			
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Auxiliar de Almacén y Activos Fijos			
Objeto: Mecanismo para la recepción del total de bienes e insumos por almacén con facturas					
Alcance:		Área:	Suministros		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Auxiliar de Almacén y Activos Fijos Encargado de Contabilidad y Presupuestos		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Factura original y fotocopia Orden de Compra original y fotocopia Nota de Remisión Bienes e insumos adquiridos Nota de Entrada Kárdex Manual			Acta de Conformidad Informe de conformidad Nota de Salida		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación		.			
Nº	Responsable	Descripción			
	Proveedor	Presenta en Almacén en la fecha acordada bajo supervisión de Subdirección Administrativa Financiera, llevando el pedido solicitado de acuerdo a detalle del original de la orden de compra y original de la factura. Acompañando además la entrega con los documentos de respaldo exigidos por la Institución para todo ingreso: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la factura(s) Nota de Remisión Fotocopia de la orden de compra 			
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Saca de archivo la orden de compra para cotejar con los documentos presentados por el Proveedor verificando: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la Institución NIT Que el detalle y las especificaciones de los bienes e insumos concuerden			

Nº	Responsable	Descripción
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Si toda la documentación está en orden procede a verificar el pedido de insumos y bienes de acuerdo a documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Cantidad • Número de Lote • Aspectos físicos Si todo está conforme acepta los bienes e insumos a Almacén, caso contrario rechaza el pedido.
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Ingresa al Módulo de compras, ubica la orden de compra, luego ubica: <ul style="list-style-type: none"> • El producto • Verifica la cantidad • Número de lote • En observaciones digita los datos importantes que se requieren para respaldo de comprobante en Contabilidad • Coloca Número de Factura • Número de NIT Registrado el ingreso de los productos en el Kárdex del sistema imprime la nota de entrada, y el Acta de Conformidad. En 3 ejemplares.
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	En señal de conformidad entrega una copia del "Acta de Conformidad" a Proveedor, la segunda copia se queda para "Archivo de Almacén" junto a fotocopia de la factura, nota de entrada y orden de compra. El original del Acta de Conformidad, nota de entrada y original de la factura envía a Contabilidad
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Procede a actualizar el Kárdex manual de existencias y a almacenar los bienes e insumos comprados tomando en cuenta las características y aspectos físicos
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Mediante registro lleva la documentación de respaldo a Contabilidad (Acta de conformidad y nota de entrada) para adicionar a la carpeta del proceso de compra. Y comunica a la Unidad solicitante que pase a recoger su pedido.
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Recibe Acta de conformidad y nota de entrada



Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none">• Ley SAFCO 1178• Estatuto orgánico de la institución• Manual Orgánico funcional		
Estándar de Calidad: 100% de Recepción del total de bienes e insumos por Almacén con Factura		
Indicadores:		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none">1. Factura original y fotocopia2. Orden de Compra original y fotocopia3. Nota de Remisión4. Bienes e insumos adquiridos5. Nota de Entrada6. Kárdex Manual		
Definiciones:		
Anexos:		
Elaboró:		
Revisó:	Aprobó:	Firma:
Acta N°:	Fecha: noviembre de 2013	
Observaciones:		

iii. Recepción de Donaciones

 Ministerio de Salud	Gestión de Almacenes (GDA)		Código:		
			Regional:		
			Fases:	No Aplica	
			Fecha: noviembre de 2013		
			Página: 1 de 2		
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Auxiliar de Almacén y Activos Fijos			
Objeto: Mecanismo para registrar las donaciones realizadas al centro.					
Alcance:		Área:	Suministros		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Auxiliar de Almacén y Activos Fijos		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS		SALIDAS Comprobante de registro de la donación			
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Con la autorización del Comité de Donaciones procede a registrar las donaciones registrado el ingreso de los bienes en el Kárdex del sistema imprime la nota de entrada para adjuntar a la documentación respaldatoria			
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Una vez registrado el ingreso de los bienes donados procede a almacenarlos clasificándolos como donaciones			

Nº	Responsable	Descripción
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Una vez almacena la donación archiva el Documento de respaldo de la donación y la nota de ingreso
	Auxiliar de Almacén y Activos Fijos	Entrega Productos de acuerdo a solicitudes internas de pedido avaladas por la Unidad Administrativa

Soporte Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Estatuto orgánico de la institución • Manual Orgánico funcional 		
Estándar de Calidad:		
100% de registro de las donaciones recibidas		
Indicadores:		
Nº de donaciones recibidas registradas / Nº de donaciones recibidas en trámite de registro		
Puntos de Control:		
1. Comprobante de registro de la donación		
Definiciones:		
Anexos:		
Comprobante de registro de donaciones recibidas		
Elaboró:		
Revisó:	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

ANEXOS

LISTA NACIONAL DE MEDICAMENTOS (LINAME)

DESCRIPCIÓN		
Abacavir	Abacavir+Zidovudina+Lamivudina	Aceite mineral
Aceite vitaminado (alimento)	Acetazolamida	Acetil Cisteína
Aciclovir	Ácido acético (Ácido tricloroacético)	Ácido acetil salicílico
Ácido Alendrónico (Alendronato)	Ácido aminocapróico	Ácido Ascórbico (Vitamina C)
Ácido fólico	Ácido nalidíxico	Ácido p-aminosalicílico
Ácido salicílico	Ácido Valpróico ó Valproato sódico	Ácido Valpróico
Adenosina	Agentes con gelatina	Agua para inyección
Albendazol	Albúmina humana	Alcohol etílico (Etanol)
Alopurinol	Alimentos Terapéutico Listo para Uso (ATLU)	Alprazolam
Amfotericina B	Amikacina	Aminoácidos
Aminofilina	Amiodarona (clorhidrato)	Amlodipina
Amoxicilina	Amoxicilina+inhibidor betalactamasa	Ampicilina
Anastrozol	Antigripal (Paracetamol + Antihistamínico+v asoconstrictor con o sin Cafeína)	Antitóxina tetánica
Artesunato	Atenolol	Atorvastatina
Atracurio besilato	Atropina sulfato	Beclometasona dipropionato
Bencilpenicilina benzatínica	Azatioprina Bacitracina + Neomicina sulfato	Bencilpenicilina procaínica
Bencilpenicilina sódica	Benznidazol	Benzoato de bencilo
Betametasona (fosfato)	Betametasona (valerato)	Bicarbonato de sodio
Biperideno clorhidrato	Bicarbonato de sodio p/hemodialisis	Bisacodilo
Bleomicina	Bromocriptina	Bupivacaina clorhidrato
Bupivacaina clorhidrato pesada	Bupivacaina clorhidrato con Epinefrina sin conservante	Busulfano
Butilbromuro de Hioscina (Butilescopolamina)	Calcio (carbonato o citrato)	Calcio + Vitamina D

DESCRIPCIÓN		
Capecitabine	Capreomicina	Carbamazepina
Carbón medicinal activado	Carboplatino	Cefazolina
Cefixima	Cefotaxima	Cefradina
Ceftazidima	Ceftriaxona	Cetirizina
Ciclofosfamida	Cianocobalamina (Vitamina B12)	Cicloserina
Ciclosporina	Ciproterona acetato + Etilnil estradiol	Ciproterona (acetato)
Ciprofloxacina	Ciproterona acetato + Estradiol valerato	Cisplatino
Citarabina	Citarabina	Claritromicina
Clindamicina	Clobetasol	Clofazimina
Clomifeno citrato	Clomipramina	Clonazepam
Clopidogrel	Clomipramina (clorhidrato)	Cloranfenicol
Cloroquina fosfato	Cloranfenicol succinato sódico	Clorpromazina
Cloruro de potasio	Clorfenamina (Clorfeniramina)	Clotrimazol
Cloruro de sodio	Clorhexidina gluconato	Cloxacilina
Codeína	Colecalciferol (Vitamina D3)	Colchicina
Complejo B (B1+B6+B12)	Complejo de minerales y vitaminas (Uso pediatría) CMV	Contraste iodado
Corticoide + anestésico	Corticoide + antiinfeccioso de acción tópica	Corticotrofina (ACTH)
Dacarbazina	Cotrimoxazol (Sulfametoxazol - Trimetoprima)	Dactinomicina
Dapsona	Deferoxamina mesilato	Desmopresina acetato
Dexametasona	Dextrometorfano bromhidrato	Dextrán 70
Diazepam	Diclofenaco sódico	Diclofenaco
Didanosina	Digoxina	Dimenhidrinato
Dimercaprol (B.A.L.)	Dinitrato de isosorbida (Isosorbide dinitrato)	Disulfiram
Dobutamina clorhidrato	Domperidona	Dopamina clorhidrato
Dorzolamida	Doxiciclina	Droperidol
Doxorubicina clorhidrato (Adriamicina clorh.)	Doxorubicina clorhidrato (Adriamicina clorh.)	Efavirenz
Efedrina	Edetato sódico de calcio (EDTA)	Emulsión de lípidos
Enalapril maleato	Epinefrina (Adrenalina)	Ergometrina maleato
Ergometrina maleato	Ergotamina tartrato + Cafeína	Eritromicina

Eritromicina estearato	Eritromicina etilsuccinato	Eritropoyetina
Espiramicina	Estradiol + Noretisterona acetato	Espironolactona
Estavudina	Estradiol valerianato + Norgestrel	Estreptoquinasa
Estreptomina sulfato	Estradiol valerianato + Prasterona enantato	Estrogenos conjugados
Etambutol	Eter alifático dietilamino etanol	Etilefrina
Etionamida	Fentanilo con conservante	Etopósido
Fenitoína	Fentanilo sin conservante	Fenitoína
Fenobarbital	Fibra natural	Filgrastrim
Flumazenil	Fitomenadiona (Vitamina K1)	Fluoresceina
Fluoxetina	Fluoresceina (sal sódica)	Fluorouracilo
Flutamida	Fluoruro de sodio	Formaldehido
Furosemida	Gadopentato de dimeglumina	Gadodiamida
Gemcitabine	Genfibrozilo	Gentamicina
Gentamicina sulfato	Glicerina+carbonato de sodio	Glibenclamida
Glicerol (Glicerina)	Glicerol (Glicerina bidestilada)	Griseofulvina
Gonadotrofina coriónica	Gluconato Cálcico (Calcio Gluconato)	Griseofulvina
Haloperidol	Haloperidol decanoato	Halotano
Heparina sódica	Heparina de bajo peso molecular	Hidralazina clorhidrato
Hidroclorotiazida	Hidroclorotiazida+Amilorida	Hidrocortisona acetato
Hidroquinona	Hidrocortisona succinato sódico	Hidroxiurea
Hipoclorito de sodio	Hidroxido de aluminio y magnesio	Hierro
Ibuprofeno	Imipenem + Cilastatina	Ifosfamida
Indinavir	Imipramina clorhidrato	Iodo (Yodo)
Indometacina	Inmunoglobulina anti D (RH +)	Ipecacuana
Interferon beta	Inmunoglobulina humana normal	Ipratropio bromuro
Isoniazida (INH)	Insulina recombinante humana NPH	Kanamicina
Ketoconazol	Insulina zinc cristalina recombinante humana	Ketamina (Cetamina)
Ketotifeno	Interferon alfa 2 b recombinante	Lactulosa
Lamivudina	Iodo povidona (Yodopovidona)	Lamivudina
Letrozol	Lágrimas artificiales	L-Asparaginasa
Leucovorina	Levodopa + Carbidopa	Levonorgestrel
Levotiroxina sódica	Levonorgestrel + Etinilestradiol	Lidocaína
Lidocaína clorhidrato	Lidocaina clorhidrato + Epinefrina	Litio carbonato

DESCRIPCIÓN		
Loperamida	Lopinavir+Ritonavir	Loratadina
Losartán	Medroxiprogesterona acetato	Mebendazol
Melfalán	Mefloquina (clorhidrato)	Mercaptopurina
Metadona	Meglumina antimonioato	Metformina
Metamizol (Dipirona)	Meglumina diatrizoato	Metildopa (Alfametilidopa)
Metilfenidato	Mesna (Mercapto etilsulfonato sódico)	Metoclopramida
Metotrexato	Metilprednisolona succinato sódico	Metotrexato
Metronidazol	Micronutrientes (Vit. C+Vit A+Fe+Zn+Ac. Fólico)	Midazolam
Mitomicina	Micofenolato de mofetilo	Mivacuronio
Morfina (con y sin conservante)	Mononitrato de isosorbida (Isosorbide mononitrato)	Morfina
Multivitaminas	Nafazolina clorhidrato	Naloxona
Nelfinavir	Neostigmina	Nevirapina
Niclosamida	Nifurtimox	Nimodipina
Nistatina	Nitrofurazol (Nitrofurazona)	Nitazoxanida
Nitrofurantoína	Nitroglicerina (Trinitrato de glicerol)	Nitroprusiato de sodio
Noretisterona	Norgestrel + Etinilestradiol	Ofloxacina
Omeprazol	Oligoelementos para nutrición parenteral	Ondansetrón
Oxígeno	Óxido de Zinc con o sin aceite	Oxitocina
Paclitaxel	Paracetamol (Acetaminofeno)	Penicilamina
Pentamidina	Permanganato de potasio	Permetrina
Peróxido de Benzoílo	Peróxido de hidrógeno (Agua oxigenada)	Petidina (Meperidina)
Pirantel pamoato	Pirazinamida	Pirimetamina
Piridostigmina	Piridoxina clorhidrato (Vitamina B6)	Pralidoxima
Praziquantel	Primaquina (base)	Prednisona
Propiltiouracilo	Propinoxato	Propofol
Propranolol	Proteínas para alimentación enteral (alimento)	Protamina Sulfato
Quinina (bisulfato o sulfato)	Proximetacaina (Proparacaina)	Quinina (diclorhidrato)
Ranitidina	Resina de Podofilo (Podofilina)	Resorcinol
Retinol (Vitamina A)	Rifampicina + Isoniazida (INH)	Rifampicina
Risperidona	Rocuronio bromuro	Ritodrina

DESCRIPCIÓN		
Salbutamol	Sales de rehidratación oral (SRO) baja osmolaridad	Ritonavir
Simeticona	Sevoflurano (Trifluorometil etil)	Solución Ácida
Solución Básica	Solución de glucosa	Solución de Manitol
Solución Fisiológica	Solución glucosada clorurada	Solución para hemodialis
Solución ringer lactato	Solución para diálisis peritoneal	Solución ringer normal
Suero antiofidico polivalente	Suero antirrábico humano heterólogo	Sulfadiazina de plata
Sulfato de bario	Sulfadoxina + Pirimetamina	Sulfato ferroso
Surfactante pulmonar	Sulfato de Magnesio	Talidomida
Tamoxifeno	Sulfato ferroso + Ac. Fólico + Vitamina C	Tenofovir disoproxilo
Teofilina	Suxametonio (Succinil colina)	Tetraciclina
Tiamina (Vitamina B 1)	Testosterona undecanoato	Tiabendazol
Timolol maleato	Tiopental sódico	Tioridazina
Tolnaftato	Tocoferol (Vitamina E)	Triamcinolona acetona
Triclabendazol	Toxoide tetánico adsorbido	Vacuna antiámarilica
Triptorelina	Tropicamida	Vacuna antihepatitis B
Vacuna Antirotavirica	Ungüento dérmico eucalipto mentol	Vacuna antirrábica
Vacuna antisarampionosa	Vacuna antipoliomielítica trivalente (tipo Sabin)	Vacuna antitetánica
Vacuna BCG	Vacuna doble DT (Difteria, Tetanos)	Vancomicina
Vacuna SR (Sarampion, Rubeola)	Vacuna pentavalente (DPT+Hep. B+H. Influenzae B)	Vaselina líquida
Vacuna SRP (Sarampion, Rubeola; Paperas)	Vacuna Triple DPT (Difteria, Pertusis, Tetanos)	Vaselina sólida
Verapamilo	Violeta de genciana (Cloruro de metilrosanilina)	Vincristina
Vinorelbina	Zidovudina + Lamivudina	Warfarina
Zidovudina	Zinc	



BIBLIOGRAFÍA

- Guía de diseño Hospitalario para América Latina
- Manual de organización y funcionamiento del bloque quirúrgico
- Manual de evaluación y acreditación de establecimientos de salud y autorización de profesionales para trasplantes renales
- Manual de equipamiento de Puestos, Centros de salud de primer nivel de atención y Hospitales de segundo nivel de atención
- Médicos Mundi Delegación Bolivia Agencia de Cooperación Española AECI, Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, Hospital Central de Ivirgarzama” Segundo Nivel de Atención, 2007 Cochabamba. Bolivia
- Manual de organización y funciones, HOSPITAL CENTRAL DE IVIRGARZAMA” SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN, Médicos Mundi Delegación Bolivia Agencia de Cooperación Española AECI, 2007
- PROHASA - Manual de organización Hospitalaria
- Alles M., “Dirección estratégica de recursos humanos Gestión por competencias: el diccionario Editorial Granica, 2002 buenos aires. Argentina.
- Alexim, J; Brígido, R. Certificación de competencias profesionales. Glosario de Términos Técnicos. OIT – MTE Brasil
- Huaman Barrueta Beatriz, “Guía de procedimientos para la evaluación de competencias con fines de certificación profesional”, USAID | Iniciativa de Políticas en Salud, Perú, Marzo, 2008
- Irigoín, María; Vargas, Fernando, Competencia Laboral. Manual de conceptos, métodos y aplicaciones en el sector salud, Montevideo, OPS Cinterfor/ OIT, 2002
- INASES, Cuadro básico de medicamentos esenciales de los Seguros de Salud. 2008 -2010
- Ministerio De Salud y Deportes Laboratorio Clínico:
 - ✓ Doc. N° 162 – Reglamento General para Habilitación de Laboratorios.
 - ✓ Doc. N° 163- Procedimiento para Habilitación de Laboratorios.
 - ✓ Doc. N° 164 – Procedimiento para conducción de inspecciones de laboratorios.
- Ministerio De Salud y Deportes

- ✓ Doc. 103 Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer nivel. 2008.
- ✓ SUMI – Protocolos
- INASES.
 - ✓ Guía Técnica de atención primaria y Medicina Familiar.
 - ✓ Normas de Diagnóstico y Tratamiento Médico de Medicina Interna.
 - ✓ Normas de Diagnóstico y Tratamiento Médico de Ginecología y Obstetricia.
 - ✓ Normas de Diagnóstico y Tratamiento Médico de Cirugía
 - ✓ Diagnóstico y Tratamiento Médico de Emergencias en Medicina Interna.
 - ✓ Diagnostico y Tratamiento Médico de Emergencias en Neuro Cirugía.
 - ✓ Diagnóstico y Tratamiento Médico de Emergencias en Ginecología y Obstétrica..
 - ✓ Diagnóstico y Tratamiento Médico en la Unidad de Cuidado Intensivo Neonatal y Pediátrico.
 - ✓ Diagnóstico y Tratamiento Médico de Emergencia en Cirugía.
 - ✓ Procedimientos de estudios imagen lógicos – condiciones de equipamiento y medios de contraste.
 - ✓ Diagnóstico y tratamiento médico de emergencias en pediatría.
 - ✓ Doc. 88 Manuales de evaluación y acreditación de establecimientos de salud y autorización de profesionales para trasplantes renales.
- Ministerio de Salud y Deportes Reglamento Obligatorio Para Instalación, Habilitación Y Funcionamiento de Servicios de Transfusión. /2007
- UNICEF Manual De Normas Para El Mantenimiento De Equipo Médico E Instrumental. 2007.
- Diplomado Internacional – Acreditación de Servicios de Salud.
 - ✓ Normas de Diagnóstico y Tratamiento de Anestesiología.
 - ✓ Normas de Diagnóstico y Tratamiento de Cirugía.
 - ✓ Normas de Diagnóstico y Tratamiento de Medicina Interna.
 - ✓ Manual De Organización Y Funcionamiento Del Bloque Quirúrgico.
 - ✓ Hospital Universitario de Clínicas 1991.
- PRONACS -Manual De Evaluación y Acreditación de Establecimientos y Acreditación de Establecimientos de Salud De Segundo Nivel de Atención. 2008
- Atención a la Mujer y al Recién Nacido,
- Norma Mexicana para la Práctica de Cirugía Mayor Ambulatoria.
- Normas De Funcionamiento de las Unidades de Cirugía Ambulatoria del Sector Público y Privado. Resolución N ° 343-98 Venezuela.

- Izassa Pablo Guías de Diseño Hospitalario para América Latina. – Arq. Santana. 1991.
- Asociación Argentina de Cirugía Guía Para la Evaluación Pre quirúrgica.
- Ministerio de Salud de Chile Manual de Esterilización y Desinfección.
- Ministerio de Salud Del Perú, Manual De Desinfección y Esterilización Hospitalaria -
- Manual De Organización Y Funciones de los Establecimientos de Primer Nivel de Atención.
Descriptor de Cargos.
- Ministerio De Salud y Deportes
Doc. 103 Norma Nacional de establecimientos de salud de primer nivel,
Doc. 104 Norma Nacional De Referencia y Contrareferencia.
- Norma Mexicana – Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada. Non 197 Ssa 1 2000.
- Ministerio De Salud del Perú Modelo de Gestión Hospitalaria.
- Criterios Técnicos de Autorización Cirugía Ambulatoria –Catalunya 2002.
- Ministerio De Salud del Perú Norma Técnica De Los Servicios de Emergencia de Hospitales del Sector Salud. 2004.