



1. OBJETIVO

Garantizar la conservación de los reactivos, medicamentos y dispositivos médicos durante el transporte desde el proveedor hasta el servicio farmacéutico y desde el servicio farmacéutico hasta los diferentes stocks, verificando que lleguen en condiciones óptimas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que salen los reactivos, medicamentos y material médico quirúrgico desde el proveedor hasta que el servicio farmacéutico los distribuye a los diferentes servicios o dependencias (laboratorio, stock de urgencias, hospitalización, etc.)

3. RESPONSABLES: Regentes de farmacia.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

COMITÉ DE COMPRAS: Grupo asesor de compras, las cuales se realizan según necesidades, prioridad y disponibilidad presupuestal.

MEDICAMENTO ESENCIAL: Un medicamento es esencial por cuanto en el marco de las acciones sanitarias dirigidas a prevenir y recuperar la salud de los individuos y la población es imprescindible su aporte.

NIVEL MÁXIMO EXISTENCIAS: Se define como la cantidad máxima que se debe tener en existencia de un insumo determinado, aun habiendo acabado de recibir un nuevo pedido, es decir, es el límite superior del cual no nos debemos pasar en existencias. La importancia de manejar este parámetro radica en permitir mantener en existencia las cantidades adecuadas para un período determinado por la política de su compra, sin necesidad de hacer inversiones en cantidades exageradas, lo cual ayuda a optimizar el presupuesto de la unidad.

NIVEL MÍNIMO DE EXISTENCIAS: Se define como la cantidad de insumo que se debe tener en existencia en almacén o Farmacia según sea el caso, necesaria para cubrir un tiempo de reposición. La importancia de manejar este parámetro consiste en que esta cantidad actúa como una reserva de seguridad y que debe permanecer siempre como tal.

PEDIDO: Documento llamado Orden de Compra en el cual se describen los medicamentos e insumos requeridos de acuerdo a la selección de los mismos.

RECEPCIÓN TECNICA: Es una inspección visual donde se determina y se registra en el acta de recepción todo lo relacionado con los aspectos técnicos del medicamento y dispositivos médicos.

ELABORÓ: María Galindo	REVISÓ: Nayarit Ciro	APROBÓ: Ciro Gómez
CARGO: Regente de Farmacia	CARGO: Asesor PAMEC	CARGO: Gerente
FECHA: octubre de 2021	FECHA: octubre de 2021	FECHA: octubre de 2021



RECEPCION ADMINISTRATIVA: Es verificar que los medicamentos, reactivos y dispositivos médicos solicitados correspondan con lo recibido y facturado por el proveedor. Igualmente confirmar las condiciones durante el tiempo de transporte, embalaje, envase, producto, cantidad y precio.

5. CONTENIDO:

N.º	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Transporte por parte del proveedor	<p>Desde el momento en que sale el medicamento, reactivo o dispositivo biomédico del proveedor se tendrá en cuenta las condiciones del fabricante.</p> <p>La farmacia al momento de la recepción verificará que han llegado en condiciones apropiadas de temperatura, y en buen estado acorde al procedimiento de recepción.</p> <p>En caso de que los reactivos requieran refrigeración se debe verificar que hayan llegado en un contenedor térmico y que cumplan con condiciones de temperatura entre 2- 8°C, así mismo que el contenedor térmico en su exterior, que no tenga alteraciones como golpes, o roturas u otra condición que altere o afecte las condiciones internas de los reactivos refrigerados.</p> <p>Si la temperatura registrada se encuentra en el rango de refrigeración, se recepcionan los reactivos acorde al procedimiento y</p>	Regentes de farmacia.	Formato Acta de recepción

ELABORÓ: María Galindo	REVISÓ: Nayarit Ciro	APROBÓ: Ciro Gómez
CARGO: Regente de Farmacia	CARGO: Asesor PAMEC	CARGO: Gerente
FECHA: octubre de 2021	FECHA: octubre de 2021	FECHA: octubre de 2021



		<p>se traslada inmediatamente al refrigerador y se registra la temperatura.</p>		
2	Transporte interno ↓	<p>Se da durante el transporte de los medicamentos, reactivos o dispositivos médicos desde el servicio farmacéutico hasta los servicios o dependencias (urgencias, sala de partos, laboratorio, vacunación, consulta externa, odontología); se debe disponer de un contenedor.</p> <p>Para el transporte interno de los medicamentos, dispositivos médicos e insumos para la reposición del stock de urgencias la regente de farmacia será la encargada de llevar el pedido hasta el servicio y realizar la respectiva reposición.</p> <p>Para los pedidos de odontología, laboratorio, consulta externa y vacunación la auxiliar o encargada de realizar el pedido debe dirigirse al servicio farmacéutico con la solicitud del pedido. Por ser el trayecto del servicio farmacéutico a los diferentes servicios tan corto y tener los medicamentos y el reactivo a tiempo el transporte se hará en un mismo contenedor de forma rápida. Se debe realizar la respectiva verificación.</p>	Regente de farmacia Auxiliar de laboratorio Auxiliar de enfermería Auxiliar de odontología	Formato solicitud hoja de pedido

ELABORÓ: María Galindo	REVISÓ: Nayarit Ciro	APROBÓ: Ciro Gómez
CARGO: Regente de Farmacia	CARGO: Asesor PAMEC	CARGO: Gerente
FECHA: octubre de 2021	FECHA: octubre de 2021	FECHA: octubre de 2021



3	Legada al stock	<p>Al llegar los reactivos y medicamentos que requieren refrigeración a los diferentes servicios se les debe dar prioridad en la recepción técnica con el fin de colocarlos lo más pronto posible en refrigeración.</p> <p>Se continúa con los procedimientos de recepción, almacenamiento y conservación.</p> <p>Todos los días en la mañana y en la tarde se debe verificar y registrar la temperatura de las neveras y congeladores con el fin de llevar un buen control.</p>	Regente de farmacia Auxiliar de laboratorio Auxiliar de enfermería Auxiliar de odontología	Formato control de temperatura de neveras.
---	-----------------	--	---	--

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto 2200 de 2005 “por medio del cual se reglamenta el servicio farmacéutico”.
- Decreto 2330 de 2006 “por medio del cual se modifica el decreto 2200 de 2005”
- Resolución 1478 de 2006 “por la cual normas para control, seguimiento y vigilancia de sustancias sometidas a fiscalización”
- Resolución 1403 de 2007 “Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de condiciones esenciales y procedimientos y se dictan otras disposiciones”.
- *Resolución 3100 de 2019 “por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud”.*

ELABORÓ: María Galindo	REVISÓ: Nayarit Ciro	APROBÓ: Ciro Gómez
CARGO: Regente de Farmacia	CARGO: Asesor PAMEC	CARGO: Gerente
FECHA: octubre de 2021	FECHA: octubre de 2021	FECHA: octubre de 2021



ACT: OCTUBRE 2021

COD: PR-CA-0021.1

VERSION: 1

PÁG: 5/5

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Responsable
01	Septiembre 2021	Elaboración del documento	María Elena Galindo

8. LISTADO DE ANEXOS:

Formato control de temperatura de neveras y/o congeladores

Formato acta recepción de medicamentos, dispositivos médicos y reactivos

ELABORÓ: María Galindo	REVISÓ: Nayarit Ciro	APROBÓ: Ciro Gómez
CARGO: Regente de Farmacia	CARGO: Asesor PAMEC	CARGO: Gerente
FECHA: octubre de 2021	FECHA: octubre de 2021	FECHA: octubre de 2021