

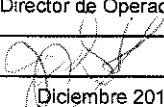




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DO – FI – 08
	FARMACIA INTRAHOSPITALARIA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN		Hoja: 1 de 8

**HRAEB – PR – DO – FI – 08 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PRÉSTAMO DE
MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro	Dr. José Antonio Gómez Soto	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Jefe de Farmacia	Director de Operaciones	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2015	Diciembre 2015	Diciembre 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DO – FI – 08
	FARMACIA INTRAHOSPITALARIA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Establecer e implementar los lineamientos para llevar a cabo el préstamo y recuperación de medicamentos y/o material de curación a otras Instituciones Públicas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica desde la solicitud de préstamo de medicamento y/o material de curación, hasta la recuperación del medicamento y/o material de curación por parte de la Institución, o en su caso, la reposición de los mismos a través de permuta.

2.2 Áreas a las que aplica: Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales, Farmacia Intrahospitalaria y Comité de Bienes Muebles.

2.3 A nivel externo aplica al personal de Almacén del Inversionista Proveedor, Instituciones de Salud Públicas.


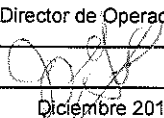

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos




3.1 El préstamo de medicamento y/o material de curación a otras Instituciones, debe realizarse si y sólo si no son afectadas las existencias necesarias para asegurar los tratamientos de los pacientes del Hospital, considerando por lo menos un (1) mes del consumo promedio mensual.

3.2 El préstamo de medicamento y/o material de curación a otras Instituciones, se realiza una vez solicitado el préstamo vía oficio, el cual debe decir la fecha probable de reposición a la Dirección de Operaciones, la cual no debe ser mayor a un mes.


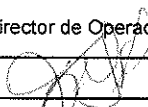

3.3 Los préstamos realizados, deben ser presentados por el Director de Operaciones en la sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles, con la siguiente información (Ver anexo 10.1 Formato de presentación de estatus de préstamos):




- Fecha de solicitud
- Institución que solicitó el préstamo
- Nombre de medicamento o insumo solicitado.
- Número de piezas solicitadas.
- Estatus del préstamo: "Repuesto" / "Pendiente de reposición" (con causa por la que no se ha llevado a cabo la reposición)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro	Dr. José Antonio Gómez Soto	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Jefe de Farmacia	Director de Operaciones	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2015	Diciembre 2015	Diciembre 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DO – FI – 08
	FARMACIA INTRAHOSPITALARIA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN		Hoja: 3 de 8


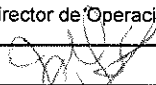

- 3.4 La Institución beneficiada con el préstamo, debe reponer el insumo de la misma marca, en caso de que este haya sido adquirido por el HRAEB por marca específica, comprometiéndose a lo anterior en el oficio de solicitud.
- 3.5 En caso de que la Institución no pueda reponer el insumo en el tiempo que se comprometió, se somete el caso al Comité de Bienes Muebles, para realizar el procedimiento de permuta por la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.6 Al cierre anual de la administración, el Director de Operaciones presentará al Comité de Bienes Muebles la relación de los préstamos de medicamento y/o material de curación, que no fueron recuperados y/o repuestos, con el fin de someter a su consideración la compensación de saldos.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Materiales, es responsable de notificar a la Subdirección de Recursos Financieros los primeros cinco días hábiles del mes, las entradas por préstamo y salidas por pago préstamo de insumos, para el registro contable y posteriormente realizar la conciliación correspondiente. (Anexo 10.2 Formato de conciliación de préstamos de medicamento mensual).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro	Dr. José Antonio Gómez Soto	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Jefe de Farmacia	Director de Operaciones	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2015	Diciembre 2015	Diciembre 2015

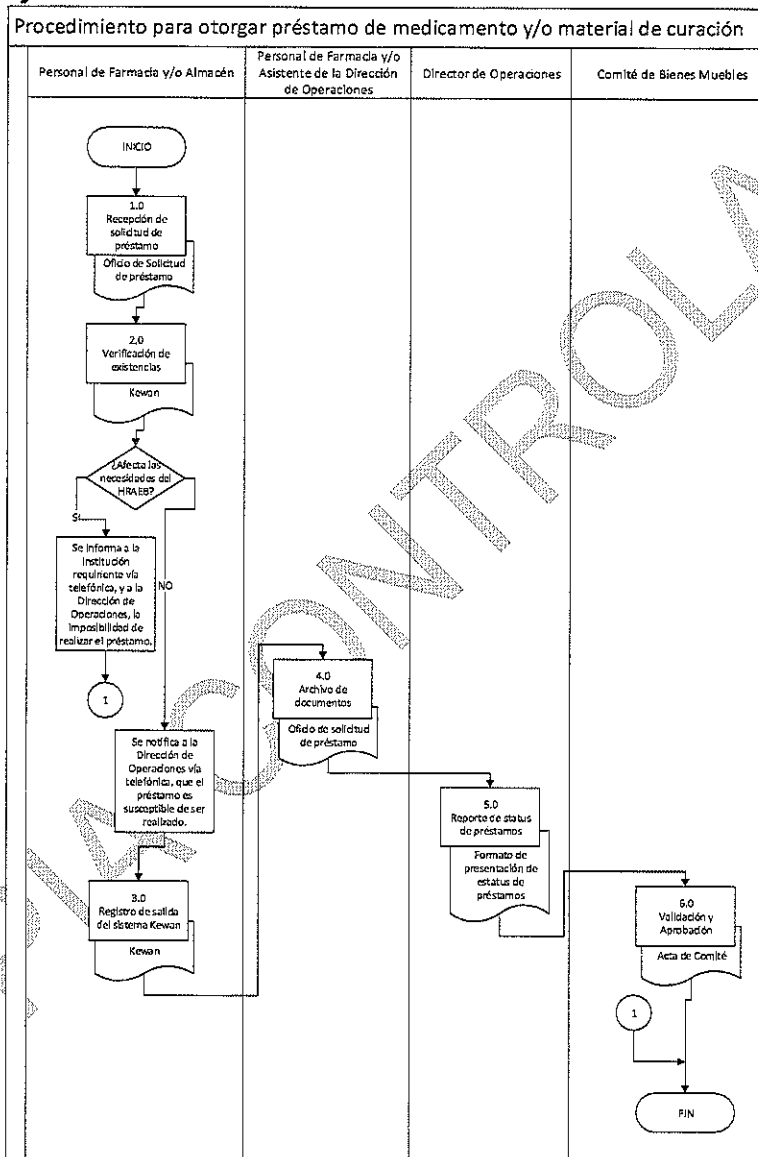
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DO – FI – 08
	FARMACIA INTRAHOSPITALARIA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN		Hoja: 4 de 8




4.0 Descripción del procedimiento



Etapa 1.0 Recepción de solicitud de préstamo	Responsable: Personal de Farmacia y/o Almacén
1.1 Recibe oficio de solicitud de préstamo. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de préstamo. 	
Etapa 2.0 Verificación de existencias	Responsable: Personal de Farmacia y/o Almacén
2.1 Revisa la existencia del insumo en cuestión en el sistema Kewan, y evalúa si no se afectan las necesidades del HRAEB. <ul style="list-style-type: none"> Kewan <p style="text-align: center;">¿Afecta las necesidades del HRAEB?</p> <p>Sí: Se informa a la Institución requirente vía telefónica y a la Dirección de Operaciones, la imposibilidad de realizar el préstamo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>No: Se notifica a la Dirección de Operaciones vía telefónica, que el préstamo es susceptible de ser realizado. Pasa a etapa 3.0</p>	
Etapa 3.0 Registro de salida del sistema Kewan	Responsable: Personal de Farmacia y/o Almacén
3.1 Realiza la salida del medicamento y/o material de curación en el sistema. <ul style="list-style-type: none"> Kewan. 	
Etapa 4.0 Archivo de documentos	Responsable: Personal de Farmacia y/o Asistente de la Dirección de Operaciones
4.1 Archiva el oficio de solicitud, en la carpeta Préstamos. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de préstamo. 	
Etapa 5.0 Reporte de status de préstamos	Responsable: Director de Operaciones
5.1 Presenta los préstamos realizados en el Comité de Bienes para su validación, de acuerdo a la política 3.3. <ul style="list-style-type: none"> Formato de presentación de estatus de préstamos. 	
Etapa 6.0 Validación y Aprobación	Responsable: Comité de Bienes Muebles
6.1 Valida, y en el caso de préstamos no recuperados, establece fecha de nuevo compromiso o aprueba la reposición a través de permuta. <ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro	Dr. José Antonio Gómez Soto	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Jefe de Farmacia	Director de Operaciones	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2015	Diciembre 2015	Diciembre 2015

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Ceila Catalina Romero Amaro	Dr. José Antonio Gómez Soto	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Jefe de Farmacia	Director de Operaciones	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2015	Diciembre 2015	Diciembre 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DO – FI – 08
	FARMACIA INTRAHOSPITALARIA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN		Hoja: 6 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No Aplica	No Aplica

7.0 Registros


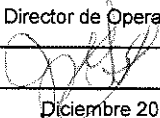

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	5 años	FIDU	No Aplica
Acta de Sesión del Comité de Bienes Muebles	5 años	Subdirección de Recursos Materiales	No Aplica

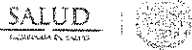

8.0 Glosario

No Aplica.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	No Aplica	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro	Dr. José Antonio Gómez Soto	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Jefe de Farmacia	Director de Operaciones	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2015	Diciembre 2015	Diciembre 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DO - FI - 08
	FARMACIA INTRAHOSPITALARIA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PRÉSTAMO DE MEDICAMENTO Y/O MATERIAL DE CURACIÓN		Hoja: 7 de 8

10.0 Anexos


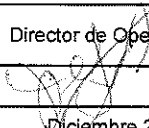
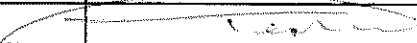
10.1 Formato de presentación de estatus de préstamos



ENTRADAS POR CONCEPTO DE PRÉSTAMO DEL AÑO _____

Fecha de la solicitud	Institución a la que se realiza el préstamo	Nombre del medicamento o insumo	Número de piezas solicitadas	Estatus del préstamo

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Celia Catalina Romero Amaro	Dr. José Antonio Gómez Soto	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Jefe de Farmacia	Director de Operaciones	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2015	Diciembre 2015	Diciembre 2015

