	GESTIÓN COMERCIAL	GCM - IT- 22 VERSION 1
	DISPENSACIÓN EN AREAS ASISTENCIALES	Página 1 de 8

1. PROPÓSITO

El objeto de este procedimiento es definir las actividades y responsables para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en las diversas áreas asistenciales de los centros médicos

2. ALCANCE

Es aplicado desde el diligenciamiento de la solicitud de la requisición hasta la entrega de lo solicitado

3. RESPONSABLE


Jefe de servicios farmacéuticos, Coordinador y Auxiliar de servicios farmacéuticos

4. DEFINICIONES

- **Dispensación:** Es la entrega de uno o más medicamentos y dispositivos médicos a un paciente y la información sobre su uso adecuado realizada por el Químico Farmacéutico y el Tecnólogo en Regencia de Farmacia.
- **Requisición:** Formato de solicitud de medicamentos y dispositivos médicos (stock de reposición), hecha por los jefes de área para los requerimientos mensuales.

5. POLÍTICAS

- 5.1** Las requisiciones serán recibidas en el servicio farmacéutico los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- 5.2** Por cada sede y por cada área se debe de diligenciar un formato diferente.
- 5.3** Se debe de especificar las referencias de los dispositivos médicos y medicamentos solicitados.
- 5.4** Las cantidades por solicitar se deben de describir en cantidad unitaria; **NO** en unidad de empaque.
EJEMPLO: si se requiere una caja de guantes, se deben de solicitar 100 unidades y no 1 caja de guantes
- 5.5** Los medicamentos deben ser solicitados según la DCI (Denominación Común Internacional) incluyendo concentración, forma farmacéutica.
- 5.6** La solicitud de medicamentos, dispositivos o insumos médicos se debe hacer en el documento GCM-FT-30 “requisición de áreas asistenciales”, con las firmas correspondientes.

	GESTIÓN COMERCIAL	GCM - IT- 22 VERSION 1
	DISPENSACIÓN EN AREAS ASISTENCIALES	Página 2 de 8

5.7 Los servicios farmacéuticos serán los encargados de enviar la requisición a la bodega principal para su respectivo tramite.

5.8 Una vez recibida la requisición por el servicio farmacéutico, se tiene cinco (5) días hábiles para que esta llegue al punto de dispensación.

5.9 Las entregas a las áreas se realizarán los días MIERCOLES teniendo 4 entregas parciales de acuerdo con la solicitud tota.

5.10 Los medicamentos de baja rotación, vencidos y averiados podrán ser devueltos al servicio farmacéutico con su respectiva justificación.

5.11 Todo medicamento, dispositivo o insumo debe ser registrado en el sistema antes de su entrega y el soporte debe de ser firmado por quien recibe.

5.12 La entrega de lo requerido en la requisición debe llevar copia de la **recepción técnica** para garantizar las fechas de vencimientos y lotes entregados.

5.13 Una vez se realice la entrega total de lo solicitado se debe de sellar el GCM-FT-30 con la firma de las partes, teniendo en cuenta que las dos partes deben de quedar con copia del documento.

6. DESARROLLO


6.1 Las áreas deben de diligenciar el documento GCM-FT-30 “requisición de áreas asistenciales” según sea la necesidad del área.
Si hay devoluciones se deben dejar registradas en el GCM-FT-30 teniendo en cuenta la política 5.10.

6.2 El servicio farmacéutico deberá de hacer la recepción del documento validando su correcto diligenciamiento y el cumplimiento de la política 5.1.

6.3 El coordinador del servicio farmacéutico deberá enviar **digitalmente (correo electrónico)** la requisición solicitada al delegado para su respectivo tramite teniendo en cuenta la política 5.8.

6.4 El delegado de cada farmacia deberá hacer el trámite pertinente, garantizando el cumplimiento de la política 5.8.

6.5 El coordinador del servicio farmacéutico deberá realizar el ingreso de los productos al sistema y la recepción técnica de lo recibido anexando copia a la requisición e informar al área pertinente para su entrega.

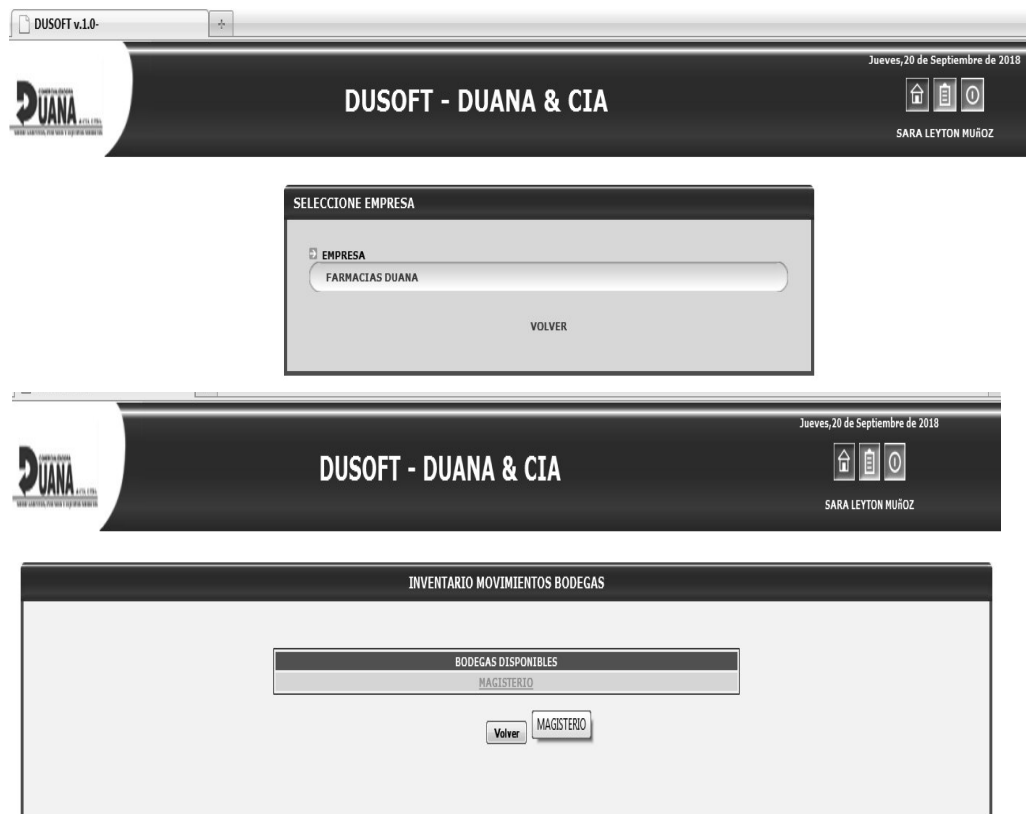
	GESTIÓN COMERCIAL	GCM - IT- 22 VERSION 1
	DISPENSACIÓN EN AREAS ASISTENCIALES	Página 3 de 8

6.6 La facturación se debe de realizar de la siguiente manera:


6.6.1 Ingresar al DUSOFT al módulo documento de bodegas



6.6.2 Seleccionar Farmacias Duana, y la bodega de la farmacia correspondiente

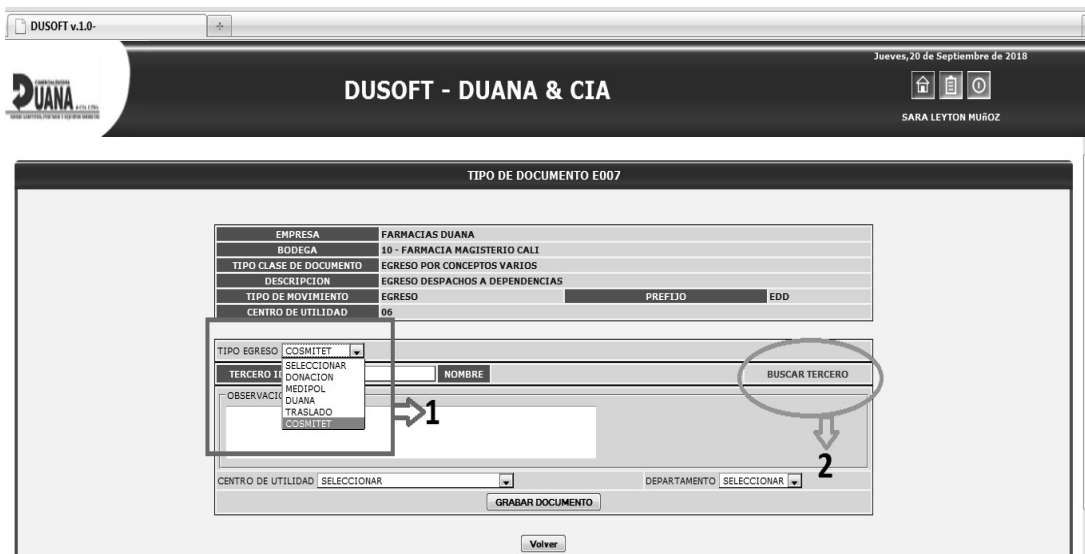


6.6.3 Seleccionar egreso despacho a dependencias




The screenshot shows the 'DOCUMENTOS DE LA BODEGA :06 - MAGISTERIO' screen. It features a table with the following columns: TIPO CLASE DE DOCUMENTO, TIPO, PREFIJO, DESCRIPCION, and ACCIONES. The table contains one row: EGRESO POR CONCEPTOS VARIOS, E007, EDD, EGRESO DESPACHOS A DEPENDENCIAS. The 'ACCIONES' column has a button icon circled in red. Below the table is a 'BUSCADOR DE DOCUMENTOS TEMPORALES' section with fields for NUMERO DOCUMENTO, CLASES DE DOCUMENTO, and TIPOS DE DOCUMENTO, along with a 'Buscar' button. At the bottom, there is a 'Volver' button.

- 6.6.4
1. Se selecciona tipo de egreso “COSMITET”
 2. Se da buscar tercero, para identificar a que dependencia se va a facturar



The screenshot shows the 'TIPO DE DOCUMENTO E007' screen. It features a form with several fields: EMPRESA (FARMACIAS DUANA), BODEGA (10 - FARMACIA MAGISTERIO CALI), TIPO CLASE DE DOCUMENTO (EGRESO POR CONCEPTOS VARIOS), DESCRIPCION (EGRESO DESPACHOS A DEPENDENCIAS), TIPO DE MOVIMIENTO (EGRESO), CENTRO DE UTILIDAD (06), and PREFIJO (EDD). A dropdown menu for 'TIPO EGRESO' is open, showing 'COSMITET' selected. A 'BUSCAR TERCERO' button is circled in red. Below the form, there are fields for 'CENTRO DE UTILIDAD' and 'DEPARTAMENTO', both with 'SELECCIONAR' buttons. A 'GRABAR DOCUMENTO' button is at the bottom. Arrows labeled '1' and '2' point to the 'TIPO EGRESO' dropdown and the 'BUSCAR TERCERO' button, respectively.

	GESTIÓN COMERCIAL	GCM - IT- 22 VERSION 1
	DISPENSACIÓN EN AREAS ASISTENCIALES	Página 5 de 8

- 6.6.5** 1. En nombre del tercero, se coloca el nombre del area a dispensar.
2. Se selecciona el tercero en el listado arrojado.

NOTA: En caso de que un area no este creada en la bodega a dispensar, favor comunicarse con Gestion sistemas para su creacion.



BUSCADOR DE TERCEROS

NOMBRE TERCERO: PROMOCION

TIPO ID: [dropdown]

SELECCIONAR [button]

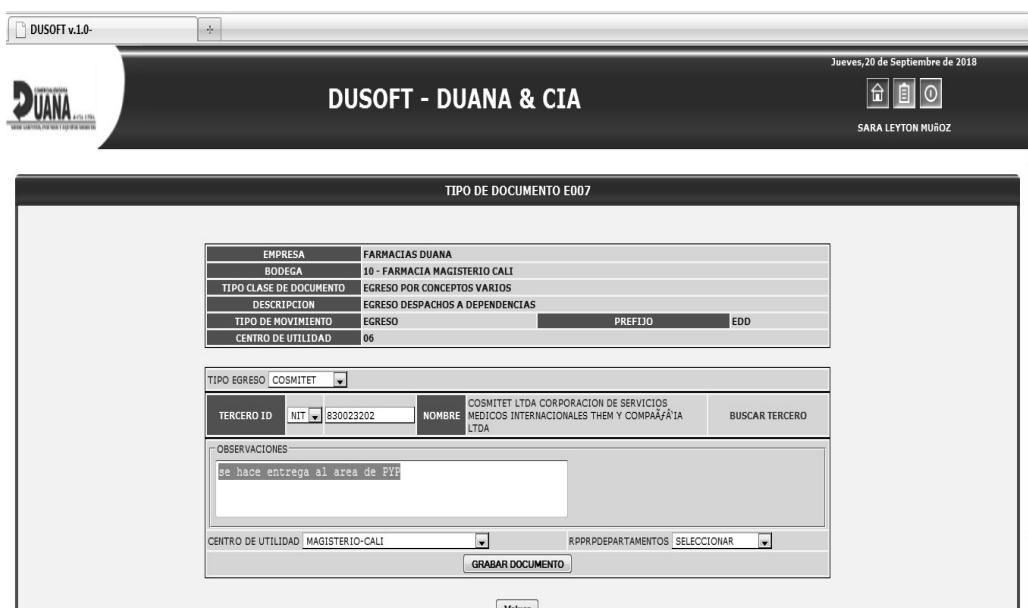
CREAR TERCERO

Página 1 de 1

TERCERO ID	NOMBRE TERCERO	ACCIONES
NIT-805017765	CENTRO DE PROMOCION Y PREVENCIÓN Y VACUNACIÓN LTDA	[checkbox]
NIT-800139819	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD - COMEDICA IPS	[checkbox]
NIT-800000000	FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD PREVENIR	[checkbox]
AS-513	PROMOCION Y PREVENCIÓN	[checkbox]

SELECCIONAR TERCERO [button]

- 6.6.6** En observaciones se coloca el area para el que se va a dispensar



TIPO DE DOCUMENTO E007

EMPRESA	FARMACIAS DUANA
BODEGA	10 - FARMACIA MAGISTERIO CALI
TIPO CLASE DE DOCUMENTO	EGRESO POR CONCEPTOS VARIOS
DESCRIPCION	EGRESO DESPACHOS A DEPENDENCIAS
TIPO DE MOVIMIENTO	EGRESO
CENTRO DE UTILIDAD	06

TIPO EGRESO: COSMITET

TERCERO ID	NIT	830023202	NOMBRE	COSMITET LTDA CORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y COMPAÑIA LTDA	BUSCAR TERCERO
------------	-----	-----------	--------	---	----------------

OBSERVACIONES

se hace entrega al area de P...

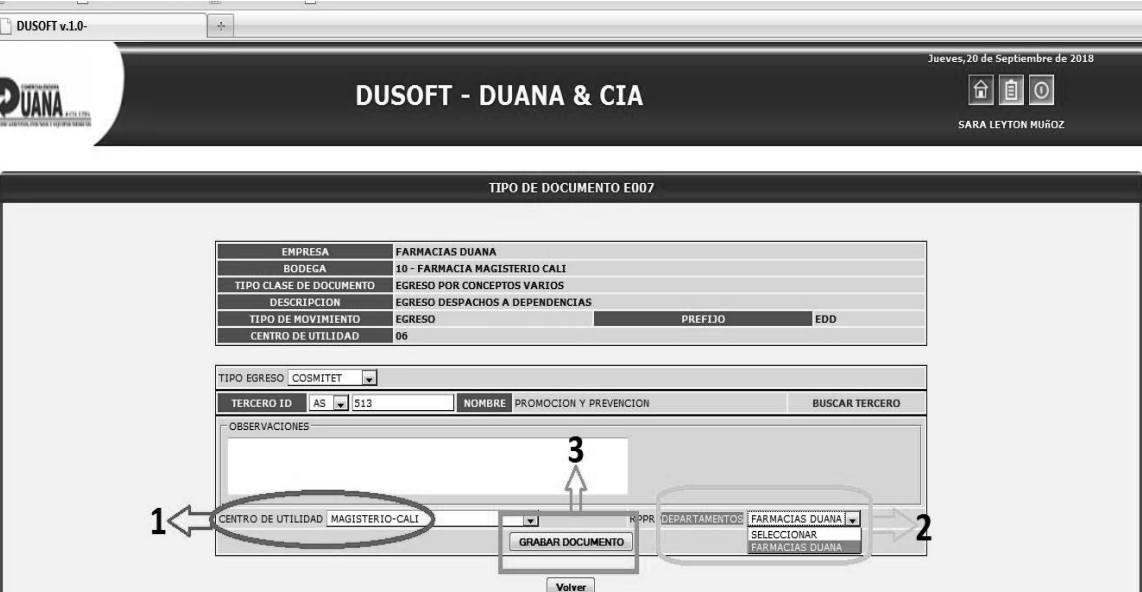
CENTRO DE UTILIDAD: MAGISTERIO-CALI

RPR/DEPARTAMENTOS: SELECCIONAR

GRABAR DOCUMENTO [button]

Volver [button]

- 6.6.7**
1. En centro de utilidad se selecciona la farmacia de la que se esta haciendo la dispensacion
 2. En departamentos se selecciona farmacias Duana
 3. Se graba el documento



TIPO DE DOCUMENTO E007

EMPRESA	FARMACIAS DUANA		
BODEGA	10 - FARMACIA MAGISTERIO CALI		
TIPO CLASE DE DOCUMENTO	EGRESO POR CONCEPTOS VARIOS		
DESCRIPCION	EGRESO DESPACHOS A DEPENDENCIAS		
TIPO DE MOVIMIENTO	EGRESO	PREFIJO	EDD
CENTRO DE UTILIDAD	06		

TIPO EGRESO: COSMITET

TERCERO ID: AS 513 NOMBRE: PROMOCION Y PREVENICION BUSCAR TERCERO

OBSERVACIONES

1 ← CENTRO DE UTILIDAD: MAGISTERIO-CALI

3 ↑ GRABAR DOCUMENTO

→ 2 DEPARTAMENTOS: FARMACIAS DUANA SELECCIONAR FARMACIAS DUANA

Volver

- 6.6.8** Se ingresa a buscar productos




TIPO DE DOCUMENTO - E007

TMP-ID	3	BODEGA DOC ID	237	FECHA BOD REG	2018-09-20	PREFIJO	EDD
DESCRIPCION	EGRESO DESPACHOS A DEPENDENCIAS						
OBSERVACION							

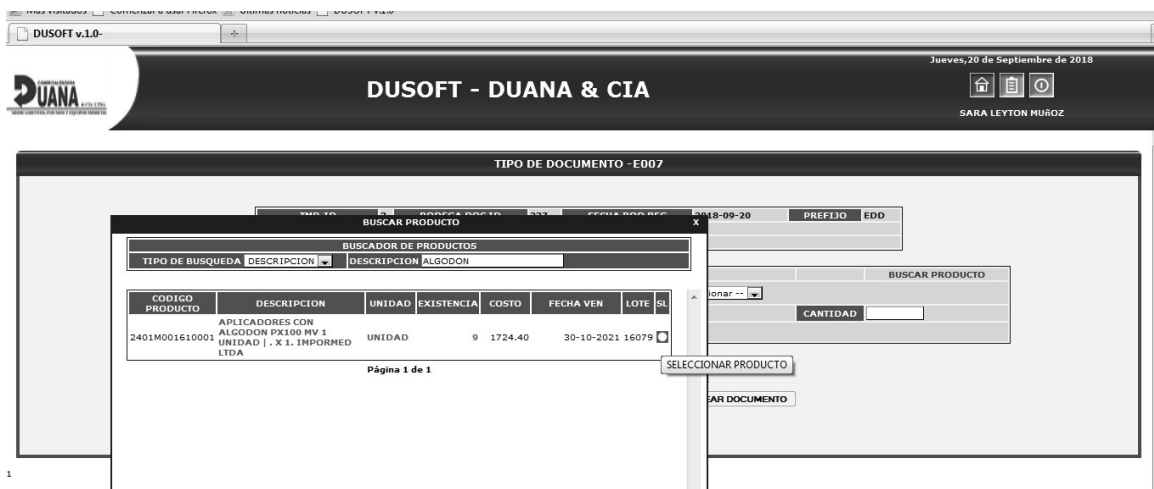
CODIGO	EXISTENCIA	COSTO	BUSCAR PRODUCTO			
FECHA VENCIMIENTO	LOTE	ESTADO	-- Seleccionar --	SELECCIONAR PRODUCTO		
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	BUSCADOR PRODUCTO			

ESTE DOCUMENTO NO TIENE PRODUCTOS ASIGNADOS

ELIMINAR DOCUMENTO Volver CREAR DOCUMENTO

	GESTIÓN COMERCIAL	GCM - IT- 22 VERSION 1
	DISPENSACIÓN EN AREAS ASISTENCIALES	Página 7 de 8

6.6.9 Se busca el producto a despachar y se selecciona según las especificaciones solicitadas.



TIPO DE DOCUMENTO - E007

Jueves, 20 de Septiembre de 2018

SARA LEYTON MUÑOZ

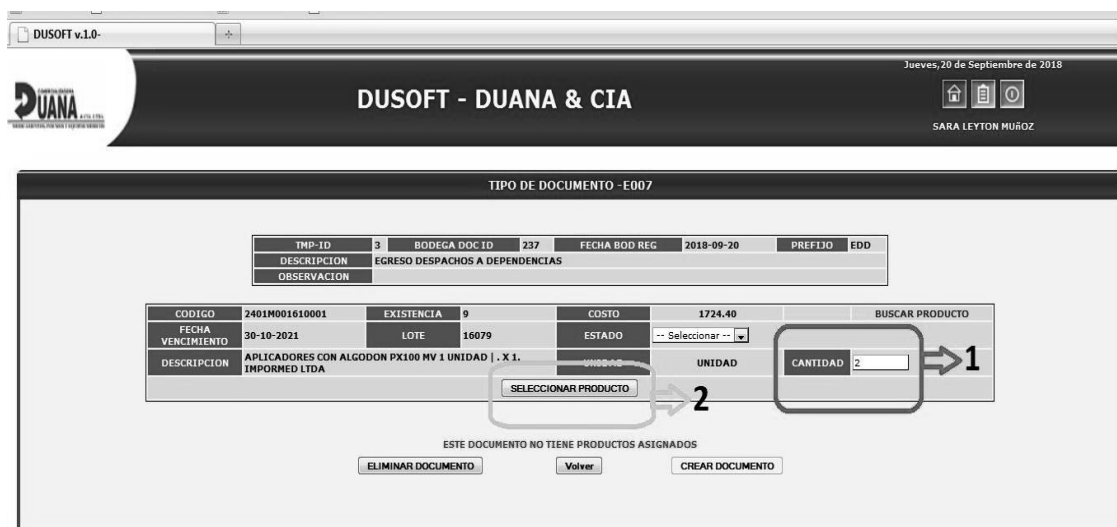
TIPO DE BUSQUEDA DESCRIPCION DESCRIPCION ALGODON

CODIGO PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO	FECHA VEN	LOTE	SL
2401M001610001	APLICADORES CON ALGODON PX100 HV 1 UNIDAD . X 1. IMPORMED LTDA	UNIDAD	9	1724.40	30-10-2021	16079	

Página 1 de 1

SELECCIONAR PRODUCTO

6.6.10 1. Se debe registrar la cantidad a despachar.
2. Se da clic en seleccionar productos para que estos queden guardados en el documento temporal



TIPO DE DOCUMENTO - E007

Jueves, 20 de Septiembre de 2018

SARA LEYTON MUÑOZ

TMP-ID	BODEGA DOC ID	FECHA BOD REG	PREFIJO	EDD
3	237	2018-09-20		

DESCRIPCION EGRESO DESPACHOS A DEPENDENCIAS

OBSERVACION


CODIGO	FECHA VENCIMIENTO	DESCRIPCION	EXISTENCIA	LOTE	COSTO	ESTADO	UNIDAD	CANTIDAD
2401M001610001	30-10-2021	APLICADORES CON ALGODON PX100 HV 1 UNIDAD . X 1. IMPORMED LTDA	9	16079	1724.40	-- Seleccionar --	UNIDAD	2

SELECCIONAR PRODUCTO

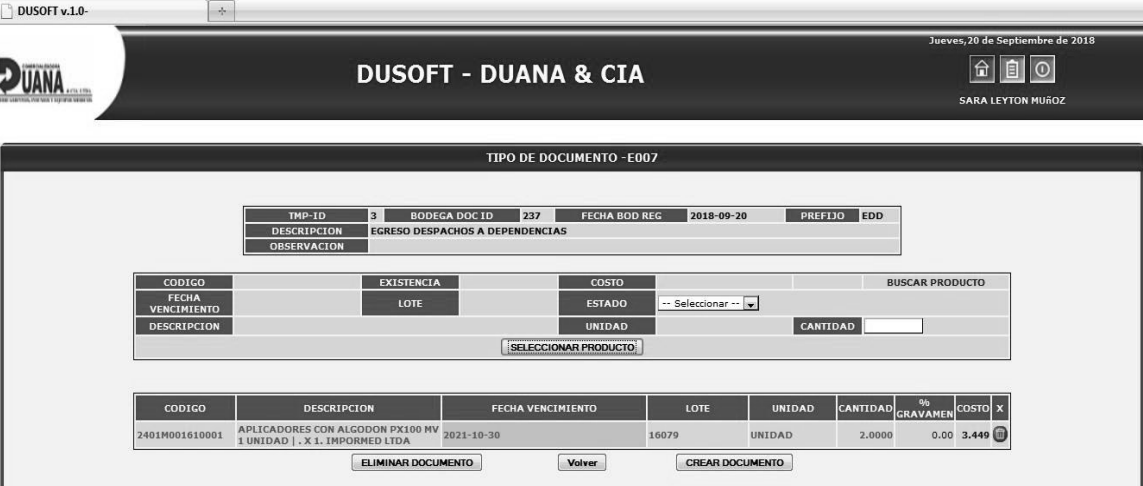
ESTE DOCUMENTO NO TIENE PRODUCTOS ASIGNADOS

ELIMINAR DOCUMENTO Volver CREAR DOCUMENTO

NOTA: Los paso 6.6.8, 6.6.9 y 6.6.10 se deben de repetir por producto solicitado.

	GESTIÓN COMERCIAL	GCM - IT- 22 VERSION 1
	DISPENSACIÓN EN AREAS ASISTENCIALES	Página 8 de 8

6.6.11 Una vez se tengan la totalidad de productos en el documento temporal se crea el documento y se imprime, siendo este el soporte de salida del inventario de la farmacia.



TIPO DE DOCUMENTO - E007

TMP-ID	3	BODEGA DOC ID	237	FECHA BOD REG	2018-09-20	PREFIJO	EDD
DESCRIPCION	EGRESO DESPACHOS A DEPENDENCIAS						
OBSERVACION							

CODIGO	EXISTENCIA	COSTO	BUSCAR PRODUCTO
FECHA VENCIMIENTO	LOTE	ESTADO -- Seleccionar --	
DESCRIPCION		UNIDAD	CANTIDAD

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA VENCIMIENTO	LOTE	UNIDAD	CANTIDAD	% GRAVAMEN	COSTO	X
2401M001610001	APLICADORES CON ALGODON PX100 MV 1 UNIDAD - X 1. IMPORMED LTDA	2021-10-30	16079	UNIDAD	2.0000	0.00	3.449	

6.7 La persona del área solicitante que recibe los productos, deberá verificar la cantidad entregada, lote y fecha de vencimiento, quien a la vez deberá colocar el nombre claro y fecha de recibido en el soporte de salida del inventario de la farmacia, como soporte de las entregas parciales.

Al momento de recibir la totalidad de lo solicitado las dos partes (quien entrega y quien recibe) deberán firmar el GCM-FT-30 terminando así el diligenciamiento de la requisición.

**APROBADO POR: JEFE DE SERVICIOS FARMACEUTICOS Y DROGUERIAS
EL DIA: 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018**