



Unidad de Salud  
Dispensación y salida de medicamentos del inventario de farmacia

Código: PA-GU-10-PR-2

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 6

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Asistencial u Operativa - Unidad de Salud.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Auxiliar Administrativo-Técnico Administrativo – Farmacia.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Garantizar la dispensación de medicamentos de acuerdo a la fórmula médica suministrada al paciente.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de fórmulas médicas y termina con enviar al área financiera y administrativa reporte mensual de entrada y salida de medicamentos.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Acuerdo 051 de 2007</b> Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad del Cauca.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recepciona de los usuarios las formulas médicas generadas por el Médico tratante u Odontólogo, ya sea de forma electrónica o manual y de forma completa y clara.	Auxiliar Administrativo Farmacia Técnico Administrativo Farmacia	
2	Verifica en el sistema de facturación con el documento de identidad el estado de afiliación si es cotizante o beneficiario	Auxiliar Administrativo Farmacia Técnico administrativo Farmacia	
3			



Unidad de Salud  
Dispensación y salida de medicamentos del inventario de farmacia

Código: PA-GU-10-PR-2

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 6

	Registra y descarga del inventario la cantidad de medicamentos ordenados en las prescripciones médicas, también se	Auxiliar Administrativo Farmacia	
4	Liquida en el sistema el valor a pagar en tesorería por los conceptos de cuota moderadora o copago, para lo cual se entregara la formula con el valor correspondiente.	Auxiliar Administrativo Farmacia	
5	Alista los medicamentos para su entrega.	Auxiliar Administrativo Farmacia Técnico administrativo Farmacia	
6	Despacha los medicamentos prescritos a los usuarios teniendo en cuenta los cinco correctos que son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paciente correcto</li> <li>• Medicamento correcto</li> <li>• Dosis correcta</li> <li>• Método correcto de Administración</li> <li>• Horario correcto</li> </ul>	Auxiliar Administrativo Farmacia Técnico administrativo Farmacia	
7	Los medicamentos solicitados No disponibles en la farmacia, se solicita a una farmacia extramural para luego ser entregado al usuario	Técnico administrativo Farmacia	Visto Bueno de Dirección Unidad de Salud o Subdirección científica
8	Verifica devolución y /o da de baja medicamentos próximos a vencer y vencidos.	Técnico Administrativo Farmacia	Reporte sistema próximo a vencer. Notas crédito de laboratorios. Acta de baja
9	Imprime y verifica listado de entrega diaria de	Auxiliar	reporte de salidas



Unidad de Salud  
Dispensación y salida de medicamentos del inventario de farmacia

Código: PA-GU-10-PR-2

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

	medicamentos.	Administrativo Farmacia	a diario.
10	Envía al área financiera y administrativa reporte mensual de entrada y salida de medicamentos.	Técnico Administrativo Farmacia	

<b>7. FORMATOS:</b>	N. / A.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>A-6:</b> Elementos de Consumo <b>SITIS:</b> Sistema de Información Unidad de Salud

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-2	Construcción Procedimiento: Salida de Medicamentos del Inventario de Farmacia.
16-03-2015	1	PA-GU-10-PR-2	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: Nombre, alcance, marco normativo, mejora en contenido, anexos.

<b>10. ANEXOS:</b>	<b>Anexo A:</b> Convenciones de procedimientos. <b>Anexo B:</b> Diagrama de flujo del procedimiento.
--------------------	---



Unidad de Salud  
Dispensación y salida de medicamentos del inventario de farmacia

Código: PA-GU-10-PR-2

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 6

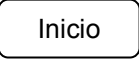


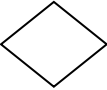

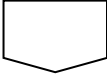
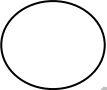

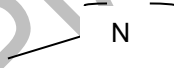

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 16-03-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	<b>Rector</b>
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Fecha: 04-09-2015
Fecha: 25-08-2015	

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista

COPIA NO CONTROLADA



**Anexo A: Convenciones de procedimientos.**

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

**Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.**

