

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE
MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR

TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD PRACTICA PROFESIONAL
SUPERVISADA

PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADA EN QUIMICA Y FARMACIA

PRESENTADO POR
VALERIA ALEJANDRA PORTILLO MONTERROSA

ENERO 2022

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS BENITEZ.

SECRETARIO GENERAL

MAESTRO FRANCISCO ANTONIO ALARCON SANDOVAL.

FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

DECANA

LICDA. REINA MARIBEL GALDAMEZ.

SECRETARIA

LICDA. EUGENIA SORTO LEMUS.

DIRECCION DE PROCESOS DE GRADO

DIRECTORA GENERAL

MSc. Cecilia Haydee Gallardo de Velásquez.

TRIBUNAL EVALUADOR.

ASESORA DE AREA EN SALUD PUBLICA Y FARMACIA HOSPITALARIA.

Licda. Zoila Verónica Sagastume Henríquez.

ASESORA DE AREA EN SALUD PUBLICA Y FARMACIA HOSPITALARIA.

Licda. Roxana María Miranda de Quintanilla.

TUTORES

MAF. Karla Janet Campos Villalta

Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios por darme brindarme la sabiduría, fortaleza e iluminar mi camino para culminar satisfactoriamente mis estudios, así mismo por haberme dado la bendición de colocar a las personas idóneas para el propósito de vida que él ya tenía preparado.

Agradezco infinitamente a mis padres por haberme apoyado durante todo el proceso, por sus consejos, sacrificios, el acompañamiento en los momentos de frustración siempre estuvieron alentándome a seguir y ahora con mucha satisfacción ven los frutos de todo su esfuerzo y dedicación.

Agradezco a mis asesores MAF. Karla Villalta y Lic. Kevin Díaz por su esfuerzo, dedicación, tiempo y ser un apoyo en cada uno de los nuevos retos que se nos presentaron y aconsejarnos de la mejor manera posible para poder culminar con éxito este proyecto.

Así mismo estoy inmensamente agradecida con Licda. Stefany de Cortez y Licda Cristina Martínez por brindarnos todo su apoyo desde iniciar las gestiones para que se implementara la nueva modalidad hasta el apoyo que nos han brindado en cada una de las etapas culminadas, por su esfuerzo, dedicación y estar siempre dispuestas a velar por el bien común de nosotros y darnos la oportunidad de ser los estudiantes pioneros en este nuevo reto en el que se embarcaron infinitamente gracias.

Finalmente y no menos importante agradecer a cada uno de mis amigos por el apoyo en los momentos de frustración, por ser un sostén cuando ya no podíamos más y celebrar las victorias que cada uno ha logrado, por su valiosa amistad muchas gracias, culminamos una etapa importante de nuestras vidas que con mucho sacrificio hemos alcanzado con éxito.

INDICE GENERAL

	N. ° de pág.
INTRODUCCION	vi
CAPITULO I.	
1.0 PLAN DE TRABAJO	7
CAPITULO II.	
2.0 INFORME DE PRACTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS	27
CAPITULO III.	
3.0 PRODUCTO FINAL	48
CAPITULO IV.	
4.0 CONCLUSIONES	139
CAPITULO V.	
5.0 RECOMENDACIONES	141
BIBLIOGRAFIA	

INTRODUCCION

El mes de marzo del año 2019 el país sufrió una pandemia provocada por la enfermedad COVID-19 esto causo un gran impacto dentro de los sistemas de salud, raíz de esta situación las medidas generadas para combatirla fue crear un Hospital de tercer nivel que apoyaría a descongestionar los diferentes hospitales de la red MINSAL, para lo cual fue equipado de tecnología, y personal capacitado que ayudarían a brindar una atención de calidad y eficiente.

El profesional Químico Farmacéutico forma parte del equipo multidisciplinario que actualmente combate a la pandemia de la COVID-19, para lo cual la oportunidad de realizar un trabajo de grado mediante una nueva modalidad era una opción viable, la modalidad de Práctica Profesional Supervisada realizada en el servicio de Farmacia del Hospital Nacional El Salvador ha permitido como egresado de la Licenciatura de Química y Farmacia se adquieran nuevas competencias, conocimientos técnicos y prácticos que aportan para conocer sobre el trabajo realizado dentro del campo laboral.

Durante el desarrollo de las practicas se visualiza la necesidad de crear un Manual para la Gestión de Suministro de Medicamentos, ya que el contar con una correcta gestión de abastecimiento garantiza mantener las existencias necesarias y brindar una atención de calidad a cada uno de los pacientes, actualmente no se cuenta con una guía paso a paso que especifique el proceso que se lleva a cabo desde la planificación anual de adquisiciones y contrataciones hasta la recepción de bienes como lo son los medicamentos, así también la elaboración de informe en el caso de incumplimiento de las cláusulas contractuales.

CAPITULO I
PLAN DE TRABAJO

TITULO

PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA REALIZADA EN EL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR DEPARTAMENTO DE FARMACIA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR.

I. DESCRIPCION DE LA ENTIDAD

El Hospital Nacional El Salvador es un hospital de tercer nivel administrado por el Ministerio de salud, ubicado en la avenida revolución colonia san Benito en las instalaciones donde anteriormente se ubicaba CIFCO; dicho hospital surgió a raíz de brindar una respuesta rápida y oportuna para combatir la pandemia de COVID-19, la cual generó un gran impacto a nivel nacional; por lo que se equipó con tecnología de vanguardia, insumos y recursos necesarios para brindar un atención de calidad, rápida y efectiva al pueblo salvadoreño que presentaba esta enfermedad y a su vez este establecimiento apoyara en descongestionar los diferentes centros de salud de la red pública, ya que cuenta con 1000 camas para la atención de pacientes COVID-19 positivo divididas en 400 camas para el servicio de Unidad de Cuidados Intensivos y las 600 restantes divididas en los servicios de Unidad de Cuidados Intermedios y Hospitalización.

Dicho hospital cuenta con una unidad organizativa en la cual de manera jerárquica se visualiza la dependencia de cada una de las áreas que conforman la institución, lo cual aporta una buena gestión de cada uno de los recursos con los que se cuenta dentro de la institución¹.

Estructura Organizativa está conformada de la siguiente manera¹:

- Dirección.
- Sub Dirección Médica.
- División Médica.
- División de Enfermería.
- Servicios de Diagnóstico y Apoyo

- División Médica se encuentran los servicios de: Unidad de Cuidados Intensivos, Unidad de Cuidados Intermedios y Hospitalización, cada uno de ellos conforma los diferentes servicios en los cuales se brinda una atención confiable y de calidad dependiendo del estado en el que se encuentre el paciente.
- División de Enfermería es la encargada de promover cada uno de los cuidados que requiera el paciente.

- División de Diagnóstico y Apoyo se encarga de complementar los servicios médicos brindando atención de calidad, eficaz y eficiente a través de personal altamente capacitado y calificado en las diferentes áreas dentro de las que se encuentra: Trabajo Social, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, alimentación y Dietas, Estadística y Documentos Médicos, y Farmacia.

Farmacia es la encargada de velar por el correcto almacenamiento de los medicamentos, gestionar eficientemente el servicio de entrega de medicamento en conjunto al seguimiento Farmacoterapéutico realizado por Profesionales en Química y Farmacia, quienes brindan su aporte técnico y asesoría en cuanto a diferentes aspectos relacionados al tratamiento de cada uno de los pacientes, velando que las decisiones y aportes sean constructivos y en beneficio de la vida del paciente, garantizando siempre priorizar la vida del paciente².

Para lograr estos resultados terapéuticos definidos en la salud y calidad de vida de los pacientes, es necesario el trabajo en equipo de las distintas áreas en las cuales se encuentra conformado el servicio de Farmacia, las cuales son: Área de Farmacoterapia de Unidosis, Área de Farmacoterapia de Emergencia, Área de Farmacoterapia de Altas y Área de Abastecimiento. Cada una de ellas enlazadas estrechamente para favorecer la correcta ejecución de cada uno de los procesos dentro del funcionamiento de la farmacia.

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES².

La Farmacia para garantizar una atención de calidad, eficaz y eficiente, se encuentra organizada en 4 áreas fundamentales, cada una de ellas con funciones específicas que aportan en el buen desarrollo y funcionamiento de la misma, las cuales se detallan a continuación:

- Área de Farmacoterapia de Unidosis:

Es la encargada de llevar un seguimiento diario sobre el tratamiento de cada uno de los pacientes, realizando verificación de recetas y detectando posibles errores de prescripción, en caso estos se presenten brindan la opinión técnica para solventar los inconvenientes y así brindar el tratamiento a los pacientes.

Esta área cuenta con un tiene a su cargo a personal Profesional en Química y Farmacia así como auxiliares de Farmacia y con un Profesional en química y Farmacia que desempeña las funciones de Coordinador las cuales se mencionan a continuación:

Guiar a los profesionales farmacéuticos y auxiliares de farmacia que integran el equipo de Dosis Unitaria, Supervisar el proceso del Sistema de Dosis Unitaria, Diseño de planes y técnicas de trabajo, Compartir y socializar con los miembros de su equipo la información general, Evaluar el rendimiento de trabajo del personal de Dosis unitaria a su cargo, Elaborar y redactar informes u oficios requeridos correspondientes al servicio de Dosis Unitaria, Resolución de las dificultades que se presenten dentro del Sistema de Dosis Unitaria.

Dentro de las actividades a desarrollar como área se tienen las siguientes: Apoya en el fraccionamiento de medicamentos, en racionalizar la distribución de los mismos dando las dosis necesarias, evitando así desperdicios innecesarios y es el área que trabaja conjuntamente con el Referente de Farmacovigilancia para realizar las notificaciones oportunas de posibles reacciones adversas detectadas mediante los Seguimientos Farmacoterapéutico realizados a los pacientes.

- Área de Farmacoterapia de Emergencia:

Es la encargada de brindar la atención durante los 7 días de la semana las 24 horas del día dentro de farmacia, al igual que el área de farmacoterapia de unidosis está conformado por profesionales en química y farmacia así como de auxiliares de farmacia los cuales se encuentran bajo un el cargo de un

coordinador que cumple con las siguientes funciones: Liderar, fortalecer y coordinar los equipos de trabajo con el fin de aplicar la mejora continua, Planificar la metodología de trabajo a utilizar para el cumplimiento de objetivos específicos a la dispensación de medicamentos solicitados en emergencias, Manejo de stock de medicamentos controlados, Manejo de documentación administrativa para la recepción, traslado o transferencia de medicamentos controlados, Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo establecidos, Supervisar las actividades del personal a cargo, Cumplimiento con actividades adjudicadas por sub jefatura y jefatura de farmacia.

Esta área tiene las funciones de: dispensar las primeras dosis de medicamentos a pacientes que son admitidos por primera vez dentro del hospital, así como de dispensar todo aquel medicamento solicitado de carácter urgente, nuevas indicaciones, o reposiciones de carro de paro dentro de los diferentes servicios de hospitalización, además son los responsables de manejar el stock de medicamentos controlados y realiza la entrega de dichos medicamentos a personal de enfermería, entrega transferencias externas solicitadas por otros hospitales así como requisiciones de medicamentos a los diferentes servicios de hospitalización fuera del horario hábil.

- Área de Farmacoterapia de Altas:

Es la encargada de velar por aquellos pacientes que debido a los diferentes tratamientos recibidos se recuperan manteniéndose estables para ser dados de alta, cuenta con un el apoyo de un profesional en Química y Farmacia o de un auxiliar en Farmacia el cual está bajo el cargo de un coordinador de área el cual desempeña las funciones de: Planificar el proceso de dispensación de medicamentos de alta, Verificación de recetas en el sistema, Descargo de medicamentos, Identificación de kits de alta por pacientes, Asegurar la entrega de medicamentos de unidosis a pacientes con alta suspendida.

Dentro de las actividades a desempeñar dentro del área se tiene que al contar con el listado de pacientes de pre altas que es proporcionado por parte del área médica, se verifica, descarga, dispensa y entrega los medicamentos necesarios para la continuación de tratamiento protocolario ambulatorio de Covid-19 así como también, los medicamentos de uso crónico necesarios para el paciente brindando, las recomendaciones de uso necesarias para que mantengan un tratamiento adherente después de su recuperación, así mismo se mantiene comunicación con servicios como Trabajo Social y Enfermería para la notificación oportuna y dispensación de medicamentos de pacientes que por

diversos motivos exigen alta.

Además, en los casos de contar con algún paciente que sufre alguna complicación y se suspende su alta se garantiza el seguimiento y la dispensación de los medicamentos necesarios para continuar con su tratamiento intrahospitalario.

- Área de Abastecimiento.

Es la encargada de coordinar, supervisar y dirigir cada uno de los procesos de almacenamiento y de inventarios de medicamentos que se realizan dentro de la farmacia, además es el área que se encarga de la documentación administrativa para realizar el abastecimiento de medicamentos desde el almacén hasta la farmacia así como también, de cada una de las transferencias de medicamentos que se realizan en apoyo a diferentes hospitales.

Esta área tiene bajo su cargo a personal auxiliar de bodega el cual está supervisado por un coordinador el cual desempeña las siguientes funciones: Planificar y coordinar las actividades de abastecimiento del área de farmacia, Coordinar, supervisar y dirigir el proceso de almacenamiento e inventarios dentro del área de abastecimiento, Realizar los diferentes procesos administrativos para abastecer desde el almacén de medicamentos al área de farmacia, Recibir mediante la documentación legal correspondiente (vales de salida de almacén de medicamentos del hospital), medicamentos para su custodia dentro del área de farmacia, Velar por la conservación de los medicamentos durante su permanencia dentro del almacén respectivo en farmacia, Realizar la documentación respectiva para transferencias desde el área de abastecimiento de farmacia del hospital hacia otras dependencias de la red MINSAL y hospitales privados, Monitorear constantemente los medicamentos con el fin de generar informes de vencimiento, Implementar medidas de conservación y protección para evitar daños, pérdidas y deterioro de los medicamentos resguardados.

Las actividades a realizar como área son las siguientes:

Vela por que el resguardo de los medicamentos dentro de la bodega de farmacia sea en las condiciones necesarias para mantener dentro de los parámetros de calidad y si necesitan de cadena de frío estos se mantengan en

óptimas condiciones; a su vez abastecen de los medicamentos necesarios y requeridos a otros servicios de apoyo como por ejemplo Enfermería, Alimentación y Dietas y Terapia Respiratoria, trabaja en conjunto con el administrador de contratos y el asesor de medicamentos para gestionar de manera oportuna el abastecimiento de medicamentos necesarios para el cumplimiento de tratamientos.

III. JUSTIFICACION

El desarrollo del Programa de Prácticas Profesionales es de suma importancia ya que permite visualizar un panorama de lo que en realidad se trata estar dentro del campo laboral en una institución de salud.

La importancia dentro de la formación académica del egresado se ve reflejada en la adquisición de nuevos conocimientos tanto teóricos y prácticos que aportan de manera positiva y complementan todo lo aprendido a través del desarrollo de la carrera como tal.

Para la entidad receptora genera un impacto positivo ya que le permite contar con el manejo de personal que aporta sus conocimientos científicos en la atención y seguimiento integral de los pacientes con Covid-19 que se encuentran dentro de las instalaciones de la entidad.

Debido al manejo de una nueva enfermedad y los nuevos protocolos que se implementaron se visualizó la necesidad de realizar gestiones para mantener el abastecimiento adecuado de los medicamentos necesarios para una atención eficaz de los pacientes, para lo cual se necesitaba llevar a cabo diferentes procesos de gestión por parte de un Administrador de Contratos quien se basa en diferentes procesos que incluyen desde la planificación hasta la recepción de medicamentos, y para lo cual no se cuenta con un documento guía que apoye en la correcta ejecución de los mismos.

La elaboración de un manual de procedimientos surge en respuesta a la necesidad presentada de establecer de manera más óptima y eficaz los diferentes procesos que se llevan cabo para mantener una gestión de abastecimiento dentro del hospital de manera adecuada y brindar la atención necesaria a los pacientes, así como servir de guía en caso se necesite realizar una gestión por personal diferente al asignado a estas actividades. Además, será de mucha utilidad para todo el personal nuevo que ingrese a Farmacia; así como servir de guía en caso sea necesario para personal de diferentes hospitales que necesiten referencia de cómo llevar a cabo dichas gestiones.

IV. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procedimientos para la Gestión de Suministros de Medicamentos del Hospital Nacional El Salvador.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 5.2.1. Describir el procedimiento para el ingreso de la planificación anual sobre las adquisiciones y contrataciones de medicamentos al sistema COMPRASAL.
- 5.2.2. Detallar el proceso de elaboración de la solicitud de compra de medicamentos y sus requerimientos técnicos.
- 5.2.3. Establecer los procedimientos operativos para la recepción de medicamento controlado y no controlado en una compra institucional.

V. RESULTADOS PRODUCTO FINAL.

En el Producto final se presenta un Manual de Procedimientos para la Gestión de Suministros de Medicamentos para el Hospital Nacional El Salvador para lo cual se detallan las estructuras y nombres de procedimientos:

1. Estructura del manual:

- 1.1. Portada
- 1.2. Índice
- 1.3. Introducción.
- 1.4. Objetivos
- 1.5. Justificación
- 1.6. Normativa
- 1.7. Procedimientos
- 1.8. Bibliografía

2. Procedimientos:

- 2.1. Objetivo
- 2.2. Alcance
- 2.3. Personal involucrado
- 2.4. Recursos
- 2.5. Regulaciones y Requisitos Legales (lineamientos, Guías, Protocolos, Normas).
- 2.6. Lineamientos y Criterios
- 2.7. Descripción del procedimiento.
 - 2.7.1. Diagrama de Flujo
 - 2.7.2. Detalle de Actividades del Procedimiento
- 2.8. Registros
- 2.9. Consideraciones
- 2.10. Glosario de Abreviaturas

3. Títulos de los Procedimientos:

- 3.1. Procedimiento para el Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al sistema COMPRASAL
- 3.2. Procedimiento para la Elaboración de Solicitud de Compra de Medicamentos controlados y no controlados.
- 3.3. Procedimiento para la Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.

- 3.4. Procedimientos para la Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.
- 3.5. Procedimientos para la Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.
- 3.6. Procedimiento para la Elaboración de Informe de Incumplimiento del Plazo de Entrega.

VI. MARCO TEORICO

7.1. La gestión de suministros³

Es una responsabilidad de los sistemas de salud pública que implica no solo procesos eficientes y eficaces de adquisición, sino la implementación y gestión de modelos integrales de sistemas de suministros que involucran diversas etapas que funcionan en cadena y que incluyen los procesos de selección, adquisición, almacenamiento, distribución y uso racional, orientados a asegurar la disponibilidad de medicamentos e insumos esenciales, así como la calidad de los insumos ofrecidos y la oportunidad en la atención al usuario para lo cual se explica cada una de las etapas:

7.1.1. La selección:

Implica la revisión de los problemas de salud prevalentes y la elección de los medicamentos e insumos requeridos para su diagnóstico y tratamiento, así como la decisión sobre su utilización en los diferentes niveles de atención de salud; la adecuada selección se verá representada en el listado de medicamentos e insumos esenciales que permite la optimización de los recursos, garantiza la eficiencia del proceso de adquisiciones y por lo tanto, la oportunidad y la calidad de la atención a los usuarios.

7.1.2. La adquisición:

Incluye la cuantificación de las necesidades de medicamentos e insumos, la elección de las modalidades de compra más convenientes y adecuadas, la elaboración de planes de adquisición concretos y certeros, la fijación de condiciones de negociación con proveedores, la gestión para garantizar la calidad de los medicamentos e insumos y la evaluación permanente del servicio y el producto ofrecido por esos proveedores.

7.1.3 El almacenamiento:

Debe garantizar la calidad de los insumos durante su permanencia en el depósito, almacén o farmacia, así como la custodia y vigilancia del movimiento de las existencias y requiere el control de aspectos administrativos, de infraestructura física, de dotación y el control de factores ambientales.

7.1.4 La distribución:

Incluye la entrega de los medicamentos a los depósitos y establecimientos de salud, con actividades que garanticen la custodia adecuada de los mismos, así como la oportunidad en la entrega, dentro de este apartado se puede tomar en

cuenta la dispensación de medicamento por medio del sistema de dosis unitaria el cual entrega el medicamento necesario para cumplir el tratamiento de un paciente de manera racional y con las dosis necesarias para las 24 horas de cumplimiento,

7.1.5 El uso racional:

Incluye el diagnóstico, prescripción, dispensación y el consumo apropiado por parte del usuario.

Un modelo de sistema integral de suministro se concreta en un ciclo en el que cada función o proceso principal se apoya en la función previa y conduce lógicamente a la siguiente. La selección debe estar basada en una experiencia real de las necesidades sanitarias y del uso de los medicamentos. Los requisitos para el proceso siguiente, que es la adquisición, derivan de las decisiones adoptadas en la selección. Si los diversos procesos se llevan a cabo de manera independiente y no como parte de un sistema, los costos aumentan, el agotamiento de existencias se hace más frecuente y los usuarios se ven afectados. El proceso de adquisición marca las pautas para el almacenamiento de los medicamentos e insumos y la ineficiencia en el primero conducirá a un mayor costo del almacenamiento y a desabastecimientos que se reflejan en una atención de salud inadecuada e insatisfacción de los usuarios.



Figura N° 1. Esquema de un modelo integral de sistema de suministro de Medicamentos esenciales.

7.2 Ciclo de Gestión de Suministro para Instituciones Públicas:

En el país, en cuanto a la gestión de suministros para todas las entidades públicas, se creó por parte del Órgano Ejecutivo la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública dentro de la cual se establece lo siguiente ⁴:

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines; entendiéndose para los alcances y efectos de ésta, que la regulación comprende además los procesos enunciados en esta Ley.

Art. 2.- Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley: a) Las adquisiciones y contrataciones de las instituciones del Estado, sus dependencias y organismos auxiliares, de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; b) Las adquisiciones y contrataciones de las entidades que comprometan fondos públicos; y, c) Las adquisiciones y contrataciones costeadas con fondos municipales, las que podrán ejecutar obras de construcción bajo el sistema de administración, a cargo del mismo Concejo y conforme las condiciones que señala esta ley

Dentro de la ley decreta según Art. 6.- Corresponde al Ministerio de Hacienda: a) Proponer al Consejo de Ministros para su aprobación, la política anual de las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, con exclusión de los órganos Legislativo, Judicial y de las Municipalidades, a los que corresponde determinar, independientemente, a su propia política de adquisiciones y contrataciones; (2) b) Velar por el cumplimiento de la política anual de las adquisiciones y contrataciones aprobada para el ejercicio fiscal correspondiente; **c) Proponer los lineamientos y procedimientos, que según esta Ley se deben observar para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.** Para los efectos de la presente disposición, créase la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante podrá abreviarse la “UNAC”, la cual estará adscrita al Ministerio de Hacienda, y funcionará bajo el principio rector de centralización normativa y descentralización operativa, con autonomía funcional y técnica.

Por lo que para dar cumplimiento a este artículo el Ministerio de Hacienda creo

el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Públicas en el cual se detallan todos los pasos a seguir por las Unidades de Contrataciones de cada una de las Instituciones.

Este tiene como objetivo entregar a todas las UACIS de las instituciones públicas un documento operativo sobre la base de la normativa vigente, que contiene las modalidades, procedimientos, guías, formularios y documentos estándares para las adquisiciones y contrataciones de obras públicas, suministros, consultorías, concesiones, y arrendamientos de bienes muebles, en sus diferentes modalidades de contratación⁵.

Además dentro de su desarrollo define cada uno de los pasos para el ciclo de gestión de suministros que debe de llevarse a cabo si la institución pública así lo requiere ⁵:

a) **Programación Anual para la Adquisición y Contrataciones:** la elaboración de este programa ayuda a gestionar de manera adecuada las contrataciones y adquisiciones.

Es elaborada por cada institución y debe contener como mínimo la siguiente información.

- La forma de contratación prevista
- La fuente de financiamiento y el monto presupuestado para cada adquisición.
- El nombre preliminar del proceso de suministro, obra, consultorías, arrendamientos, de bienes muebles y concesiones que se esperan adquirir o contratar durante el año fiscal, por parte de las instituciones publicas
- Codificación del catálogo de los productos y servicios estándar de las Naciones Unidas y presupuestario.
- Fechas tentativas de contratación para cada adquisición

b) **Actos preparatorios:** aquí en esta etapa se definen los requerimientos o características mínimas necesarias para identificar el objeto que se pretende contratar o adquirir. Esto inicia con la presentación de la solicitud de compra por parte de la unidad solicitante y finaliza con la aprobación de los respectivos documentos.

c) **Selección:** en esta etapa el objetivo es seleccionar al proveedor, contratistas, consultor o concesionario que presente la oferta sea en los

términos de calidad y precio el que mejor satisfaga las necesidades para lo cual se inició el proceso de adquisición o contratación.

- d) **Contratación:** el objetivo de esta etapa es la establecer legalmente un documento (contrato u orden de compra dependiendo del proceso) en el cual se establecen los derechos y obligaciones de las partes intervinientes a efecto de asegurar las condiciones para la entrega en tiempo y forma del objeto contractual.
- e) **Ejecución de Contratos:** etapa posterior a la contratación en la cual se supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas a través de la figura del administrador de Contrato.

A su vez para regular y tener un mejor entendimiento de dicha ley y los procesos a llevar a cabo se creó un Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones el cual presenta como objeto el Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación; de las normas contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo relativo a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza y dentro del ámbito de aplicación de la Ley, respetando los criterios de eficiencia y calidad en los procesos de contratación de la Administración Pública⁶.

Dentro del cual se detallan los pasos a seguir para cada uno de los procesos que complementan el ciclo de la gestión de suministros⁶:

Elaboración de la Planificación Anual Art. 14.- La elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional, estará a cargo del Jefe UACI: en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, tomando como base el proyecto de presupuesto de la Institución para el ejercicio siguiente con que se cuente a la fecha de la elaboración del programa. Al ser aprobado el presupuesto, se realizarán los ajustes que correspondan a la programación anual.

Contenido de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones

Art. 15.-En la programación anual de adquisiciones y contrataciones, las instituciones incluirán, por lo menos, los siguientes datos, para cada adquisición:

- a) Tipo o clase de obra, bien o servicio por adquirir o contratar, según el caso;
- b) El valor estimado de los bienes, servicios y obras que se van a adquirir o

- contratar;
- c) El mes estimado de adquisición o contratación, en el cual se prevé formalizar la misma;
 - d) La fuente de financiamiento; y,
 - e) Cualquier otro requisito o especificación establecida o requerida por la UNAC, en los formatos que se remitan para tal efecto, en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

Elaboración de Instrumentos de Contratación: Art. 20.- Para la elaboración y adecuación de las bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, se utilizarán los modelos proporcionados por la UNAC. En la adquisición de bienes muebles, los instrumentos de contratación deben contener criterios de eficiencia y calidad, cuando aplique.

Art. 41.- El proceso de la adquisición o contratación dará inicio con la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante. La solicitud deberá contener por lo menos, los requisitos establecidos en este Reglamento. El proceso estará fundamentado en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, salvo que se trate de contrataciones no previstas a la fecha de elaborar el mencionado Programa.

Factores de Evaluación Art. 46.- La definición y selección de los factores de evaluación deberá ser adecuada y proporcional a las formas de contratación de que se trate, la naturaleza y el valor de la misma. La Comisión de Evaluación de Ofertas en su caso, deberá verificar que las ofertas incluyan la información, documentos legales, financieros, técnicos y demás requisitos establecidos en los instrumentos de contratación que corresponda.

Levantamiento de Acta de Apertura Pública de Ofertas Art. 52.- Al finalizar el proceso de la apertura de las ofertas, se elaborará un acta en la que se hará constar la información siguiente:

- a) Nombre de la persona natural o jurídica Oferente;
- b) Nombre y documento de identificación personal del representante del Oferente, si lo hubiere;
- c) Monto de la oferta presentada
- d) Monto de la garantía de mantenimiento de oferta;
- e) Las ofertas excluidas de pleno derecho, de conformidad al Art. 53 de la LACAP; y,

f) Cualquier otra situación que se necesite reflejar en el acto de apertura.

El acta será firmada por el Jefe de la UACI o la persona que éste designe, los funcionarios o empleados asistentes, los Oferentes y los representantes de los Oferentes, presentes en el acto, a quienes se les entregará copiare la misma; la omisión de la firma por los Oferentes, no invalidará el contenido y efecto del acta.

CAPITULO II
INFORME DE PRACTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS

F-1



PPS
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL EGRESADO.


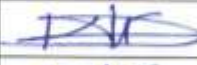

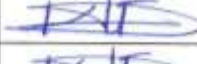
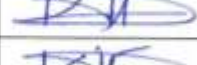

Nombre Egresado: Valeria Alejandra Portillo Monterrosa N. ° de Grupo: 36-21

Tutor Externo: Lic. Kevin Fernando Diaz Ortiz

Fecha	Hora inicio	Hora de	Tiempo total	Firma
02/07/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
03/07/2021	6:00 am	6:00 pm	12 horas	
04/07/2021	8:00 am	4:00 pm	8 horas	
07/07/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
08/07/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
09/07/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
12/07/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
13/07/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
14/07/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
15/07/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
16/07/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
18/07/2021	8:00 am	4:00 pm	8 horas	
19/07/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
20/07/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
21/07/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	



Lic. Kevin Fernando Diaz Ortiz
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 Insc. JVPCE 10.000.012

23/07/2021	4:00 pm	8:00 am	16 horas	
26/07/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
27/07/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
28/07/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
29/07/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
31/07/2021	4:00 pm	8:00 am	16 horas	
Total de horas realizadas			156 horas	



Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 Lic. JVPQF No. 3712

F-1



PPS
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL EGRESADO.

Nombre Egresado: Valeria Alejandra Portillo Monterrosa N.º de Grupo: 36-21

Tutor Externo: Lic. Kevin Fernando Diaz Ortiz.

Fecha	Hora inicio	Hora de	Tiempo total	Firma
02/08/2021	6:00 am	8:00 am	8 horas	
	4:00 pm	10:00 pm		
03/08/2021	6:00 am	8:00 am	8 horas	
	4:00 pm	10:00 pm		
04/08/2021	6:00 am	8:00 am	8 horas	
	4:00 pm	10:00 pm		
05/08/2021	6:00 am	8:00 am	8 horas	
	4:00 pm	10:00 pm		
06/08/2021	6:00 am	8:00 am	8 horas	
	4:00 pm	10:00 pm		
07/08/2021	6:00 am	6:00 pm	12 horas	
08/08/2021	6:00 am	6:00 pm	12 horas	
09/08/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
10/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
11/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
12/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
13/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
14/08/2021	8:00 am	6:00 pm	10 horas	
16/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
17/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		



Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 Insc. JVPQF No. 3712

18/08//2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
19/08//2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
20/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
21/08/2021	6:00 am	6:00 pm	12 horas	
23/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
24/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
25/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
26/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
27/08/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
28/08/2021	6:00 am	6:00 pm	12 horas	
30/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
31/08/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
Total de horas realizadas			200 horas	



Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 nsc. JVPQF No. 3712

F-1



PPS
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL EGRESADO.



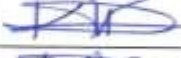
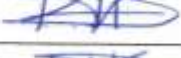


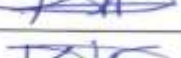
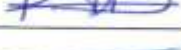
Nombre Egresado: Valeria Alejandra Portillo Monterrosa N. ° de Grupo: 36-21

Tutor Externo: Lic. Kevin Fernando Diaz Ortiz.

Fecha	Hora inicio	Hora de	Tiempo total	Firma
01/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
02/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
03/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
04/09/2021	8:00 am	4:00 pm	8 horas	
06/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
07/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
08/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
09/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
10/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
11/09/2021	8:00 am	4:00 pm	8 horas	
13/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
14/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
15/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
16/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
17/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		



Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 Insc. JVPQF No. 2772

18/09/2021	8:00 am	4:00 pm	8 horas	
20/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
21/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
22/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
23/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
24/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
27/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
28/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
29/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
30/09/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
Total de horas realizadas			156 horas	



Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz
QUÍMICO FARMACÉUTICO
nsc. JVPQF No. 3712

F-1



PPS
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL EGRESADO.

Nombre Egresado: Valeria Alejandra Portillo Monterrosa N. ° de Grupo: 36-21

Tutor Externo: Lic. Kevin Fernando Diaz Ortiz.

Fecha	Hora inicio	Hora de	Tiempo total	Firma
01/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
02/10/2021	6:00 am	6:00 pm	12 horas	
04/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
05/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
06/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
07/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
08/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
09/10/2021	8:00 am	4:00 pm	8 horas	
11/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
12/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
13/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
14/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
15/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
16/10/2021	8:00 am	4:00 pm	8 horas	
18/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	



Lic. Kevin Fernando Diaz Ortiz
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 nsc. JVPQF N.º 12

	3:30 pm	8:00 pm		
19/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
20/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
21/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
22/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
23/10/2021	8:00 am	4:00 pm	8 horas	
25/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
26/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
27/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
28/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
29/10/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
30/10/2021	8:00 am	6:00 pm	10 horas	
Total, de horas realizadas			172 horas	



Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz
QUÍMICO FARMACÉUTICO
Insc. JVPQF No. 3712

F-1



PPS
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL EGRESADO.




Nombre Egresado: Valeria Alejandra Portillo Monterrosa N. ° de Grupo: 36-21

Tutor Externo: Lic. Kevin Fernando Diaz Ortiz.

Fecha	Hora inicio	Hora de	Tiempo total	Firma
03/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
04/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
	3:30 pm	8:00 pm		
06/11/2021	8:00 am	6:00 pm	10 horas	
08/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
09/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
10/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
11/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
12/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
13/11/2021	8:00 am	6:00 pm	10 horas	
15/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
16/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
17/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
18/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
19/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		



Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 Insc. JVPQF No. 3712

20/11/2021	8:00 am	6:00 pm	10 horas	
22/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
23/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
24/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
25/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
26/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
29/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
30/11/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
Total, de horas realizadas			148 horas	



Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 nsc. JVPQF No. 3712

F-1



PPS
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL EGRESADO.






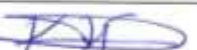
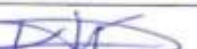
Nombre Egresado: Valeria Alejandra Portillo Monterrosa N. ° de Grupo: 36-21

Tutor Externo: Lic. Kevin Fernando Diaz Ortiz

Fecha	Hora inicio	Hora de	Tiempo total	Firma
01/12/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
02/12/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
03/12/2021	4:00 pm	10:00 pm	6 horas	
04/12/2021	6:00 am	6:00 pm	12 horas	
08/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
09/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
10/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
11/12/2021	6:00 am	6:00 pm	12 horas	
14/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
15/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
16/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
17/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
20/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
21/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		



Lic. Kevin Fernando Diaz Ortiz
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 Insc. JVPCF : 2712

22/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
23/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
24/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
27/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
28/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
29/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
30/12/2021	6:00 am	7:30 am	6 horas	
	3:30 pm	8:00 pm		
Total, de horas realizadas			138 horas	



Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 Insc. JVPQF No. 3712

F-2 PPS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
PRACTICA PROFESIONAL
SUPERVISADA



INFORME TUTOR INTERNO. EVALUACION GLOBAL DEL DESEMPEÑO DEL EGRESADO EN EL PROGRAMA DE PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA.

Indicación: este formato deberá ser completado por el Tutor Interno previo a la presentación oral y escrita del Informe Final.

Nombre del Egresado:	Valeria Alejandra Portillo Monterrosa	Fecha de evaluación:	11/01/2022
Nombre del Tutor Interno:	Karla Janet Campos Villalta	Firma del Tutor Interno:	
Instrucciones: Asigne la nota que corresponda a cada criterio de evaluación. Tomando en consideración losiguiente: Siempre (10-8), Casi siempre (7-6) o Nunca (5-0).			
Dimensión	Criterio a evaluar	Nota	Observación
RESPONSABILIDAD Ponderación: 0.10	1. Asiste y participa en las tutorías programadas.	10	
	2. Cumple con las actividades programadas en las fechas previstas.	10	
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Ponderación: 0.35	3. Interpreta y valora críticamente la información y la realidad.	10	
	4. Posee capacidad de análisis y de síntesis.	10	
	5. Demuestra dominio y conocimiento del área.	10	
	6. Reconoce las limitaciones propias e incorpora constructivamente las ideas de los demás.	10	
	7. Posee capacidad de tomar decisiones y de adaptarse a nuevas situaciones.	10	
CAPACIDAD CREATIVA Ponderación: 0.10	8. Demuestra iniciativa, interés y creatividad en el trabajo que realiza.	10	
CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Ponderación: 0.15	9. Aplica los conocimientos teóricos a las problemáticas que se presentan en escenarios reales.	10	
	10. Propone soluciones factibles a las problemáticas identificadas.	10	
CAPACIDAD COMUNICATIVA Ponderación: 0.30	11. Fundamenta y argumenta apropiadamente sus ideas por escrito.	9	
	12. Argumenta y defiende con convicción sus propios juicios y valoraciones de forma oral.	10	
Indicación: La nota promedio obtenida en cada área del desempeño deberá multiplicarse con la ponderación correspondiente y luego sumar.	Nota Total	9.85	

	al 30/09/2021 1/10/2021 al 2/10/2021		cuenten con la receta digital del kit de egreso hospitalario en el caso contrario se solicita por medio de llamada o notificación de mensaje al área médica.
		3	Validación y descargo de kit de egreso hospitalario y en caso se prescribieran medicamentos de uso crónico se procede a la validación y posterior descargo del mismo.
		4	Preparación de Kit de egreso hospitalario una vez se tiene el comprobante individual de cada paciente que se retira de alta se procede a la colocación de dicho comprobante al kit.
		5	Preparación del medicamento de uso crónico que es requerido por el paciente dicho medicamento lleva su propia etiqueta e información de la dosis de administración.
		6	Entrega de kit de egreso y medicamento adicional a personal de enfermería se realiza durante el transcurso de la mañana antes de iniciar el proceso de entrega de pacientes a familiares se procede a llenar Bitacora de control de entrega como respaldo.
		7	Notificación de altas confirmadas, agregadas y suspendidas dentro del chat de jornada con el que se mantiene en comunicación el área de altas para el envío o retención de dosis unitarias.
		8	Realización de inventario semanal de kit de egreso, se efectúa 2 veces a la semana para conocer la existencia física y verificar el tiempo estimado de cobertura.
		9	Realización de Reversiones de recetas de aquellos medicamentos que han sufrido una cancelación, el paciente a fallecido, suspendido y se necesite regresar las existencias al Kardex manejado.
		10	Apoyo en actividades a las otras áreas de trabajo.
		Área Farmacoterapia de UNIDOSIS	23/08/2021 al 31/08/2021 1/09/2021 al 11/09/2021 4/10/2021 al 30/10/2021 3/11/2021 al 6/11/2021 Y 22/11/2021 al 30/11/2021
2	Asignado el rango de camas y servicio a verificar se procede a realizar la validación y descargo de cada una de las recetas para el cumplimiento de la dosis unitaria del paciente.		
3	Preparación del pull de medicamentos una vez finalizado la validación y descargo de recetas; separación de recetas de medicamento controlado, no controlado y de refrigeración.		
4	Preparación individual de cada una de las dosis unitarias de los pacientes contra ticket descargado correspondiente.		
5	Entrega de medicamento controlado a personal de enfermería, validando las cantidades descargadas contra Bitacora de entrega, la cual al finalizar el proceso se firma y sella validando que todo el proceso se realizó de manera adecuada.		
6	Entrega de medicamento no controlado a personal de enfermería, validando las cantidades descargadas contra ticket, además de validar y descargar las nuevas indicaciones que surjan durante el proceso, para lo cual al finalizar el proceso se firma y sella bitácora de entrega de dosis unitarias validando que todo el proceso se realizó de manera adecuada.		
7	Apoyo en la revisión y archivo de documentos administrativos que respaldan los procesos de entrega de unidosis.		
8	Fraccionamiento de medicamento que no se encuentra en empaque primario individual y de medicamento que necesita protección de la luz.		
9	Apoyo en la verificación de los medicamentos de devolución que son digitados y procesados por compañeros de turno para revisar si todo se encuentra en		

			orden para ser entregado a personal de abastecimiento.
		10	Apoyo para verificar junto con personal de enfermería medicamento de devolución que presenta inconveniente al momento de la recepción y pueda ser solventado a la mayor brevedad posible.
Área Farmacoterapia de Emergencia	16/07/2021 al 31/07/2021 13/09/2021 al 24/09/2021	1	Realización de inventario del stock de medicamento controlado que se maneja dentro del área.
		2	Verificación, validación y preparación de aquellos medicamentos que sean solicitados de emergencia, o reposición de carro de paro.
		3	Preparación de las dosis de aquellos pacientes que ingresan durante el día.
		4	Elaboración de la solicitud de medicamento controlado para el responsable de medicamentos controlados.
		5	Recepción y verificación al momento de la entrega de medicamentos controlados por parte del responsable para evitar inconvenientes.
		6	Solicitar y abastecer a los compañeros del área de insumos para protección y para la preparación de cada medicamento solicitado.
		7	Elaboración de documentación de transferencias externas fuera del horario hábil.
		8	Elaboración de requisiciones para entrega de medicamento solicitado de manera urgente.
		9	Procesamiento y elaboración de documentos de medicamentos de devolución.
		10	Apoyo en otras actividades asignadas por el coordinador para el buen funcionamiento de las otras áreas.
Área de Abastecimiento	1/08/2021 al 21/08/2021 8/11/2021 al 17/11/2021 8/12/2021 al 24/12/2021	1	Verificación de medicamentos próximos a agotarse para elaborar solicitud de requerimiento de medicamentos hacia el almacén de medicamento para abastecer la farmacia.
		2	Recepción de medicamento de devolución verificando el documento que respalde y los medicamentos en físico- Ingreso al sistema de los medicamentos de devolución que fueron recepcionados.
		3	Verificación y entrega de requisiciones a los diferentes servicios de apoyo.
		4	Elaboración de documentación para todo aquel medicamento que se entregara por medio de una transferencia externa.
		5	Recepción de medicamento desde almacén a farmacia y su respectiva colocación en los estantes correspondientes.
		6	Realización de inventarios para visualizar el manejo que se está teniendo de todos los medicamentos utilizados en la preparación de las dosis unitarias.
		7	Elaboración de requisición de insumos para el área de farmacia en general este incluye desde la papelería hasta los insumos necesarios para la protección del personal.
		8	Llenado de bitácoras de control de temperatura y humedad para el adecuado mantenimiento de los medicamentos.
		9	Verificación de tarjetas Kardex de los medicamentos con los que se cuenta en farmacia para visualizar si no se presentan inconvenientes.
		10	
3. Observaciones del egresado respecto a las PPS:		<p>- Estas fueron de gran importancia ya que permitió la aplicación de los conocimientos científicos y técnicos relacionados a la farmacia hospitalaria.</p> <p>- Permiten el desarrollo profesional en un ámbito laboral ya que nos muestran procesos diferentes sobre el</p>	

	funcionamiento de una farmacia.
4. Limitantes presentadas:	- las jornadas eran un poco difíciles de cumplir debido al horario de trabajo.



Firma Tutor Externo

Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz
QUÍMICO FARMACÉUTICO
Insc. JVPQF No. 3712





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

F-4 PPS



INFORME TUTOR EXTERNO. EVALUACION GLOBAL DEL DESEMPEÑO DEL EGRESADO EN EL PROGRAMA DE PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA.

Indicación: este formato deberá ser completado por el Tutor Externo al finalizar la etapa II.

Nombre del Egresado: Valeria Alejandra Portillo Monterrosa		Grupo N°:	36 - 21
Nombre Tutor Externo: Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz.		Fecha de Evaluación:	12 / 01 / 2022
Instrucciones: Asigne la nota que corresponda a cada criterio de evaluación. Tomando en consideración lo siguiente: Siempre (10-8), Casi siempre (7-6) o Nunca (5-0).			
Área del desempeño	Criterio a evaluar	Nota	Observación
CALIDAD DE TRABAJO Ponderación: 0.25	1. Refleja uso apropiado de conocimientos y habilidades en los resultados de las prácticas realizadas.	10	-
	2. Refleja uso apropiado de los recursos humanos y materiales de la institución en el desarrollo de las prácticas.	9	-
CAPACIDAD DE TRABAJO Ponderación: 0.25	3. Aplica en las prácticas los conocimientos adquiridos de manera efectiva en relación con los objetivos.	9	Se le invita a continuar con la practica asertiva de las competencias adquiridas.
	4. Cumple con las actividades programadas y las obligaciones asignadas en las fechas previstas.	9	Se le invita a mejorar en el cumplimiento puntual de las actividades.
	5. Acata las instrucciones que le son impartidas.	10	-
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Ponderación: 0.20	6. Demuestra habilidad para sistematizar y organizar las tareas asignadas.	9	-
	7. Demuestra facilidad para seleccionar los procedimientos más apropiados en su desarrollo.	9	-
CUALIDADES PERSONALES Ponderación: 0.15	8. Demuestra iniciativa, interés y responsabilidad con la institución.	10	-
	9. Demuestra seguridad en sí mismo.	9	-
	10. Posee capacidad de relacionarse apropiadamente con otros dentro de la institución.	10	-
	11. Posee un aspecto personal y vestimenta acordes con la actividad que desempeña.	10	-
RESPONSABILIDAD Ponderación: 0.15	12. Cumple con puntualidad y asistencia en el horario establecido.	9	-
	13. Mantiene un comportamiento adecuado a las normas generales de la institución.	10	-
Indicación: La nota promedio obtenida en cada área del desempeño deberá multiplicarse con la ponderación correspondiente y luego sumar.		Nota Total	9.4

Firma Tutor Externo

Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 Insc. JVPQF No. 3712





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**

F-5 PPS



**RESULTADO EVALUACION ETAPA II.
EJECUCION DE PRACTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS.**

Indicación: este formato deberá ser completado por el Tutor Externo al finalizar la etapa II.

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre del Egresado:	Valeria Alejandra Portillo Monterrosa	Nº grupo:	36 - 21
Nombre Tutor Externo:	Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz		

EVALUACION EJECUCION DE PRACTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS. ETAPA II 10%.			
A. Evaluación Tutor Externo.			
	Aspecto evaluado	Ponderación	Nota obtenida
1	Nota Evaluación de bitácora. (F-3)	5.0%	10
2	Nota Evaluación Global del Desempeño. (F-4)	5.0%	9.4
PROMEDIO TOTAL		10.0%	9,7



Firma Tutor Externo y sello de la institución.

Lic. Kevin Fernando Díaz Ortiz
QUÍMICO FARMACÉUTICO
Insc. JVPQF No. 3712



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL
NACIONAL
EL SALVADOR

FARMACIA

CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS

Por medio de la presente se hace constar que según documentos presentados el egresado:

VALERIA ALEJANDRA PORTILLO MONTERROSA

Con carné número PM14064, estudiante de la carrera de Licenciatura en Química y Farmacia, ha concluido satisfactoriamente las 940 horas del **PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS**, realizadas en el servicio de Farmacia del Hospital Nacional El Salvador, bajo la tutoría del Licenciado Kevin Fernando Díaz Ortiz; durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre del 2021, dando cumplimiento a lo establecido en el "**Manual de Proceso de Grado en Modalidad de Práctica Profesional Supervisada**".

Y para los efectos legales y administrativos correspondientes, se extiende, firma y sella la presente en San Salvador, a los catorce días del mes de enero del año dos mil veintidós.

Licda. Claudia Stefany Sandoval de Cortez

Jefe de Farmacia



CAPITULO III
PRODUCTO FINAL

***Manual de Procedimientos para la Gestión
de Suministro de Medicamentos del
Hospital Nacional EL Salvador***



INDICE

	N° de Pág.
1. INTRODUCCION	I
2. OJETIVOS	
2.1. OBJETIVO GENERAL	
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	
3. JUSTIFICACION	3
4. NORMATIVA	4
5. PROCEDIMENTOS	
5.1. Procedimiento para el Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL	5
5.2. Procedimiento para la Elaboración de Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y no Controlados.	20
5.3. Procedimiento para la Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.	35
5.4. Procedimientos para la Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	45
5.5. Procedimientos para la Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra	59
5.6. Procedimiento para la Elaboración de Informe de Incumplimiento del Plazo de Entrega.	78
6. BIBLIOGRAFIA	

INTRODUCCION

El objeto principal de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública es la de regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las Instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines, por lo que, el presente manual tiene como finalidad principal: establecer los procedimientos operativos estándar para la gestión de suministro de medicamentos en el Hospital Nacional El Salvador.

Las instituciones públicas que manejan obras, bienes o servicios, los cuales son adquiridos y contratados mediante procesos completamente públicos y transparentes, se ejecutan bajo la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Actualmente, en El Salvador la adquisición de medicamentos para Instituciones Públicas como los Hospitales Nacionales, son la clave para el abastecimiento de cada una de las Farmacias de la red del Ministerio de Salud, por lo que es importante conocer el manejo administrativo de los procesos de compras de este tipo de bienes.

La ley de medicamentos establece que: todas las instituciones públicas y autónomas, incluido el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y todas las personas naturales y jurídicas privadas que se dediquen permanente u ocasionalmente a la distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación, evaluación, e información de medicamentos, deben de garantizar la disponibilidad, calidad, eficacia y seguridad de los medicamentos para los pacientes; por lo que el tener claro que todos los requisitos técnicos son indispensables para que los bienes contratados garanticen la seguridad y calidad de los medicamentos, que serán utilizados para la atención brindada a los pacientes en los diferentes niveles de salud.

OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

Explicar los Procedimientos para la Gestión de Suministros de Medicamentos del Hospital Nacional El Salvador.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1. Describir el procedimiento para el ingreso de la planificación anual sobre las adquisiciones y contrataciones de medicamentos al sistema COMPRASAL.
- 2.2. Detallar el proceso de elaboración de la solicitud de compra de medicamentos y sus requerimientos técnicos.
- 2.3. Establecer los procedimientos operativos para la recepción de medicamento controlado y no controlado en una compra institucional.

JUSTIFICACION.

El manual de Procedimientos para la Gestión de Suministros de Medicamentos del Hospital Nacional El Salvador nace debido a la necesidad de conocer, cómo se ejecutan los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, específicamente de la Contratación de los Medicamentos para el suministro y abastecimiento en la institución Pública.

Es importante que se detalle paso a paso cada uno de los procedimientos que se realizan bajo los lineamientos y normativas regidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.


El éxito de un proceso de contratación de bienes como lo son los medicamentos, es esencial que se manejen mediante una secuencia de pasos lógicos y ordenados, por lo que es importante definir de manera descriptiva cual es el inicio y el fin de dichos procesos. La planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones es un pilar importante y fundamental en la administración pública por lo que contar con la proyección de las necesidades, es vital para completar el ciclo de gestión de suministros.

La elaboración de la solicitud de compra y los requerimientos técnicos son de gran importancia para establecer los requisitos técnicos de los bienes que se quieren contratar, así también, la documentación que cada ofertante debe de cumplir para poder participar y ser tomado en cuenta en la evaluación de suministros.

Una de las funciones administrativas de gran importancia en los procesos de contratación de medicamentos es la administración de los contratos, la cual está bajo el control de un profesional experto en la materia, en el caso de medicamentos un Profesional en Química y Farmacia, en el cual vela por el cumplimiento de cada una de las cláusulas estipuladas en el documento contractual, garantizando la correcta recepción de los bienes.


NORMATIVA

1. Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, San Salvador, 15 de abril de 2004.
2. Ministerio de Hacienda, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de Administración Pública, San Salvador, 2014.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, San Salvador, 2013.
4. Listado Institucional de Medicamentos Esenciales (LIME), Ministerio de Salud, Viceministerio de políticas de salud, DIRTECS, 1 Versión, San Salvador mayo 2016.
5. Ley de medicamentos, Tomado de Diario Oficial, Tomo #394, San Salvador 2 de marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR.		Código: FARM-AD- 01
	Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.		Página 1 de 15
APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por	Valeria Alejandra Portillo Monterrosa	Coordinadora de Farmacoterapia de Altas	
Revisado por	Licda. Stefany Sandoval de Cortez	Jefe de Farmacia	
	Dr. Rafael Trejo Ayala	Jefe de Servicios Diagnóstico y Apoyo	
Aprobado por	Dr. Rudy Armando Bonilla Carranza	Subdirector	
	Dra. Laura Estela Miranda Iraheta	Directora	

CONTENIDO

1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Personal Involucrado	2
4	Recursos	2
5	Regulaciones y Requisitos legales (lineamientos guías, protocolos, normas)	3
6	Lineamientos y Criterios	3
7	Descripción del Procedimiento	
	7.1. Diagramas de Flujo	4
	7.2. Descripción de Actividades del Procedimiento	5
8	Registro	8
9	Consideraciones	9
10	Glosario de Abreviaturas	10
11	Anexos	10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 01
	Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.	Página 2 de 15

1. OBJETIVO:

1.1. Establecer los pasos técnicos a seguir para el correcto ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.

2. ALCANCE:


2.1. Este procedimiento contiene las actividades a realizar por parte de la unidad solicitante o la persona designada por la misma, a llevar a cabo para el correcto ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones dentro del sistema COMPRASAL.

3. PERSONAL INVOLUCRADO:

- 3.1. UACI
- 3.2. UFI
- 3.3. Unidad Solicitante
- 3.4. Personal delegado por la Unidad Solicitante

4. RECURSOS:

- 4.1. Requerimientos de Necesidades Proyectadas para el Plan de Compras del Año aprobada.
- 4.2. Sistema COMPRASAL.
- 4.3. Computadora
- 4.4. Internet


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 01
	Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.	Página 3 de 15

5. REGULACIONES Y REQUISITOS LEGALES (lineamientos guías, protocolos, normas):

- 5.1. Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución Pública.
- 5.2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, modificada 2015
- 5.3. Reglamento de la Ley de la Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 2020

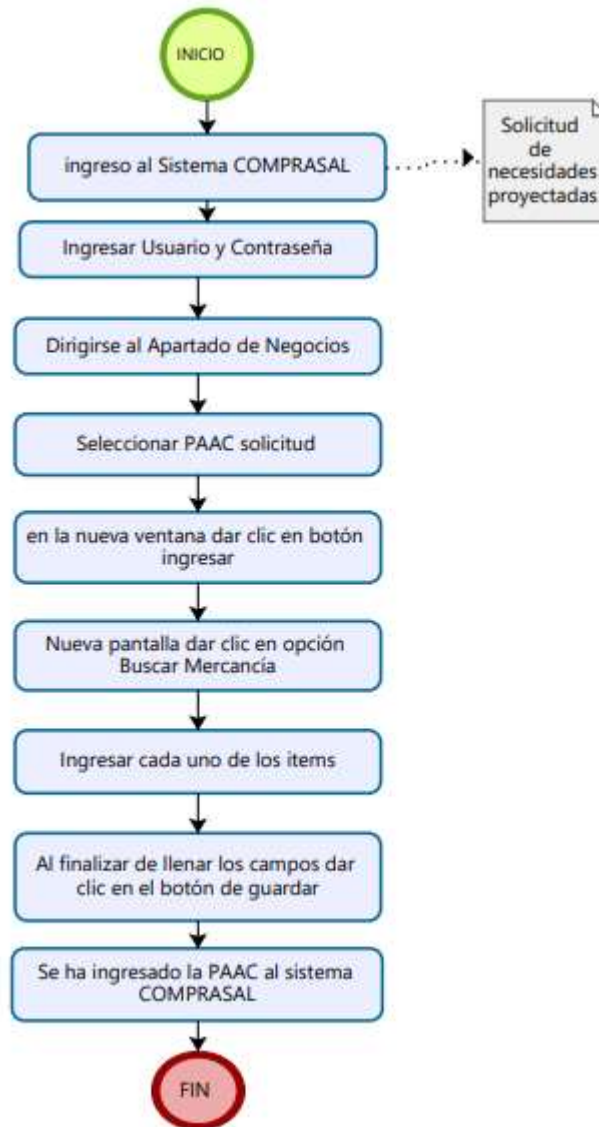
6. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS


- 6.1. La UACI es la encargada de establecer las fechas o plazos para la consolidación elaboración y seguimiento de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- 6.2. Las unidades solicitantes serán las encargadas de remitir en el plazo establecido a la UACI las necesidades de los bienes proyectados en el ejercicio a programar, indicando que dichas necesidades cuentan con la cobertura presupuestaria.
- 6.3. Las unidades solicitantes deberán de remitir las necesidades clasificándolas de conformidad al catálogo de productos y Servicios estándar de las Naciones Unidas utilizando el formato establecido.
- 6.4. La UACI deberá de publicar en el sistema COMPRASAL la programación a más tardar 30 días calendario después de aprobado el presupuesto general de la nación.
- 6.5. La PAAC durante la ejecución del ejercicio fiscal, puede modificarse en función de los cambios de necesidades o prioridades institucionales ampliando o disminuyendo, incorporando o eliminando los procesos de bienes, según las necesidades institucionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 01
	Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.	Página 4 de 15

7. Descripción del Procedimiento.


7.1 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 01
	Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.	Página 5 de 15

7.2. Descripción de Actividades del Procedimiento

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
TRÁMITE: 7.2.1 Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.			
N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
1	Ingreso a la página del Sistema COMPRASAL	Jefatura de Farmacia	Se ingresa a la página web del sistema COMPRASAL donde se ubica el apartado de COMPRASAL 2 en la cual se desplegará una ventana para el ingreso de la PAAC. Ver anexo n° 1.
2	Ingreso de la página del Sistema COMPRASAL	Jefatura de Farmacia	Se desplegará una ventana para colocar el usuario y contraseña proporcionado por la UACI. Ver consideración 9.5. y anexo n° 2
3	Ingreso de la PAAC al Sistema COMPRASAL	Jefatura de Farmacia	Se desplegará una ventana emergente en la cual se tendrá que dar clic para continuar el proceso de ingreso. Ver anexo n° 3
4	Ingreso de la PAAC al Sistema COMPRASAL	Jefatura de Farmacia	Posterior al ingreso se dirige al apartado de Proceso de Negocios y se despliega un listado en el cual se selecciona PAAC solicitud. Ver anexo n° 4.
5	Ingreso de la PAAC al Sistema COMPRASAL	Jefatura de Farmacia	Posteriormente se desplegará una Ventana en la cual se deberá dar clic en el botón de ingresar para realizar el ingreso de la Planificación. Ver consideración 9.6.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 01
	Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.	Página 6 de 15

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE: 7.2.1. Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.

Nº	Actividades	Responsable	Detalle de actividades
6	Ingreso de los ítems de la PAAC	Jefatura de Farmacia	Al realizar el cambio de pantalla se genera un mensaje de color verde en el cual se muestra el mensaje de que la solicitud fue aperturada correctamente. Ver anexo n° 5.
7	Ingreso de los ítems de la PAAC	Jefatura de Farmacia	Se genera una nueva pantalla en la cual se dará clic en el botón nuevo detalle, en el cual se desplegará una nueva pantalla. Ver anexo n° 6
8	Ingreso de los ítems de la PAAC	Jefatura de Farmacia	Se desplegará la pantalla que -permite incluir los datos de la solicitud de compra, dando clic en la opción: buscar mercancía, en la cual se desplegará la ventana para ingresar los datos de cada uno de los ítems. Ver consideración 9.7. y anexo n° 7.
9	Ingreso de los ítems de la PAAC	Jefatura de Farmacia	Una vez completado el paso anterior se llenará cada uno de los ítems colocados en el cuadro, además, hay que adicionar el mes de realización. Ver anexo n° 8.
10	Ingreso de los ítems de la PAAC	Jefatura de Farmacia	Una vez llenado todos los campos solicitados se da clic en guardar y se ha finalizado el ingreso de la PAAC en el sistema. Ver anexo n° 9.
FIN			

8. REGISTRO

Formulario N°1. Listado de Necesidades Proyectadas para el Plan de Compras.

Código y nombre de Institución: _____


Nombre de Unidad Solicitante: _____

Nombre y firma del Jefe Unidad Solicitante o designado: _____

Ejercicio Fiscal: _____


Fecha de elaboración: _____

No. Correlativo	Fuente de Recurso	Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC)		Cantidad Proyectada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Mes en el que se espera formalizar el contrato o emitir orden de compra
		Código	Descripción de obras, bienes o servicios					

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR</p> <p align="center">Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.</p>	<p>Código: FARM-AD-01</p>
		<p>Página 10 de 15</p>

9. CONSIDERACIONES

- 9.1. Las necesidades proyectadas se realizan por parte de la Jefatura de Farmacia, Asesora de Medicamentos y Administrador de Contratos de Farmacia en base al consumo del medicamento visualizado durante el año y el presupuesto establecido para el tipo de bien requerido en este caso medicamentos notificado por la UACI.
- 9.2. Por la naturaleza del Hospital para el caso del ingreso de las necesidades proyectadas de medicamentos dentro del Hospital al sistema COMPRASAL la realiza Jefatura de Farmacia al ser la unidad solicitante de este tipo de bienes o en su defecto la persona designada por Jefatura.
- 9.3. La Proyección de Necesidades de la PAAC es notificada por medio de un memorándum a la UACI y posterior a la obtención de la firma de recibido se procede al ingreso dentro del sistema COMPRASAL.
- 9.4. La PAAC puede ser modificada 4 veces durante el año esto debido a las siguientes necesidades:
 - Se cuenta con un refuerzo Presupuestario.
 - Se necesita realizar el cambio de un código ONU colocado en la proyección de necesidades, por otro código ONU que es requerido realizar el proceso de Adquisición y Contratación por Emergencia.
- 9.5. El usuario puede ser recuperado en la misma página en caso de ser olvidado, también es importante tomar en cuenta que este usuario está vinculado al correo institucional, por lo que todo, lo que se realice en base al mismo será notificado en el correo en caso del ingreso de la PAAC, así como la recuperación de la contraseña en caso de olvido.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR</p> <p align="center">Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.</p>	<p>Código: FARM-AD-01</p>
		<p>Página 10 de 15</p>

9.6. Al aceptar el ingreso de la solicitud de planificación se desplegará un mensaje en el cual se consultará si se desea apertura la solicitud y se verifique si no hay una solicitud ya aperturada, al conceder la autorización se puede proceder al siguiente paso.

9.7. El ingreso de los datos se realizará de la siguiente manera:

- Tipo OBS: **Bienes**
- Clase: **51212500 Medicamentos varios**
- Mercancía: **51212501 Medicamentos para botiquín**
- Objeto presupuestario: **54107 Productos Químicos Medicamentos Varios**
- Rubro: **Adquisiciones de Bienes y Servicios**


10. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

10.1. **COMPRASAL:** Sistema electrónico de Compras Públicas de El Salvador.

10.2. **MEDICAMENTO:** sustancia simple o compuesta, natural, sintética o mezcla de ellas, con forma farmacéutica definida, empleada para diagnosticar, tratar, prevenir enfermedades o modificar una función fisiológica de los seres humanos.

10.3. **PAAC:** Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones que realizan todas las Instituciones del Sector Público sobre los bienes, servicios, consultorías, proyectadas comprarse o ejecutarse para un determinado ejercicio fiscal incluyendo los montos presupuestarios para tales adquisiciones y contrataciones.

10.4. **Solicitud de Compra:** documento complementado por unidades solicitantes en el que detalla las obras, bienes o servicios necesarios para satisfacer una necesidad pública,

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR</p> <p align="center">Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.</p>	<p>Código: FARM-AD-01</p>
		<p>Página 10 de 15</p>

administrativa, o de la colectividad, conteniendo las condiciones y especificaciones técnicas.


10.5. **UFI:** Unidad Financiera Institucional.

10.6. **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

11 ANEXOS



ANEXO N° 1. Página principal del sistema COMPRASAL.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR</p> <p align="center">Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones alSistema COMPRASAL.</p>	<p>Código: FARM-AD-01</p>
		<p>Página 11 de 15</p>

Ingrese sus credenciales

Bienvenido al sistema de COMPRASAL II

Usuario


Contraseña

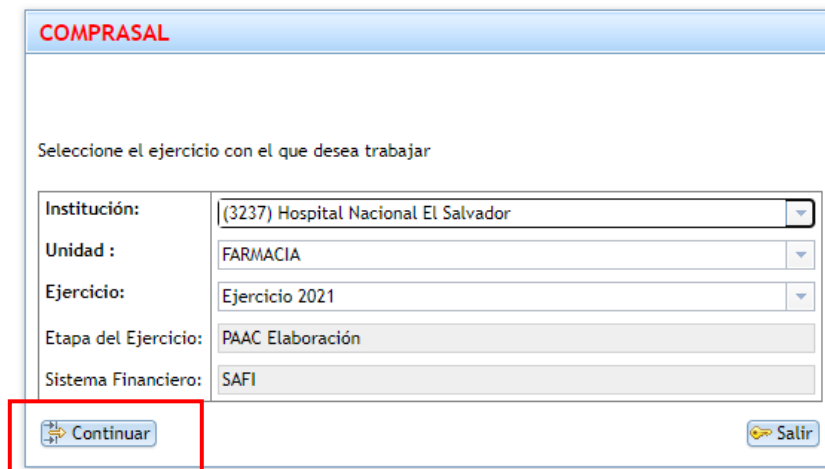
Aviso: Estimado usuario, sus actividades en la PAAC serán registradas, gracias.

[Olvidó su contraseña?](#)

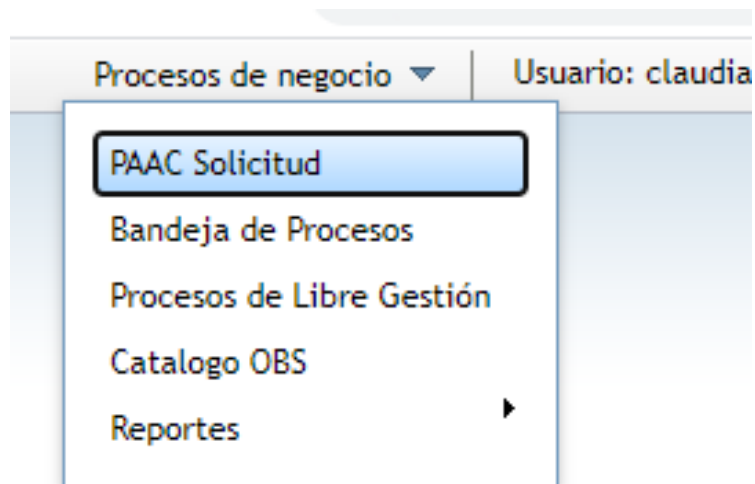
COMPRASAL II v.2.2.76

ANEXO N° 2. Ventana de ingreso.


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR</p> <p align="center">Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.</p>	Código: FARM-AD-01
		Página 11 de 15



ANEXO N° 3. Pantalla para ingreso al sistema.



ANEXO N° 4. Listado de la opción proceso de negocios.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD-01
	Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.	Página 13 de 15



ANEXO N° 5. Pantalla de confirmación de apertura correctamente el ingreso a la PAAC.



ANEXO N° 6. Pantalla para el ingreso de la PAAC en nuevo detalle.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD-01
	Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.	Página 13 de 15


PAAC solicitud > OBS a incorporar al PRE-PAAC

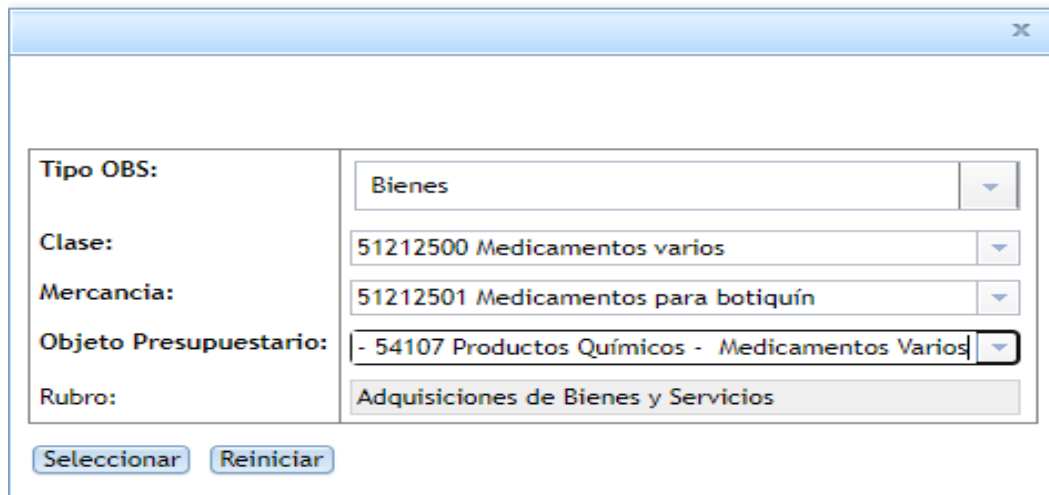
[Atras](#)

Estructura Presupuestaria:	<input type="text" value="---Seleccionar--"/>	
Organismo Financiador:	<input type="text" value="---Seleccionar--"/>	
Descripción Mercancia:	<input type="text"/>	Buscar Mercancia Buscar Top
Descripción Clase:	<input type="text"/>	
Clasificador presupuestario:	<input type="text"/>	Buscar
Cantidad:	<input type="text"/>	
Precio Unitario (\$):	<input type="text"/>	
Total (\$):	<input type="text"/>	
Unidad de Medida:	<input type="text" value="---Seleccionar--"/>	
Ejercicio:	<input type="text" value="2021"/>	
Meses:	<input type="text" value="---Seleccionar--"/>	<input type="button" value="+"/>
Estado:	<input type="text" value="Elaboracion"/>	

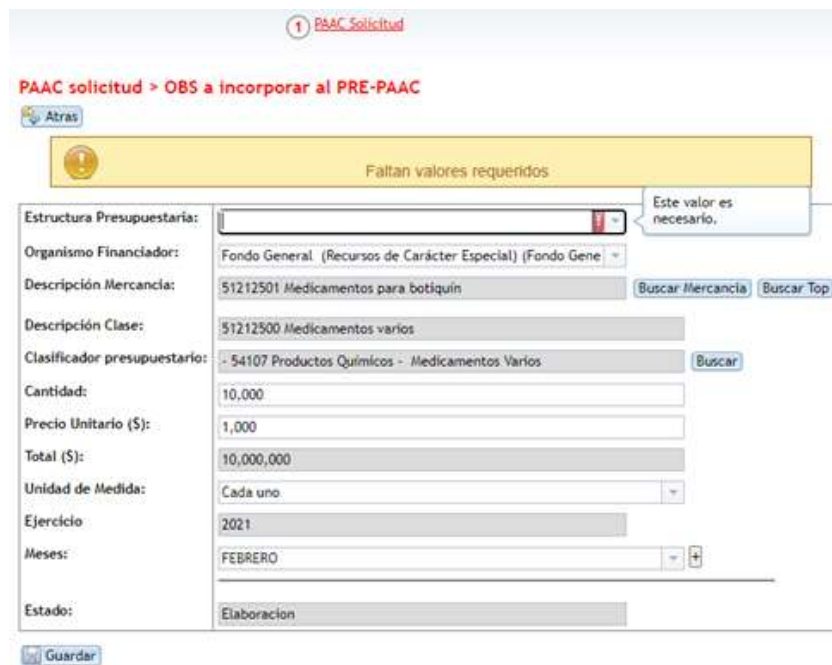
[Guardar](#)

ANEXO N° 7. Ingreso de datos al sistema.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD-01
	Procedimiento: Ingreso de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Sistema COMPRASAL.	Página 15 de 15



Anexo N° 8. Ventana emergente al dar clic en buscar mercancía.




ANEXO N° 9. Datos completos guardar el ingreso en el sistema.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 02
	Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Página 1 de 15

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por	Valeria Alejandra Portillo Monterrosa	Coordinadora de Farmacoterapia de Altas	
Revisado por	Licda. Stefany Sandoval de Cortez	Jefe de farmacia	
	Dr. Rafael TrejoAyala	Jefe de servicios diagnóstico y apoyo	
Aprobado por	Dr. Rudy Armando Bonilla Carranza	Subdirector	
	Dra. Laura Estela Miranda Iraheta	Directora	

CONTENIDO

1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Personal Involucrado	2
4	Recursos	2
5	Regulaciones y Requisitos legales (lineamientos guías, protocolos, normas)	3
6	Lineamientos y Criterios	3
7	Descripción del Procedimiento	
	7.1. Diagramas de Flujo	4
	7.2. Descripción de Actividades del Procedimiento	7
8	Registro	11
9	Consideraciones	14
10	Glosario de Abreviaturas	15

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR</p> <p align="center">Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.</p>	Código: FARM-AD- 02
		Página 2 de 15

1. OBJETIVO:

- 1.1. Establecer los pasos para la correcta y oportuna elaboración de la solicitud de compra para la Adquisición y Contratación Institucional de los medicamentos.

2. ALCANCE:


- 2.1. Este procedimiento aplica para los procesos de compra de medicamentos mediante la modalidad de Libre Gestión y Licitación Pública, las cuales han sido planificadas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así también, aquellas compras que surjan de emergencia mediante una Contratación Directa.

3. PERSONAL INVOLUCRADO:

- 3.1. UACI
- 3.2. UFI
- 3.3. Titular de la Institución.
- 3.4. Jefatura de Farmacia.
- 3.5. Administrador de Contrato.
- 3.6. Guardalmacén

4. RECURSOS:

- 4.1. Solicitud de Compra.
- 4.2. Sistema Nacional de Abastecimiento
- 4.3. Computadora
- 4.4. Internet
- 4.5. Listado Institucional de Medicamentos Esenciales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 02
	Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Página 3 de 15

5. REGULACIONES Y REQUISITOS LEGALES (lineamientos guías, protocolos, normas):

- 5.1. Listado Institucional de Medicamentos Esenciales y sus adendas a febrero 2020.
- 5.2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, modificada 2015
- 5.3. Reglamento de la Ley de la Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 2020
- 5.4. Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- 5.5. Ley de Medicamentos, 2012.

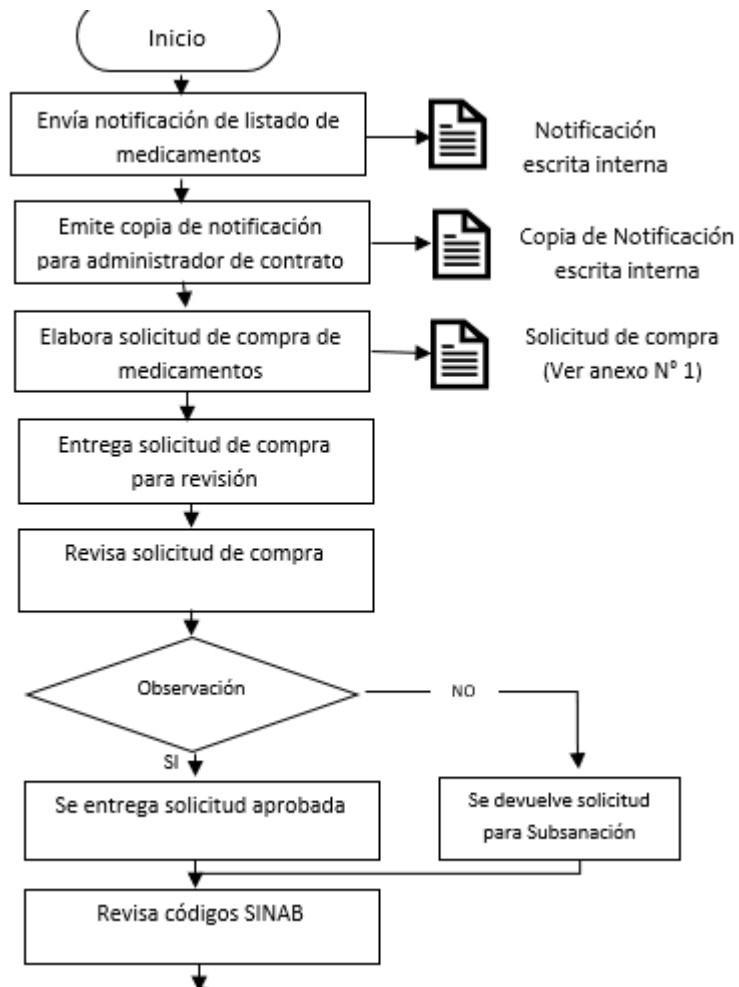
6. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS:


- 6.1. Art. 41 el proceso de la adquisición o contratación dará inicio con la solicitud de la unidad solicitante.
La que deberá contener por lo menos los requisitos establecidos en el reglamento.
- 6.2. El proceso estará fundamentado en la PAAC, salvo que se trate de contrataciones no previstas a la fecha de elaborar la planificación.
- 6.3. Cuando se tratara de una contratación directa, la autorización de la solicitud o requerimiento deberá de constar en la resolución razonada emitida por la titular de la institución.

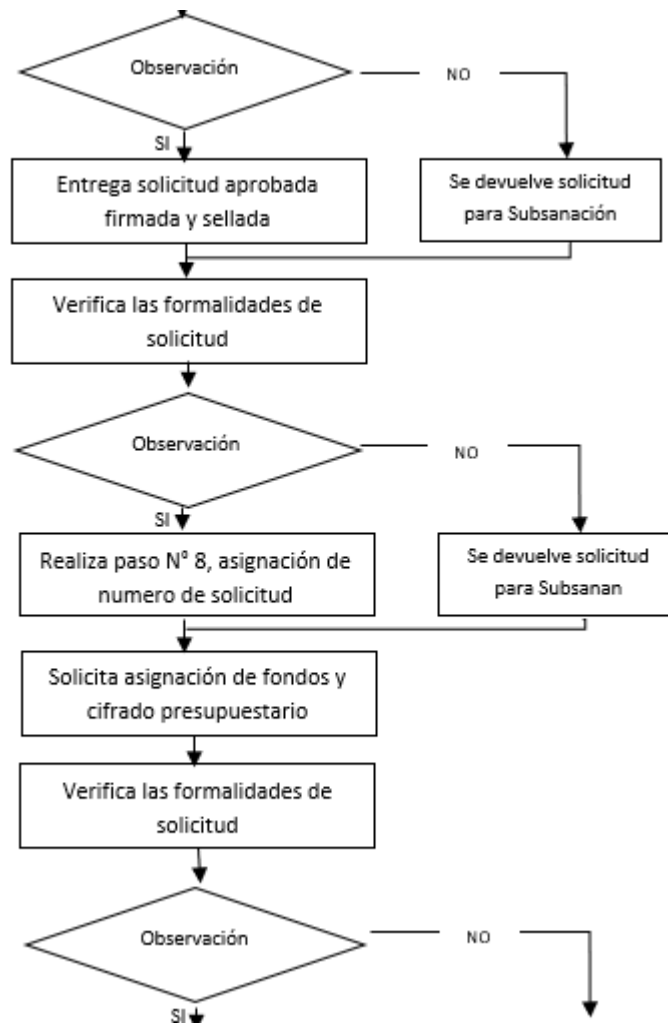
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 02
	Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Página 4 de 15


7. Descripción del Procedimiento.

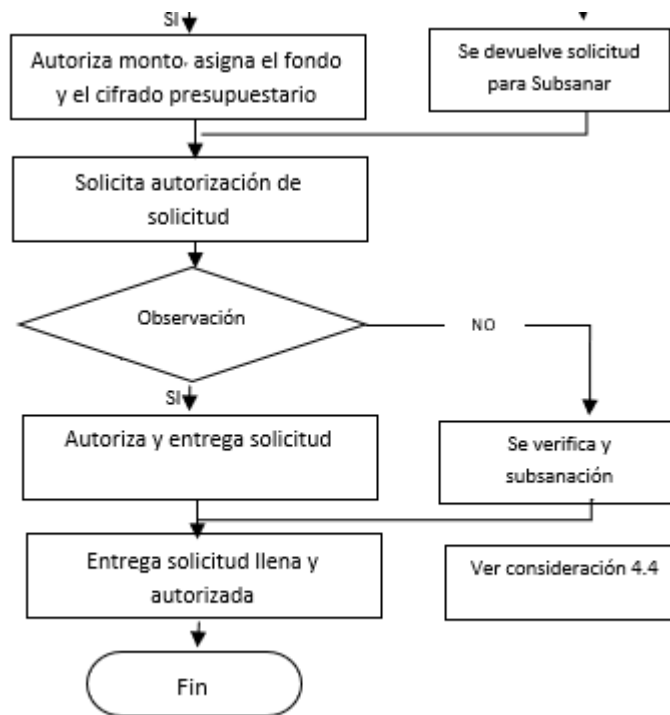
7.1. Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 02
	Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Página 4 de 15




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 02
	Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Página 4 de 15




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD-02
	Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Página 7 de 15

7.2. Descripción de Actividades del Procedimiento

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
TRÁMITE 7.2.2: ELABORACION DE SOLICITUD DE COMPRA			
N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
1	Notificación escrita de medicamentos a Comprar.	Coordinación del Comité de Farmacoterapia	Envía notificación escrita interna al jefe de Farmacia con el listado de medicamentos, adjuntando las respectivas cantidades para proceder a elaborar la Solicitud de Compra.
2	Notificación escrita al Administrador de Contratos de Farmacia	Jefe de Farmacia	Emite una copia de la notificación escrita interna, recibida por parte de la Coordinación del Comité Farmacoterapéutico, para que el Administrador de Contratos de Farmacia inicie con la Elaboración de la solicitud de Compra.
3	Elaboración de Solicitud de Compra	Administrador de Contratos de Farmacia	Elabora la Solicitud de Compra de Medicamentos en base al formato proporcionado dentro del Manual de procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de Instituciones de la Administración Públicas. Ver formulario No 1.
4	Entrega a Revisión de la Solicitud de Compra.	Administrador de Contratos de Farmacia	Entrega al Jefe de Farmacia la solicitud de Compra de Medicamentos Ver Formulario No 2, para revisión, Ver consideración 9.1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 02
	Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Página 8 de 15


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
TRÁMITE 7.2.2: ELABORACION DE SOLICITUD DE COMPRA			
N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
5	Revisión de Solicitud de Compra	Jefe de Farmacia	Revisa la Solicitud de Compra de Medicamentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. De no poseer observaciones, se entrega la Solicitud de Compra al Administrador de Contratos u Orden Compra aprobada. 2. En caso de existir alguna observación, se devuelve la Solicitud de Compra para subsanación.
6	Revisión de códigos SINAB en la Solicitud de Compra	Administrador de Contratos de Farmacia y Guardalmacén de medicamentos.	Revisa con el Guardalmacén de Medicamentos los códigos SINAB de la Solicitud de compra. <ol style="list-style-type: none"> 1. De no existir observación, el Guardalmacén realiza entrega de la Solicitud de Compra aprobada firmada y sellada al Administrador de Contratos. 2. De existir observación, se devuelve al Administrador de Contratos para subsanación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 02
	Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Página 9 de 15


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE 7.2.2: ELABORACION DE SOLICITUD DE COMPRA

N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
7	Verificación de la Solicitud de Compra.	Administrador de Contratos de Farmacia UACI	Verifica con la UACI las formalidades de la Solicitud de Compra. Ver consideración 9.2 1. De no encontrar observación, pasar al paso N° 8. 2. De encontrar alguna observación, realiza dicha subsanación de las formalidades de la Solicitud de Compra.
8	Asignación de número a la Solicitud de Compra.	UACI	Asigna número de Solicitud de Compra y la aprueba para ser remitida a la UFI.
9	Solicitud de Fondos a la UFI	Administrador de Contratos de Farmacia	Solicita a la UFI la asignación de fondos y el cifrado presupuestario.
10	Verificación de Solicitud de Compra.	UFI	Verifica las formalidades de la Solicitud de Compra. (Ver consideración 9.3). 1. De no encontrar observación, autoriza el monto, asigna el fondo y el cifrado presupuestario, y se entrega a Administrador de Contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 02
	Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Página 10 de 15

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
TRÁMITE 7.2.2: ELABORACION DE SOLICITUD DE COMPRA			
N	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
			2. De encontrar alguna inconsistencia, se devuelve al Administrador de Contratos para subsanar.
11	Solicitud de Autorización al Titular de la Institución.	Administrador de Contratos de Farmacia	<p>Solicita al Titular de la institución, la autorización de la Solicitud de Compra.</p> <p>1. Autorizada dicha solicitud de compra, se va al Paso N° 12.</p> <p>2. En caso sea denegada dicha autorización, se verifican detalladamente las observaciones y se subsanan.</p>
12	Autorización De la Solicitud de Compra.	Titular de la institución	Entrega al Administrador de Contratos, la Solicitud de Compra, autorizada.
13	Entrega de Solicitud de Compra Completa.	Administrador de Contratos de Farmacia	Entrega a la UACI la Solicitud de Compra completamente llena y autorizada. (Ver consideración 9.4)
FIN			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 02
	Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Página 11 de 15


8 REGISTRO

Formulario N° 2. Solicitud de Compra

SOLICITUD DE COMPRA DE OBRA, BIEN Y SERVICIO							
FECHA:				SOLICITUD No.			
UNIDAD SOLICITANTE				FINANCIAMIENTO			
JUSTIFICACIÓN							
ITÉM	CODIGO SINAB	CODIGO ONU	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIOS ESTIMADOS EN DOLARES (\$)	
						Unitario	TOTAL
							\$
							\$
							\$
							\$
TOTAL							\$

Condiciones para la Adquisición.

Condiciones especiales (capacitaciones, bienes en comodato, instalaciones de	
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Código: FARM-AD- 02
		Página 12 de 15

equipo u otros):	
Forma de entrega:	
Lugar de entrega:	
Otras condiciones necesarias (Garantías,etc.):	

Propuesta de Administrador de Contrato u Orden de Compra.


Nombre Completo:			
Cargo:			
Dependencia:			
Teléfono:		Correo electrónico	

Propuesta de Evaluador técnico de ofertas.


Nombre Completo:			
Cargo:			
Dependencia:			
Teléfono:		Correo electrónico	

Disponibilidad Presupuestaría

Disponibilidad de Fondos para la Compra:	\$ _____
--	----------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Código: FARM-AD- 02
		Página 13 de 15

Cifrado Presupuestario:			
Certifica Disponibilidad:		Nombre, Firma y Sello. Jefe UFI	
Firma y sello del Solicitante.		Firma y sello del Guarda Almacén	
Nombre del Solicitante:		Nombre del Guarda Almacén	
Cargo:	Jefe de Farmacia	Cargo:	Guarda Almacén de Medicamentos
Firma y sello Autoriza.			
Nombre Director/a Hospital Nacional El Salvador			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 02
	Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Página 15 de 15

9 CONSIDERACIONES.

- 9.1. La impresión de la Solicitud de Compra debe de ser por duplicado y cada una debe llevar la firma y el sello en original.
- 9.2. La Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucionales verifican en la Solicitud de Compra los siguientes aspectos: Los códigos SINAB, los códigos ONU, Verifica las condiciones de Adquisición, la forma de entrega, el lugar de entrega y las propuestas de Administrador de Contratos y la o las propuestas de Evaluador Técnico de Ofertas.
- 9.3. La Unidad Financiera Institucional verifican en la Solicitud de Compra los siguientes aspectos: La disponibilidad presupuestaria, la firma y sello de la Unidad Solicitante y Guardalmacén, el cumplimiento de los códigos SINAB y ONU y los cálculos (Cantidad por precio unitario).
- 9.4. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, sella y firma de recibido la Solicitud de Compra, la cual se anexará al expediente del Administrador de contratos u Orden Compra y se entregará en conjunto con los términos de referencia (Ver Procedimiento **FARM-AD-03**).


10. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

- 10.1. **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 10.2. **MPCGACIAP:** Manual de Procedimiento para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- 10.3. **Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones:** Programación anual de adquisiciones y contrataciones que elaboran las instituciones de la administración pública de obras, bienes y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 02
	Procedimiento: Elaboración de la Solicitud de Compra de Medicamentos Controlados y No controlados.	Página 15 de 15

servicios, de acuerdo a su plan de trabajo y a su presupuesto institucional, la cual será de carácter público.


- 10.4. **PAAC:** Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 10.5. **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 10.6. **Solicitud de Compra:** Documento en el cual se detalle la unidad solicitante, la designación de evaluador de ofertas, la propuesta del administrador de contrato u orden de compra, la justificación de la adquisición, las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 10.7. **Suministro:** Abastecimiento de bienes y servicios necesarios, vinculados al patrimonio, los cuales pueden ser entregados de una vez o en varias entregas.
- 10.8. **Subsanar:** Solucionar un problema o dificultad.
- 10.9. **Titular de Institución:** Responsable principal de un órgano administrativo, cargo público, título o empresa.
- 10.10. **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 10.11. **UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- 10.12. **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.
- 10.13. **Unidad Solicitante:** Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, y condiciones específicas, de las obras, bienes, y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR Procedimiento: Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.	Código: FARM-AD- 03
		Página 1 de 10

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por	Valeria Alejandra Portillo Monterrosa	Coordinadora de Farmacoterapia de Altas	
Revisado por	Licda. Stefany Sandoval de Cortez	Jefe de Farmacia	
	Dr. Rafael Trejo Ayala	Jefe de Servicios Diagnóstico y Apoyo	
Aprobado por	Dr. Rudy Armando Bonilla Carranza	Subdirector	
	Dra. Laura Estela Miranda Iraheta	Directora	

CONTENIDO

1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Personal Involucrado	2
4	Recursos	2
5	Regulaciones y Requisitos legales (lineamientos guías, protocolos, normas)	3
6	Lineamientos y Criterios	3
7	Descripción del Procedimiento	
	7.1. Diagramas de Flujo	4
	7.2. Descripción de Actividades del Procedimiento	5
8	Registro	7
9	Consideraciones	9
10	Glosario de Abreviaturas	9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR Procedimiento: Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.	Código: FARM-AD- 03
		Página 2 de 10

1. OBJETIVO:

1.1. Elaborar oportunamente los términos de referencia para la adquisición y contratación institucional de medicamentos.

2. ALCANCE:


2.1. Este procedimiento aplica para los procesos de compra de medicamentos mediante la modalidad de Libre Gestión y Licitación Pública, las cuales han sido planificadas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así también, aquellas compras las cuales surjan de emergencia mediante una Contratación Directa.

3. PERSONAL INVOLUCRADO:

- 3.1. UACI
- 3.2. Jefatura de Farmacia.
- 3.3. Administrador de Contrato.

4. RECURSOS:

- 4.1. Requerimientos de Necesidades Proyectadas para el Plan de Compras del Año aprobada.
- 4.2. Sistema COMPRASAL.
- 4.3. Computadora
- 4.4. Internet
- 4.5. Solicitud de Compra.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR Procedimiento: Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.	Código: FARM-AD- 03
		Página 3 de 10

5. REGULACIONES Y REQUISITOS LEGALES (lineamientos guías, protocolos, normas):

- 5.1. Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución Pública.
- 5.2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, modificada 2015.
- 5.3. Reglamento de la Ley de la Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 2020.

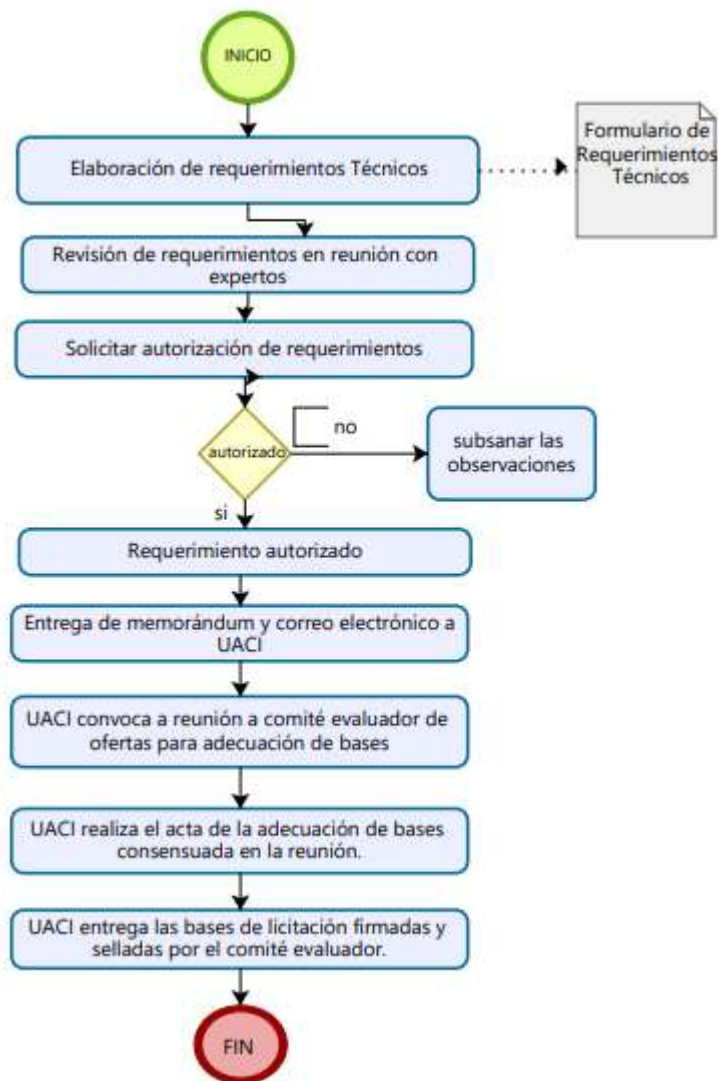
6. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS


- 6.1. La unidad solicitante definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
- 6.2. Para efectos de adecuación de los instrumentos de contratación el Jefe de la UACI o la persona que designe y un representante de la unidad solicitante podrán integrar un grupo de trabajo para la elaboración de los instrumentos de contratación.
- 6.3. Para la elaboración de los instrumentos de contratación o requerimientos técnicos se utilizara los formatos proporcionados por el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 03
	Procedimiento: Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.	Página 4 de 10

7. Descripción del Procedimiento.


7.1. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 03
	Procedimiento: Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.	Página 5 de 10

7.2. Descripción de Actividades del Procedimiento


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
TRÁMITE: Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.			
N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
1	Elaboración de Requerimientos Técnicos.	Administrador de Contrato.	Realiza la elaboración de los requerimientos técnicos detallando los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de y descripción de los medicamentos a contratar. 2. Requisitos técnicos para ser evaluados. 3. Análisis de la calidad de medicamentos. 4. Indicaciones para la entrega del producto.
2	Revisión de los Requerimientos Técnicos.	Administrador de Contratos Expertos en la materia.	Una vez elaborados los requerimientos técnicos el administrador de contratos pasa a revisión en una reunión extraordinaria con expertos en la materia de medicamentos. Ver Consideración 9.1.
3	Solicitud de Autorización de Requerimientos Técnicos.	Jefatura de Farmacia	Solicita la autorización de Firma a Jefatura de Farmacia de los requerimientos Técnicos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizados los Requerimientos Técnicos se pasa al paso n° 4.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR Procedimiento: Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.	Código: FARM-AD- 03
		Página 6 de 10

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE: Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.

N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
			2. En caso sea denegada la autorización se devuelve para la subsanación.
4	Notificación escrita y vía electrónica a UACI	Administrador de Contrato	Entrega por medio de memorándum y correo electrónico a la UACI los Requerimientos Técnicos ya autorizados en el cual se solicita firma y sello de recibido para respaldo. Ver Consideración 9.2
5	Convocatoria a Evaluación de Ofertas.	UACI	Convoca al Comité Evaluador de Ofertas (CEO) para la adecuación de las bases de licitación y definir los criterios de evaluación a los cuales se les asigna porcentajes. Ver Consideración 9.3
6	Acta de Adecuación de Bases	UACI	Realiza el acta de adecuación de las bases de licitación, consensuadas durante la reunión.
7	Entrega de Acta de Adecuación de Bases	UACI	Entrega copia del acta de adecuación de las bases de licitación, firmada y sellada por el Comité Evaluador de Ofertas.
FIN			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 03
	Procedimiento: Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.	Página 7 de 10

8. REGISTRO

Formulario N° 3. Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.


ASPECTOS LOGISTICOS Y TECNICOS DE LAS OFERTAS

Para evaluar los medicamentos los ofertantes deberán cumplir con los aspectos indicados en los títulos A y B, de este romano; y de ser recomendados y adjudicados deberán cumplir con los aspectos en los títulos C y D, de este romano.

A. Cantidad y Descripción de los Medicamentos a Contratar.

TABLA No 1. Cantidad de Medicamentos a Contratar, Cantidad de Muestras para Análisis, Materia Prima y Costo de Análisis a entregar por cada Lote de Medicamento.

ITÉM	CÓDIGO SINAB	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENTREGAS	CANTIDAD DE MUESTRAS POR LOTE	COSTO ANÁLISIS POR LOTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR Procedimiento: Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.	Código: FARM-AD- 03
		Página 8 de 10

**B. REQUISITOS TECNICOS NECESARIOS PARA
SER EVALUADOS.**

B.1. Requisitos Generales.

B.1.2 Registro Sanitario Vigente.

B.1.3. Experiencia Clínica, Producto Nacional.

B.1.3.1 Posee Experiencia con el Hospital Nacional El Salvador.

B.1.3.2 . No Posee Experiencia con el Hospital Nacional El Salvador.

B.1.4. Experiencia Clínica, Producto Extranjero.

B.1.4.1. Posee Experiencia con el Hospital Nacional El Salvador.

B.1.4.2. No Posee Experiencia con el Hospital Nacional El Salvador.

B.2. Requisitos para la Presentación de las Muestras para la Evaluación de Ofertas.

B.2.1. Requerimiento de Muestras para la evaluación.

B.2.2. Entrega de muestra.

B.2.3. Etiquetado de los Productos Ofertados.

B.2.3.1. La rotulación del empaque primario.

B.2.3.2 La rotulación del empaque secundario.

B.2.4 Información del rotulado de los empaques

B.2.5 Consideración de la CEO de aceptar el etiquetado.


B.2.6. Requisito no indispensable de rotulación para evaluar.

B.3 Características del Material de Empaque Necesarios para la Evaluación de los Productos.

B.3.1. Empaque Primario:

B.3.2. Empaque Secundario:

B.4 Otros requisitos Generales indispensables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR Procedimiento: Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.	Código: FARM-AD- 03
		Página 9 de 10

B.4.1 Evidencia Visual de Protección contra la luz en el Empaque Primario Individual

C. Análisis de la Calidad de los Medicamentos.


D. Indicaciones para la Entrega de Medicamentos.

9 CONSIDERACIONES


- 9.1. La Jefatura de la División de Servicios de Apoyo en conjunto con el Asesor de Medicamentos y la Jefatura de Farmacia darán el visto bueno de los requerimientos Técnicos.
- 9.2. Los Requerimiento Técnicos de la compra se entrega en conjunto con la Solicitud de compra Autorizada. (Ver Procedimiento FARM-AD-02)
- 9.3. El Comité Evaluador de Ofertas (CEO) lo conformarán aquellos Evaluadores Técnicos que se hayan propuesto en la Solicitud de Compra, así también, aquellos que la Unidad Solicitante requiera los cuales serán nombrados bajo acuerdo emitido por el titular de la institución.

10. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

- 10.1. **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 10.2. **MPCGACIAP:** Manual de Procedimiento para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- 10.3. **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 03
	Procedimiento: Elaboración de Requerimientos Técnicos para la Compra de Medicamentos.	Página 10 de 10


- 10.4. **Solicitud de Compra:** Documento en el cual se detalle la unidad solicitante, la designación de evaluador de ofertas, la propuesta del administrador de contrato u orden de compra, la justificación de la adquisición, las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 10.5. **Suministro:** Abastecimiento de bienes y servicios necesarios, vinculados al patrimonio, los cuales pueden ser entregados de una vez o en varias entregas.
- 10.6. **Subsanar:** Solucionar un problema o dificultad.
- 10.7. **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 10.8. **Unidad Solicitante:** Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, y condiciones específicas, de las obras, bienes, y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
	Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 1 de 14

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por	Valeria Alejandra Portillo Monterrosa	Coordinadora de Farmacoterapia de Altas	
Revisado por	Licda. Stefany Sandoval de Cortez	Jefe de Farmacia	
	Dr. Rafael Trejo Ayala	Jefe de Servicios Diagnóstico y Apoyo	
Aprobado por	Dr. Rudy Armando Bonilla Carranza	Subdirector	
	Dra. Laura Estela Miranda Iraheta	Directora	

CONTENIDO

1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Personal Involucrado	2
4	Recursos	2
5	Regulaciones y Requisitos legales (lineamientos guías, protocolos, normas)	3
6	Lineamientos y Criterios	3
7	Descripción del Procedimiento	
	7.1. Diagramas de Flujo	4
	7.2. Descripción de Actividades del Procedimiento	6
8	Registro	10
9	Consideraciones	12
10	Glosario de Abreviaturas	14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
	Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 2 de 14

1. OBJETIVO:

- 1.1. Detallar los pasos que lleva a cabo el Administrador de Contratos de Farmacia para la recepción de medicamentos no controlados por medio de una compra institucional.

2. ALCANCE:


- 2.1. Este procedimiento aplica para los procesos de recepción de compra de medicamentos mediante la modalidad de Libre Gestión y Licitación Pública, las cuales han sido planificadas para el año fiscal, así también, aquellas compras que surjan de emergencia mediante una Contratación Directa.

3. PERSONAL INVOLUCRADO:

- 3.1. Administrador de Contrato
- 3.2. Jefatura de Farmacia
- 3.3. Guardalmacén
- 3.4. Delegado de empresa adjudicada

4. RECURSOS:

- 4.1. Orden de Compra o Contrato
- 4.2. Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.3. Computadora
- 4.4. Internet
- 4.5. Acta de recepción
- 4.6. Factura


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
	Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 3 de 14

5. REGULACIONES Y REQUISITOS LEGALES (lineamientos guías, protocolos, normas):

- 5.1. Listado Institucional de Medicamentos Esenciales y sus adendas a febrero 2020.
- 5.2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, modificada 2015
- 5.3. Reglamento de la Ley de la Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 2020
- 5.4. Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- 5.5. Ley de Medicamentos, 2012.

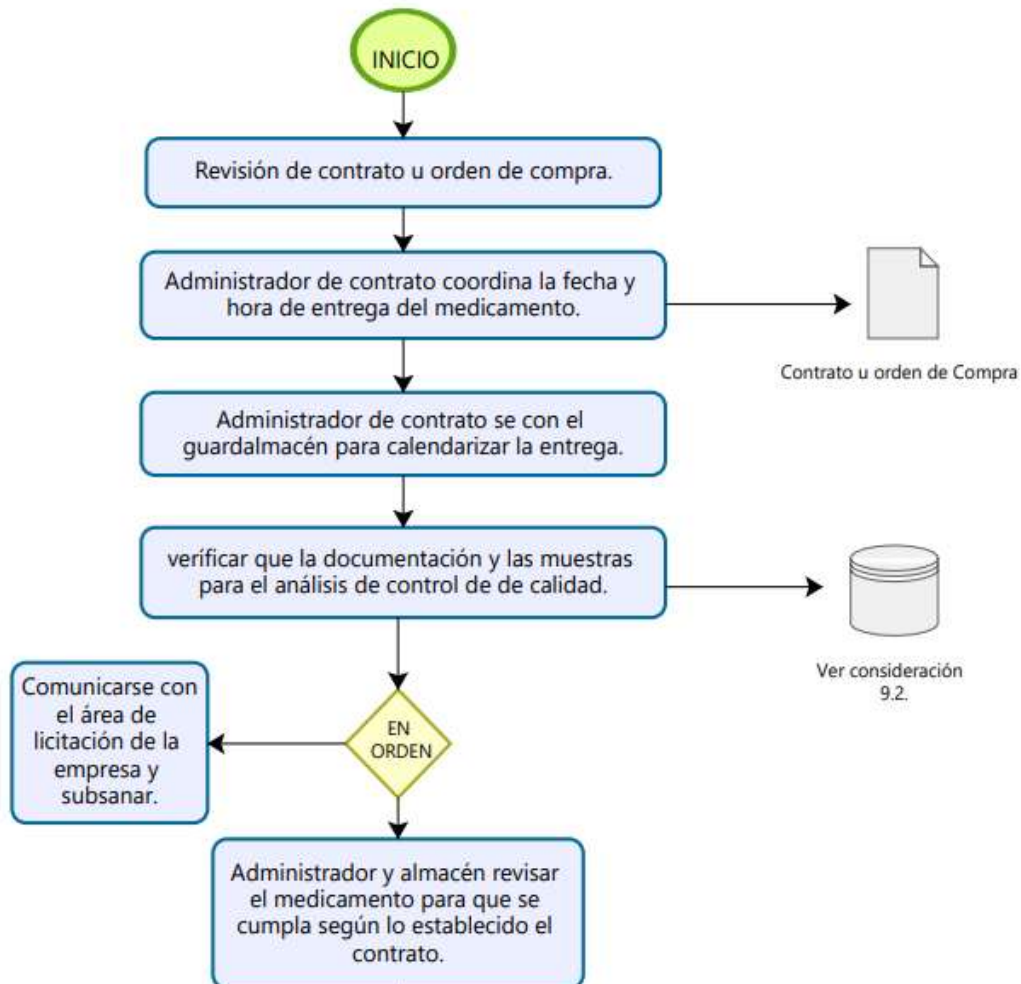
6. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS:

- 6.1. Art. 41 del reglamento menciona que el proceso de contratación dará inicio con la solicitud emitida por la unidad solicitante
- 6.2. El Administrador de Contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.
- 6.3. El Administrador de Contrato deberá de remitir copia a la UACI de toda la gestión realizada en el ejercicio de sus funciones.
- 6.4. El expediente contendrá entre otros la solicitud de compra emitida por la unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición y contratación instrumento de contratación que proceda, entre otros.

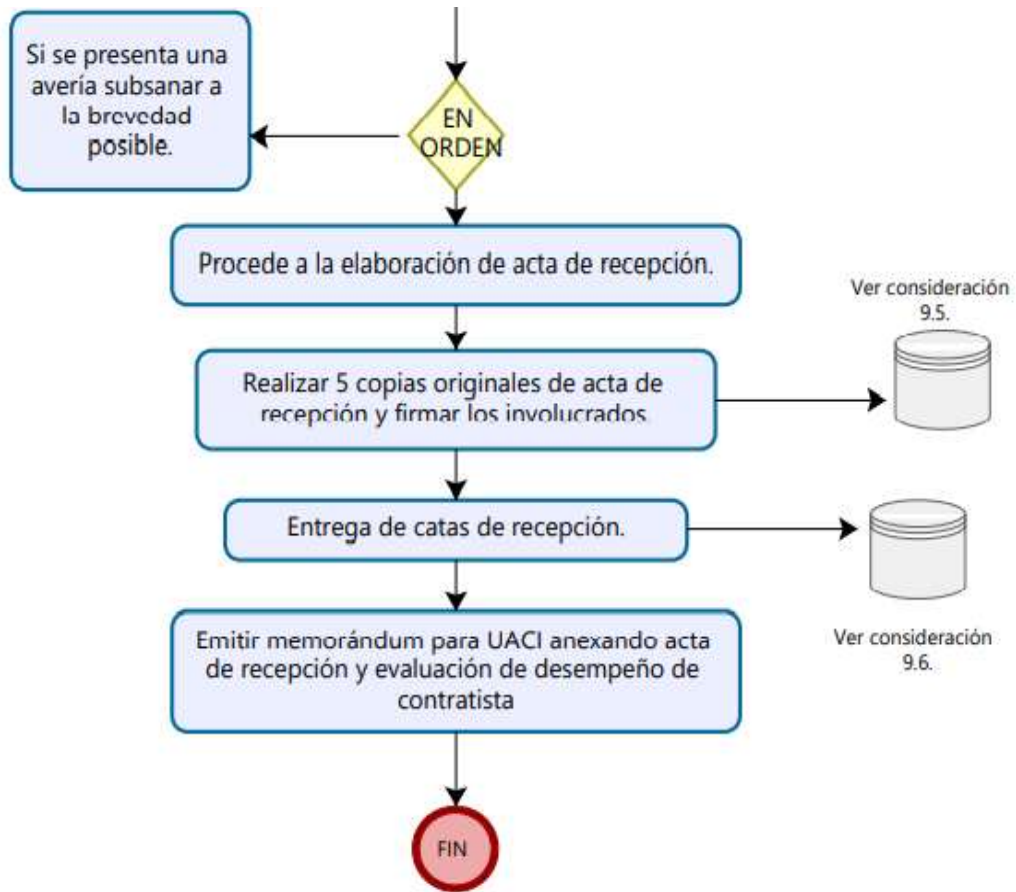
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
	Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 4 de 14


7. Descripción del Procedimiento.

7.1. Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
	Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 4 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
	Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 4 de 14

7.2. Descripción de Actividades del Procedimiento


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
TRÁMITE 7.2.4: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.			
N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
1	Revisión de Contrato u Orden de Compra	Administrador De Contrato	Al tener el contrato u orden de compra revisa y verifica las cláusulas contractuales específicamente la cláusula 4 que refiere a los plazos de entrega.
2	Coordinar entrega	Administrador de contrato	Se comunica con el delegado de la empresa a la que se le contrató para coordinar fecha y hora de entrega. Ver consideración 9.1
3	Coordinar recepción de medicamento	Administrador de contrato.	Se comunica con el guardalmacén de medicamentos para calendarizar la entrega de medicamentos.
4	Recepción de medicamento	Administrador de Contrato	Verifica al momento de la recepción que la documentación proporcionada por la empresa esté completa, así también, las muestras para el análisis de Control de Calidad de Medicamentos. Ver consideración 9.2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
	Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 7 de 14

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE 7.2.4: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.


N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Si se encuentra completa y sin ninguna observación pasar al paso 5. 2. No se cuenta con la documentación completa, comunicarse con el área de licitaciones de la empresa para subsanar a la brevedad posible.
5	Verificación de medicamento	Administrador de Contrato Personal de Almacén de Medicamento	Administrador de Contrato junto con el personal de Almacén revisan que el medicamento cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en el contrato y no se presente alguna avería dentro de los mismos. Ver consideración 9.3. <ol style="list-style-type: none"> 1 Si todo está bien pasar al paso 6. 2- Se tiene algún inconveniente subsanar a la brevedad posible.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
	Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 8 de 14

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE 7.2.4: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.

N	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
6	Elaboración de Acta de Recepción.	Administrador de Contrato. Guardalmacén.	Al finalizar la revisión del medicamento entregado se procede a realizar junto con el Guardalmacén el Acta de recepción. Ver consideración 9.4.
7	Firma de Acta de Recepción	Administrador de Contrato Guardalmacén Delegado de Empresa Adjudicada	Posterior a la finalización de la elaboración del acta de recepción se realiza la impresión de 5 copias originales firmadas cada una por el administrador de contratos, Guardalmacén y el delegado de la empresa. Ver consideración 9.5.
8	Entrega de Acta de Recepción	Administrador de Contrato	Realiza entrega de actas de recepción a delegado de empresa, Guardalmacén ver consideración 9.6.
9	Emisión de memorándum a UACI	Administrador de Contrato	El Administrador de Contrato remite un memorándum para la UACI en el cual anexa el acta de recepción y la Evaluación de Desempeño del Contratista. Ver Formulario No 5.
FIN			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
	Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 9 de 14

8. REGISTRO

Formulario N° 4. Acta de Recepción.

▲ ACTA DE RECEPCION DE SUMINISTROS No. 000/202X

Libre Gestión/Licitación Pública/Contratación Directa:
de Compra/Contrato:

Orden

Fondos:
Modificativas:

Resolución:
Proveedor:

En el Almacén de Medicamentos del Hospital Nacional El Salvador, San Salvador, ubicado en Avenida la Revolución # 222, a las **xx** horas, del día **xx** de **xx** de **xx**, reunidas las siguientes personas: Guardalmacén de Medicamentos, Administrador de Contratos, quienes actúan en representación del Hospital Nacional El Salvador- San Salvador -Medicamentos y delegado del proveedor quien actúa en representación de EMPRESA CONTRATADA, quien hace entrega de los suministros que se detallan a continuación:

Renglón/Item Código Descripción del Medicamentos según Listados Institucional de Medicamentos Esenciales.

Documento	Fecha	Lote	Fecha Vto.	Informe CC	U. M.	Cantidad	Precio un.	Monto
-----------	-------	------	------------	------------	-------	----------	------------	-------


Total:

Total: Monto en Letras

Total:

Observaciones:

En cumplimiento a los Artículos 82 Bis literal e) de la LACAP y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
		Página 9 de 14

Total: Monto en Letras

Total:


Observaciones:

En cumplimiento a los Artículos 82 Bis literal e) de la LACAP y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

F. _____
Guardalmacén de Medicamentos

F. _____
Administrador de Contratos

F. _____
Delegado de la Empresa ~~Suministrante~~

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
		Página 11 de 14
Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.		

Formulario N° 5 Evaluación de Desempeño del Contratista.

FORMULARIO EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

Proceso de Libre Gestión/Licitación Pública/ Contratación Directa denominado "Nombre del Proceso".


Contratista:

No. orden de compra/Contrato:

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en las (bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), según detalle:

Bienes:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Disponibilidad de productos y repuestos	NO APLICA			
Empaques				
Documentos de Soporte / Manuales	NO APLICA			
Instalación y mantenimiento del Bien (cuando aplique) y garantías de fabrica	NO APLICA			
Garantías				
Otros	NO APLICA			

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
	Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 12 de 14

9 CONSIDERACIONES.

9.1. El Administrador de Contratos establece dentro de los requerimientos técnicos y logísticos que las entregas por parte de la empresa contratada sean durante de la jornada matutina.


9.2. El contratista al realizar la entrega parcial o total del medicamento deberá entregar la documentación en el siguiente orden:

- Carta de remisión de muestras firmada y sellada por quien entrega las muestras.
- Factura Original y 8 Copias.
- Pago de análisis de control de calidad y crédito Fiscal.
- Copia de contrato u orden de compra.
- Copia de carta de entrega de materia prima al laboratorio de control de calidad.
- Certificado de producto terminado por lote.

De no llevar la documentación completa o con algún inconveniente no se recibirá el medicamento hasta subsanarlo.

9.3. Al momento de la revisión del medicamento si se presenta una avería el administrador de contratos deberá de comunicarse con el área de licitación de la empresa para realizar el cambio a la mayor brevedad posible y recepcionar de manera conforme el producto.

9.4. Se imprimen 5 copias originales del Acta de Recepción a las cuales se anexa la factura entregada por el contratista

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
	Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 12 de 14

de la siguiente manera:


1 copia de acta de recepción lleva la factura original entregada por el contratista

4 copias restantes del acta de recepción se coloca una copia de factura.

9.5. Según lo estipulado en el artículo 77 de la RELACAP el acta de recepción debería de ser elaborada solamente por el Administrador de contratos, pero debido a que se realiza el ingreso al Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) este genera de manera digital del Acta de Recepción de Suministros, el cual maneja el Guardalmacén de Medicamentos.


9.6. La entrega de las 5 Actas de Recepción se realiza de la siguiente manera:

- Delegado de la empresa: Se le entrega dos Actas de Recepción de las cuales 1 lleva la factura original que será entregada en la unidad de tesorería de la UFI para que se tramite el pago, y la otra acta de recepción original es para el proveedor.
- Guardalmacén de medicamentos: Se entrega un Acta de Recepción Original para anexarlo en su expediente del ingreso de dicho medicamento al sistema SINAB.
- Administrador de contratos: Se queda con 2 Acta de Recepción originales, una para anexarla al expediente del proceso de dicha compra y la segunda para remitirla a la UACI mediante un memorándum en un periodo máximo de 3 días hábiles posterior a la firma de las actas de recepción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 04
	Procedimiento: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 14 de 14

10. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:


- 10.1. **Acta de Recepción:** documento de carácter oficial que hace constar la recepción de bienes, obras o servicios, por parte del Administrador de Contratos pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva.
- 10.2. **Adjudicación:** es el acto que determina la institución, previa evaluación de las ofertas presentadas selecciona a la que ajustándose sustancialmente a los instrumentos de contratación resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación técnica, económica o financiera.
- 10.3. **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones De La Administración Pública.
- 10.4. **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 10.5. **Subsanar:** Solucionar un problema o dificultad.
- 10.6. **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 10.7. **UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- 10.8. **Unidad Solicitante:** Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, y condiciones específicas, de las obras, bienes, y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 2 de 19

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por	Valeria Alejandra Portillo Monterrosa	Coordinadora de Farmacoterapia de Altas	
Revisado por	Licda. Stefany Sandoval de Cortez	Jefe de Farmacia	
	Dr. Rafael Trejo Ayala	Jefe de Servicios Diagnóstico y Apoyo	
Aprobado por	Dr. Rudy Armando Bonilla Carranza	Subdirector	
	Dra. Laura Estela Miranda Iraheta	Directora	

CONTENIDO

1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Personal Involucrado	2
4	Recursos	2
5	Regulaciones y Requisitos legales (lineamientos guías, protocolos, normas)	3
6	Lineamientos y Criterios	3
7	Descripción del Procedimiento	
	7.1. Diagramas de Flujo	4
	7.2. Descripción de Actividades del Procedimiento	6
8	Registro	12
9	Consideraciones	16
10	Glosario de Abreviaturas	19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 2 de 19

1. OBJETIVO:

1.1. Establecer los pasos necesarios para una adecuada recepción de medicamento controlado.

2. ALCANCE:

2.1. Este procedimiento aplica para los procesos de recepción de compra de medicamentos controlados mediante la modalidad de Libre Gestión y Licitación Pública, las cuales han sido planificadas para el año fiscal, así también, aquellas compras que surjan de emergencia mediante una Contratación Directa.

3. PERSONAL INVOLUCRADO:

- 3.1. Administrador de Contrato
- 3.2. Jefatura de Farmacia
- 3.3. Guardalmacén
- 3.4. Delegado de empresa adjudicada

4. RECURSOS:

- 4.1. Orden de Compra o Contrato
- 4.2. Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.3. Computadora
- 4.4. Internet
- 4.5. Acta de recepción
- 4.6. Factura
- 4.7. Permiso autorizado por DNM.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 3 de 19

5. REGULACIONES Y REQUISITOS LEGALES (lineamientos guías, protocolos, normas):

- 5.1. Listado Institucional de Medicamentos Esenciales y sus adendas a febrero 2020.
- 5.2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, modificada 2015
- 5.3. Reglamento de la Ley de la Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 2020
- 5.4. Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- 5.5. Ley de Medicamentos, 2012.

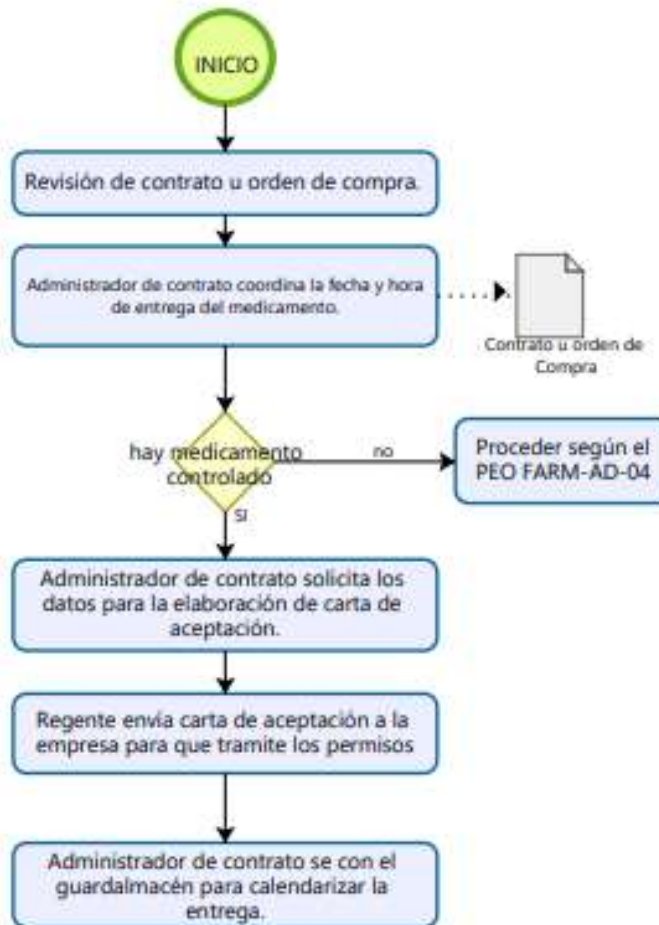
6. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS:

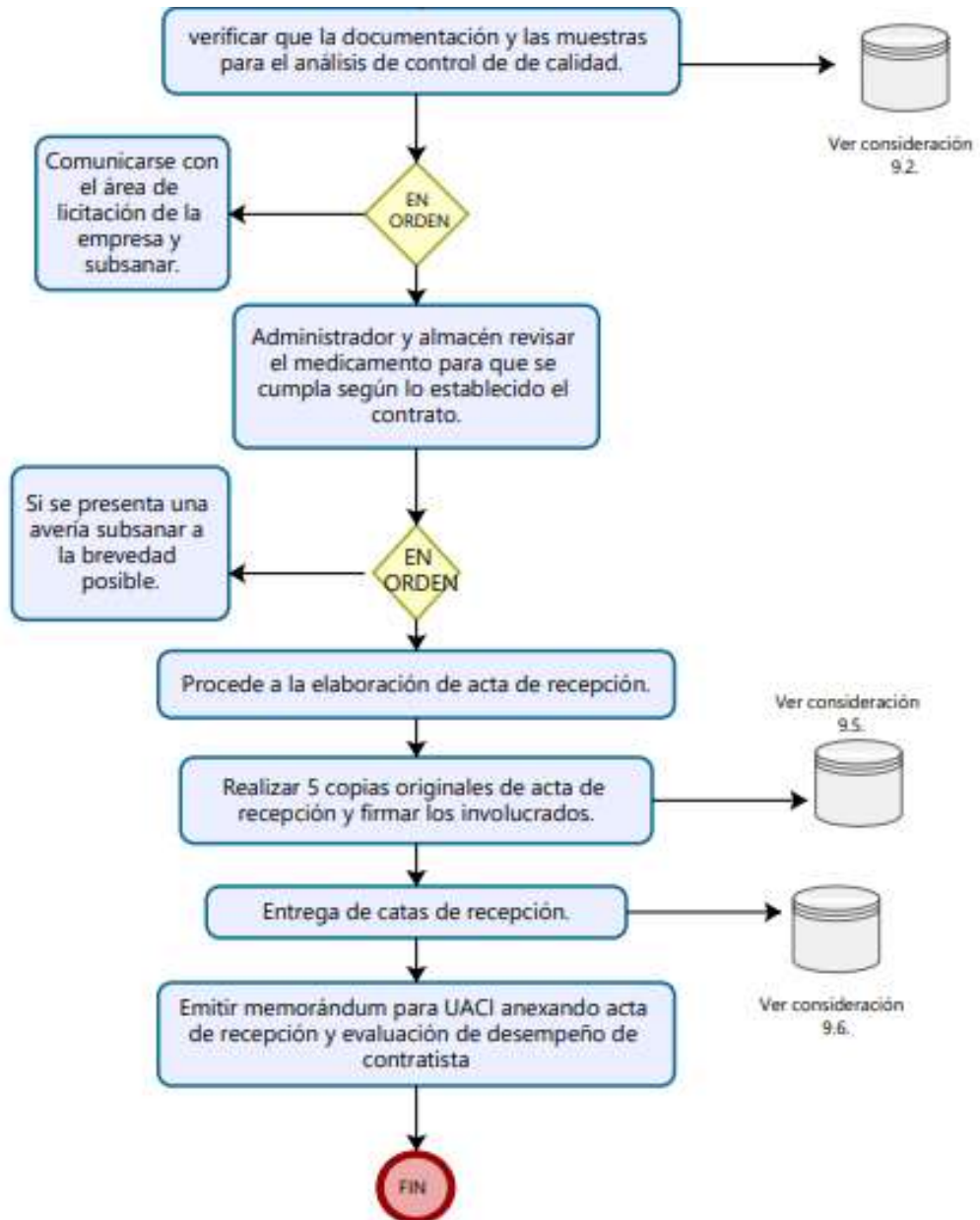
- 6.1. Art. 41 del reglamento menciona que el proceso de contratación dará inicio con la solicitud emitida por la unidad solicitante
- 6.2. El Administrador de Contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.
- 6.3. El Administrador de Contrato deberá de remitir copia a la UACI de toda la gestión realizada en el ejercicio de sus funciones.
- 6.4. El expediente contendrá entre otros la solicitud de compra emitida por la unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición y contratación instrumento de contratación que proceda, entre otros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 4 de 19

7. Descripción del Procedimiento.

7.1. Diagrama de flujo






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 6 de 19

7.2. Descripción de Actividades del Procedimiento


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
TRÁMITE 7.2.5: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.			
N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
1	Verificación de contrato	Administrador de Contrato	Realiza verificación dentro del contrato para visualizar si se recibirá medicamento controlado 1- En caso se reciba medicamento controlado pasar al paso N° 2 2- En caso no se reciba medicamento controlado ver PEO FARM-AD-04.
2	Solicitud de datos del medicamento	Administrador de Contrato	El Administrador de Contratos se comunica vía correo electrónico con el contratista para solicitar los datos del medicamento. Ver consideración 9.1.
3	Elaboración de carta de aceptación.	Regente o responsable de Medicamento Controlado	Recibe datos solicitados y procede a la elaboración de la carta de aceptación del medicamento a recibir. Ver consideración 9.2.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 8 de 19


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE 7.2.5: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.


N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
4	Envío de carta de aceptación	Regente del Botiquín	El regente del botiquín envía la carta de aceptación a la empresa contratista para que ella sea la encargada de tramitar el permiso ante la DNM.
5	Revisión de Contrato u orden de compra	Administrador de Contrato	Al finalizar la notificación de la carta de aceptación el Administrador de contratos continúa con la revisión del contrato u orden de compra. Ver consideración 9.3.
5	Revisión de Contrato u orden de compra	Administrador de Contrato	Al tener el contrato u orden de compra revisa y verifica cláusulas contractuales específicamente la cláusula 4 que refiere los plazos de entrega.
6	Coordinar entrega	Administrador de Contrato	Se comunica con el delegado de la empresa a la que se adjudicó la compra para coordinar fecha y hora de entrega. Ver consideración 9.4.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 9 de 19


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
TRÁMITE 7.2.5: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.			
N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
7	Coordinar recepción de medicamento	Administrador de Contrato	Se comunica con el guardalmacén de medicamentos para calendarizar la entrega del medicamento.
8	Recepción de medicamento	Administrador de Contrato	<p>Verifica al momento de la recepción que la documentación proporcionada por la empresa esté completa, así como también las muestras para el análisis estén en buenas condiciones. Ver consideración 9.5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si se encuentra completa y sin ninguna observación pasar al paso 9. 2. No se cuenta con la documentación completa comunicarse con el área de licitación para subsanar a la brevedad posible.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 10 de 19

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
TRÁMITE 7.2.5: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.			
N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
9	Verificación de medicamento	Administrador de Contrato Personal de Almacén de Medicamento	Administrador de Contrato junto con el personal de Almacén revisan que el medicamento cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en el contrato y no se presente alguna avería dentro de los mismos. Ver consideración 9.6. 1- Si todo está bien pasar al paso 10. 2- Se tiene algún inconveniente subsanar a la brevedad posible.
10	Elaboración de Acta de Recepción.	Administrador de Contrato. Guardalmacén.	Al finalizar la revisión del medicamento entregado se procede a realizar junto con el Guardalmacén el acta de recepción. Ver consideración 9.7.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 11 de 19

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
TRÁMITE 7.2.5: Recepción de Medicamento No Controlado mediante Proceso de Compra.			
N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
11	Firma de Acta de Recepción	Administrador de Contrato Guardalmacén Delegado de Empresa Adjudicada	Posterior a la finalización de la elaboración del acta de recepción se realiza la impresión de 5 copias originales firmadas cada una por el administrador de contratos, Guardalmacén y el delegado de la empresa. Ver consideración 9.8.
12	Entrega de Acta de Recepción	Administrador de Contrato	Realiza entrega de actas de recepción a delegado de empresa, Guardalmacén. Ver consideración 9.9.
13	Emisión de memorándum a UACI	Administrador de Contrato	El Administrador de Contrato remite un memorándum para la UACI en el cual anexa el acta de recepción y la Evaluación de Desempeño del Contratista. Ver Formulario No 8.
FIN			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 12 de 19

8. REGISTRO

Formulario N° 6. Acta de Recepción.

▲ ACTA DE RECEPCION DE SUMINISTROS No. 000/202X

Libre Gestión/Licitación Publica/Contratación Directa:
de Compra/Contrato:

Orden

Fondos:
Modificativas:

Resolución:
Proveedor:

En el Almacén de Medicamentos del Hospital Nacional El Salvador, San Salvador, ubicado en Avenida la Revolución # 222, a las xx horas, del día xx de xx de xx, reunidas las siguientes personas: Guardalmacén de Medicamentos, Administrador de Contratos, quienes actúan en representación del Hospital Nacional El Salvador- San Salvador -Medicamentos y delegado del proveedor quien actúa en representación de EMPRESA CONTRATADA, quien hace entrega de los suministros que se detallan a continuación:

Renglón/Item Código Descripción del Medicamentos según Listados Institucional de Medicamentos Esenciales.

Documento	Fecha	Lote	Fecha Vto.	Informe CC	U. M.	Cantidad	Precio un.	Monto
-----------	-------	------	------------	------------	-------	----------	------------	-------


Total:

Total: Monto en Letras


Total:

Observaciones:



En cumplimiento a los Artículos 82 Bis literal e) de la LACAP y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
		Página 13 de 19

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 13 de 19

Formulario: N° 7. Solicitud de Aceptación de Medicamento Controlado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR SERVICIOS DE APOYO Y DIAGNOSTICO REGENCIA DE FARMACIA	 HOSPITAL EL SALVADOR
---	------------------------	--	--

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS PRECURSORES QUIMICOS O AGREGADOS

Señor Director
Dirección Nacional de Medicamentos:

Yo, Claudia Stefany Sandoval de Cortez

Químico Farmacéutico
 Médico e Inscrito
 Medico Veterinario, Inscrito bajo el Numero: **3082**
 Con domicilio en San Salvador, Salvador; actuando en calidad de Regente:

Droguería
 Farmacia
 Botiquín
 Clínica
 Establecimiento Veterinario


REGISTRO DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS PRECURSORES QUÍMICOS O AGREGADOS
 MINISTERIO DE SALUD
 INSCRIPCIÓN: E08B0346
 REGISTRO DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS PRECURSORES QUÍMICOS O AGREGADOS

Nombre: **BOTIQUÍN DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR** inscrito ante la DNM al número **E08B0346** o inscrito ante otra Institución (especifique) N/A
 Situado en **AVENIDA LA REVOLUCIÓN, N° 222, COLONIA SAN BENITO, MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**
 Con sistema para el manejo de sustancias y productos controlados autorizado bajo el número: UDEAA-DNM-0366/2021 y vigente hasta: **JUNIO 2022**

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 del Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados, solicito autorización para transferir a:

Droguería
 Laboratorio
 Almacén
 Hospital

Nombre del establecimiento: **HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR " DR. JOSE ANONIO SALDAÑA"**
 Inscrito en la DNM bajo el número: N/A o inscrito ante otra Institución (especifique) N/A
 Situado en: **KILOMETRO 8 ½ CARRETERA A LOS PLANES DE RENDEROS, PANCHIMALCO, SAN SALVADOR.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 13 de 19


La transferencia de lo siguiente:

Medicamento Sustancia Pura

Nombre Comercial del Producto: FENTANILO VIJOSA 0.05mg/mL
Nombre de Principio Activo: FENTANILO CITRATO
Concentración de Principio Activo: 0.078 mg Equivalente a Fentanilo 0.05mg/mL
Número de Registro Sanitario: F024327042005
Forma farmacéutica: SOLUCIÓN INYECTABLE
Presentación Comercial: CAJA X 100 AMPOLLAS AMBAR X 2mL
N° de Lote: 2109103A vencimiento: 09/2024
Cantidad a transferir (número): 8,000
Cantidad a transferir (letras): OCHO MIL AMPOLLAS

Nota: En caso de solicitar sustancias puras, para análisis de calidad por licitaciones, deberá marcar el cuadro de sustancia pura y en los espacios de ítems que no aplican, colocara (N/A)

Av. La Revolución, N° 222, Colonia San Benito San Salvador, El Salvador
Botiquín del Hospital El Salvador, Ministerio de Salud
El Salvador

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 15 de 19

Formulario N° 8. Evaluación de Desempeño del Contratista.

FORMULARIO EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

Proceso de Libre Gestión/Licitación Pública/ Contratación Directa denominado "Nombre del Proceso".


Contratista:

No. orden de compra/Contrato:

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en las (bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), según detalle:

Bienes:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Disponibilidad de productos y repuestos	NO APLICA			
Empaques				
Documentos de Soporte / Manuales	NO APLICA			
Instalación y mantenimiento del Bien (cuando aplique) y garantías de fabrica	NO APLICA			
Garantías				
Otros	NO APLICA			

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 16 de 19

9. CONSIDERACIONES.

9.1 Los datos solicitados por el Administrador de Contrato para la elaboración de la carta de aceptación son los siguientes:


- Nombre Comercial del Producto.
- Nombre del Principio Activo.
- Concentración del Principio Activo.
- Número de Registro Sanitario.
- Forma Farmacéutica.
- Presentación Comercial.
- Número de Lote.
- Fecha de Vencimiento
- Cantidad a Transferir.

Los datos son solicitados a la mayor brevedad posible para contar con los permisos autorizados antes de la fecha de entrega estipulada.

9.2 La solicitud de Aceptación del medicamento deberá ir firmada y sellada por el regente del botiquín y deberá de contar con el sello del establecimiento para que tenga validez.

9.3 Al ser de carácter urgente la elaboración de la solicitud de aceptación de medicamento y así tramitar los permisos respectivos, el administrador de contrato verificara primero la existencia de medicamento controlado dentro del contrato u orden de compra, para posteriormente continuar con la verificación de manera más detallada de las cláusulas contractuales.

9.4. El Administrador de Contrato establece dentro de los requerimientos técnicos y logísticos que las entregas por parte de la empresa contratada sean durante la jornada matutina, debido a que si se tiene que subsanar algún inconveniente presentado este sea de la maneramás breve posible.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 18 de 19

9.5. El contratista al realizar la entrega parcial o total del medicamento deberá entregar la documentación en el siguiente orden:

- Carta de remisión de muestras firmada y sellada por quien entregalas muestras.
- Copia de Factura.
- Permiso de Medicamento Controlado para las Muestras de Análisisde Control de Calidad.
- Pago de análisis y crédito Fiscal.
- Copia de contrato u orden de compra.
- Copia de carta de entrega de materia prima al laboratorio de controlde calidad.
- Certificado de producto terminado por lote.


De no llevar la documentación completa o con algún inconveniente nose recibirá el medicamento hasta subsanarlo.

9.6. Al momento de la revisión del medicamento si se presenta una avería el administrador de contratos deberá de comunicarse con el área de licitaciones de la empresa para realizar el cambio a la mayor brevedad posible y recepcionar de manera conforme el producto.

9.7. Se imprimen 5 copias originales del Acta de Recepción a las cuales se anexa la factura entregada por el contratista de la siguiente manera:

1 copia de acta de recepción lleva la factura original entregada por el contratista

4 copias restantes del acta de recepción se colocan una copia de factura.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 18 de 19

9.8. Según lo estipulado en el artículo 77 de la RELACAP el acta de recepción debería de ser elaborada solamente por el Administrador de contratos, pero debido a que se realiza el ingreso al Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) este genera de manera digital del Acta de Recepción de Suministros, el cual maneja el Guardalmacén de Medicamentos.


9.9. La entrega de las 5 Actas de Recepción se realiza de la siguiente manera:

- Delegado de la empresa: Se le entrega dos Actas de Recepción de las cuales 1 lleva la factura original que será entregada en la unidad de tesorería de la UFI para que se tramite el pago, y la otra acta de recepción original es para el proveedor.
- Guardalmacén de medicamentos: Se entrega un Acta de Recepción Original para anexarlo en su expediente del ingreso de dicho medicamento al sistema SINAB.
- Administrador de contratos: Se queda con 2 Actas de Recepción originales, una para anexarla al expediente del proceso de dicha compra y la segunda para remitirla a la UACI mediante un memorándum en un periodo máximo de 3 días hábiles posterior a la firma de las actas de recepción.

9.10. Para el caso de las muestras de medicamentos controlados es indispensable el permiso autorizado por la entidad reguladora DNM, y este será tramitado por la empresa.


10. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

10.1. **Acta de Recepción:** documento de carácter oficial que hace constar la recepción de bienes, obras o servicios, por parte del Administrador de Contratos pudiendo ser total o parcial,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 05
	Procedimiento: Recepción de Medicamento Controlado mediante Proceso de Compra.	Página 18 de 19

provisional o definitiva.


- 10.2. **Adjudicación:** es el acto que determina la institución, previa evaluación de las ofertas presentadas selecciona a la que ajustándose sustancialmente a los instrumentos de contratación resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación técnica, económica o financiera.
- 10.3. **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos.
- 10.3. **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 10.4. **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 10.5. **Subsanar:** Solucionar un problema o dificultad.
- 10.6. **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 10.7. **UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- 10.8. **Unidad Solicitante:** Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, y condiciones específicas, de las obras, bienes, y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 06
	Procedimiento: Elaboración de Informe de Incumplimiento de Plazo de Entrega.	Página 1 de 10

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por	Valeria Alejandra Portillo Monterrosa	Coordinadora de Farmacoterapia de Altas	
Revisado por	Licda. Stefany Sandoval de Cortez	Jefe de farmacia	
	Dr. Rafael Trejo Ayala	Jefe de servicios diagnóstico y apoyo	
Aprobado por	Dr. Rudy Armando Bonilla Carranza	Subdirector	
	Dra. Laura Estela Miranda Iraheta	Directora	

CONTENIDO

1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Personal Involucrado	2
4	Recursos	2
5	Regulaciones y Requisitos legales (lineamientos guías, protocolos, normas)	3
6	Lineamientos y Criterios	3
7	Descripción del Procedimiento	
	7.1. Diagramas de Flujo	4
	7.2. Descripción de Actividades del Procedimiento	5
8	Registro	9
9	Consideraciones	10
10	Glosario de Abreviaturas	10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 06
	Procedimiento: Elaboración de Informe de Incumplimiento de Plazo de Entrega.	Página 2 de 10

1. OBJETIVO:

- 1.1. Establecer los pasos a seguir para la elaboración de informe de incumplimiento por parte de la empresa contratista.

2. ALCANCE:


- 2.1. Este procedimiento aplica para todos los proveedores de los procesos de compra de medicamentos mediante la modalidad de Libre Gestión y Licitación Pública, las cuales han sido planificadas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así también, de aquellas compras que surjan de emergencia mediante una Contratación Directa y que por diversas razones han incurrido en incumplimiento de entrega.

3. PERSONAL INVOLUCRADO:

- 3.1. UACI
- 3.2. Jefatura de Farmacia.
- 3.3. Administrador de Contrato.
- 3.4. Unidad Jurídica Institucional
- 3.5. Empresa Contratada.

4. RECURSOS:

- 4.1. Orden de Compra o Contrato
- 4.2. Factura

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 06
	Procedimiento: Elaboración de Informe de Incumplimiento de Plazo de Entrega.	Página 3 de 10


5. REGULACIONES Y REQUISITOS LEGALES (lineamientos guías, protocolos, normas):

- 5.1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, modificada 2015
- 5.2. Reglamento de la Ley de la Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 2020
- 5.3. Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

6. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS:

- 6.1. Toda institución por medio de la UACI deberá de llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futura contrataciones o exclusiones.
- 6.2. Art. 85.- Cuando el contratista incurriese en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a la siguiente tabla:

En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del (0.1%) del valor total del contrato.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 06
	Procedimiento: Elaboración de Informe de Incumplimiento de Plazo de Entrega.	Página 5 de 10

En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del (0.125%) del valor total del contrato. Los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del (0.15%) del valor total del contrato.

Cuando el total del valor del monto acumulado por multa represente hasta el doce por ciento (12%) del valor total del contrato, procederá la revocación del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

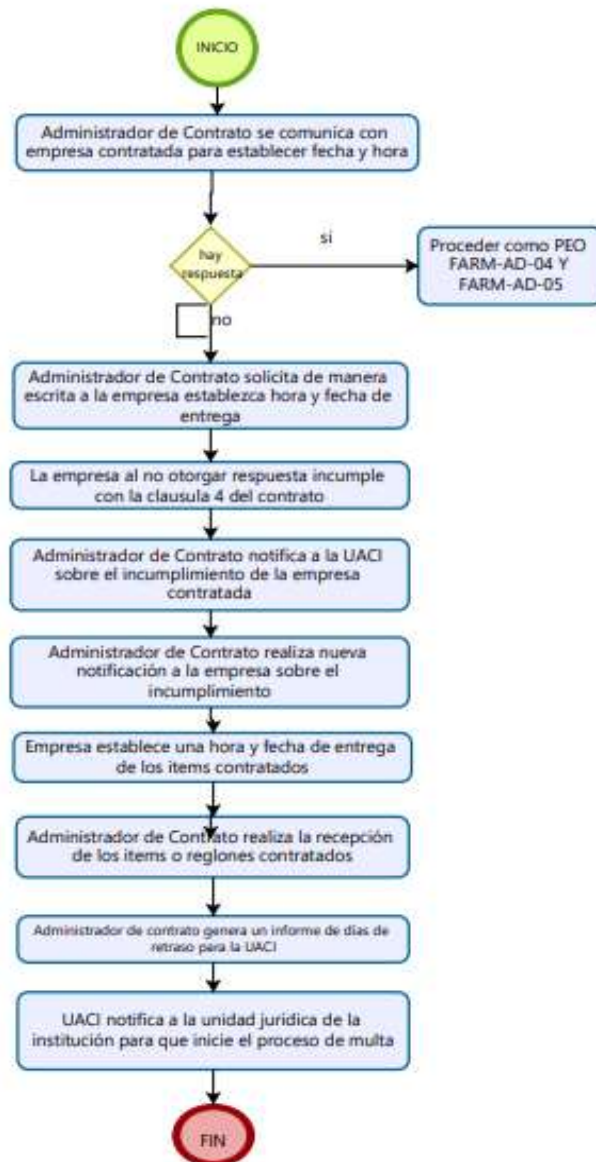
El porcentaje de la multa previamente establecido será aplicable al monto total del contrato incluyendo los incrementos y adiciones, si se hubieren hecho.


En el contrato de suministro, los porcentajes previamente fijados para la multa le serán aplicables únicamente sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar por el incumplimiento parcial del contrato. Las multas anteriores se determinarán con audiencia del contratista.

 HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 06
	Procedimiento: Elaboración de Informe de Incumplimiento de Plazo de Entrega.	Página 5 de 10

7. Descripción del Procedimiento.


7.1. Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 06
	Procedimiento: Elaboración de Informe de Incumplimiento de Plazo de Entrega.	Página 6 de 10

7.2. Descripción de Actividades del Procedimiento


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
TRÁMITE 7.2.6: ELABORACION DE INFORME DE INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA.			
N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
1	Coordinación de entrega	Administrador de Contrato	Se comunica con el delegado de la empresa a la que se le adjudicó para coordinar fecha y hora de entrega. Ver consideración 9.1.
2	Notificación de la empresa	Empresa Contratada	No se obtiene una respuesta certera de la fecha y hora en la cual pueden realizar la entrega de los ítems o regiones contratados.
3	Nueva Solicitud de Coordinación de Entrega	Administrador de Contrato	Envío de una notificación escrita a la empresa contratada solicitando establecer la fecha y hora de la entrega de los ítems o regiones contratados. Ver consideración 9.2.
4	Incumplimiento del Plazo de Entrega	Empresa Contratada Administrador de Contrato	La empresa contratada incumple con el plazo establecido en la cláusula 4 del contrato.
5	Notificación a la UACI	Administrador de Contrato	Realiza la notificación escrita mediante memorándum a la UACI, del incumplimiento presentado por la empresa contratada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 06
	Procedimiento: Elaboración de Informe de Incumplimiento de Plazo de Entrega.	Página 7 de 10

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
TRÁMITE 7.2.6: ELABORACION DE INFORME DE INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA.			
N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
6	Nueva Solicitud de Coordinación de Entrega	Administrador de Contrato	Envío de una notificación escrita a la empresa contratada solicitando establecer la fecha y hora de la entrega de los ítems o reglones contratados Ver consideración 9.3.
7	Notificación de la empresa	Empresa Contratada	Se obtiene una respuesta certera de la fecha y hora en la cual pueden realizar la entrega de los ítems o reglones contratados.
8	Recepción de los ítems o reglones contratados	Administrador de Contratos	Realiza la entrega fuera del plazo establecido en el contrato según los procedimientos FARM-AD-04 Y FARM-AD-05. Ver consideración 9.4.
9	Elaboración de Informe de Entrega de Retraso.	Administrador de Contratos	Se elabora un informe en el cual se notifica a la UACI detalladamente los días de retraso. Ver consideración 9.5.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 06
		Página 8 de 10
Procedimiento: Elaboración de Informe de Incumplimiento de Plazo de Entrega.		


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE 7.2.6: ELABORACION DE INFORME DE INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA.			
N°	Actividades	Responsable	Descripción de actividades
10	Notificación a la Unidad Jurídica Institucional	UACI	Remite el informe de entregas con retraso realizado por el administrador de contrato para que inicien el proceso de multa.
FIN			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 06
	Procedimiento: Elaboración de Informe de Incumplimiento de Plazo de Entrega.	Página 9 de 10

8. REGISTRO

Formulario N° 9. Cuadro Informativo sobre Días de Retraso en la Entrega.

Región / Ítem		Precio Unitario		Cantidad Contratada		
ENTREGAS						
Fecha programada de entrega	Cantidad a entregar	Precio Unitario	Cantidad entregada con retraso	Fecha de entrega en Almacén	Monto de lo entregado con atraso	Días hábiles de retraso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR	Código: FARM-AD- 06
	Procedimiento: Elaboración de Informe de Incumplimiento de Plazo de Entrega.	Página 10 de 10

9. CONSIDERACIONES.

- 9.1. El Administrador de Contrato establece dentro de los requerimientos técnicos y logísticos que las entregas por parte de la empresa contratada sean durante la jornada matutina.
- 9.2. El administrador de Contrato envía un oficio a la empresa contratada solicitando la fecha y la hora de la entrega de los ítems o reglones contratados, realizando especial énfasis en la cláusula n° 4 la cual establece los plazos de entrega.
- 9.3. El Administrador de Contratos envía un oficio a la empresa contratada en el cual les notifica que han incumplido con el plazo de entrega por lo que solicita nuevamente una respuesta definitiva de la fecha y hora de entrega de los ítems o reglones contratados.
- 9.4. El Administrador de Contratos debe colocar en el acta de recepción una observación en el cual indique los días calendario de retraso en la entrega, además, tomar en cuenta esta observación en la evaluación de desempeño del Contratista.
- 9.5. El Administrador de Contrato elabora un informe detallado en el cual calcula los días de la entrega con retraso, además adjunta a este informe el acta de recepción de suministros, copia de los oficios enviados a la empresa contratada y las respuestas recibidas por parte de la empresa

10. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

- 10.1. **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, San Salvador, 15 de abril de 2004, citado 12 de noviembre de 2021, disponible en : https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_slv_contrataciones.pdf
2. Ministerio de Hacienda, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de Administración Pública, San Salvador, 2014, citado 12 de Noviembre de 2021, disponible en: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alcusulutan/documents/279339/download>
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, San Salvador, 2013, citado 13 de noviembre de 2021, disponible. en: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/bcr/documents/8859/download>
4. Listado Institucional de Medicamentos Esenciales (LIME), Ministerio de Salud, Viceministerio de políticas de salud, DIRTECS, 1 Versión, San Salvador mayo 2016, consultado 01 de enero de 2022, encontrado en <https://asp.salud.gob.sv>
5. Ley de medicamentos, Tomado de Diario Oficial, Tomo #394, San Salvador 2 de Marzo de 2012, Número 43, consultado 01 de enero de 2022, encontrado en <https://www.defensoria.gob.sv/images/.storles/descargas/Ley%20de%20MedicAmentos.pdf>

CAPITULO V
CONCLUSIONES

IV. CONCLUSIONES

1. En el desarrollo de las prácticas profesionales supervisadas se adquirieron las competencias técnicas y administrativas necesarias para desempeñar el cargo de Profesional en Química y Farmacia dentro de la Farmacia.
2. El conocimiento administrativo de una Farmacia es una herramienta fundamental para el buen funcionamiento de todas las áreas que conforman la Farmacia desde las encargadas directamente en el abastecimiento de la misma hasta las áreas técnicas encargadas de la dispensación de medicamentos.
3. La modalidad de grado de Prácticas Profesionales Supervisadas es factible para que los egresados en Química y Farmacia conozcan el ámbito de la Farmacia Hospitalaria en la cual la actualización del conocimiento científico es de suma relevancia para ejecutar y elaborar productos con interés técnico-científico.
4. El Manual de Procedimientos para la Gestión de Suministros de Medicamentos es importante para conocer y realizar una correcta gestión de bienes como los medicamentos los cuales son indispensables para garantizar el tratamiento Farmacoterapéutico de los pacientes del Hospital Nacional El Salvador.

CAPITULO V
RECOMENDACIONES

V. RECOMENDACIONES

1. Que el egresado tome cuenta realizar de manera adecuada la programación para la ejecución de cada actividad práctica ya que se debe ir garantizando la mayor asimilación de los procesos y actividades realizadas en cada área que conforman la Farmacia.
2. Que el egresado documente diariamente las actividades realizadas esto con la finalidad de mantener actualizados cada uno de los formatos y bitácoras que comprenden la segunda etapa del desarrollo de las prácticas.
3. En futuras Prácticas los egresados tendrá presente las posibilidades de analizar cada uno de los procesos llevados a cabo dentro de la Farmacia esto con el fin de valorar posibles temas a desarrollar que sean de interés científico y practico.
4. Que la Jefatura de Farmacia o el personal designado para la actualización de los procedimientos que conforman el Manual de Procedimientos de Gestión de Suministro de Medicamentos, tomara en cuenta que es importante conocer la existencia de adendas u otra modificación a las normativas que regulan los procesos de Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

BIBLIOGRAFIA

1. Manual de Organización y Funciones del Hospital El Salvador, San Salvador, Ministerio de Salud, Septiembre 2020, citado 12 de diciembre 2021 disponible en <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/minsal/documents/409494/download>.
2. Manual de Organización y Funciones de Farmacia, Ministerio de Salud, San Salvador, Enero 2021.
3. Organización Panamericana de la Salud, Guía Práctica para la Planificación de la gestión de Suministros e Insumos Estratégicos, Washington D.C., ASSESSORIA EDITORIAL LTD,2006, citado 12 de noviembre 2021, disponible en: <https://www.paho.org/es/file/24105/download?token=IR-fDwzM>
4. Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, San Salvador, 15 de abril de 2004, citado 12 de noviembre de 2021, disponible en : https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_slv_contrataciones.pdf
5. Ministerio de Hacienda, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de Administración Pública, San Salvador, 2014, citado 12 de Noviembre de 2021, disponible en:<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alcusulutan/documents/279339/download>
6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, San Salvador, 2013, citado 13 de noviembre de 2021, disponible. en: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/bcr/documents/8859/download>

7. Listado Institucional de Medicamentos Esenciales (LIME), Ministerio de Salud, Viceministerio de políticas de salud, DIRTECS, 1 Versión, San Salvador mayo 2016, consultado 01 de enero de 2022, encontrado en <https://asp.salud.gob.sv>

8. Ley de medicamentos, Tomado de Diario Oficial, Tomo #394, San Salvador 2 de Marzo de 2012, Número 43, consultado 01 de enero de 2022, encontrado en <https://www.defensoria.gob.sv/images/.storles/descargas/Ley%20de%20MedicAmentos.pdf>