

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
BODEGA ACTIVA DE
FARMACIA**

Abril 2006

INDICE

1.- Introducción	pag. 2
2.- Organización	pag. 3
3.- Almacenamiento	pag. 4
4.- Funcionamiento	pag. 5
4.1.- Recepción	pag. 5
4.2.- Recepción de medicamentos sin traspaso	pag. 5
4.3.- Salidas	pag. 5
4.4.- Entrega diaria de artículos a recetas	pag. 5
4.5.- Pedidos de Sueros a Bodega de Farmacia	pag. 5
4.6.- Pedido mensual a Bodega de Farmacia	pag. 6
4.7.- Solicitudes de pedidos extraordinarios	pag. 7
4.8.- Despacho de medicamentos a Farmacia Ambulatoria	pag. 7
4.9.- Revisión de fechas de vencimiento	pag. 7
4.10.- Canje de medicamentos	pag. 7
4.11.- Revisión del listado de "Medicamentos Bajop stock Critico"	pag. 7
4.12.- Seguimiento Solicitud Pedido mensual	pag. 8
4.13.- Revisión de los Traspasos Recibidos	pag. 8
5.- Sistema computacional	pag. 9
5.1.- Operación	pag. 9
5.1.- Traspasos entre Bodegas	pag. 10
5.1.1.- "Solicitud de Traspasos"	pag. 10
5.1.2.- "Traspasos de artículos"	pag. 10
5.1.2.- Despachos a Servicios	pag. 11
5.1.2.- "Solicitud de Despachos"	pag. 11
5.1.3.- Préstamos y Ventas	pag. 11
5.1.3.- "Préstamos y Devoluciones a Establecimientos" (salidas)	pag. 11
5.1.4.- "Préstamos y Devoluciones desde Establecimientos" (entradas)	pag.12
5.1.5.- "Ventas a Establecimientos"	pag. 12
5.2.- Consultas :	pag. 12
- Consultas de traspaso	pag. 12
5.2.1.- Traspaso de un articulo entre Bodegas	pag. 12
5.2.2.- Consulta de un articulo en Solicitud de traspaso pendientes	pag. 12
5.2.3.- Articulos pendientes en solicitud de traspaso	pag. 13
- Consultas de Préstamo	pag. 13
5.2.4.- Ventas / Préstamos y Devoluciones	pag. 13
5.2.5.- Préstamos Pendientes a Instituciones	pag. 13
5.2.6.- Préstamos Pendientes desde Instituciones	pag. 14
- Consultas de Consumo	pag. 14
5.2.7.- Consumo de un articulo por paciente	pag. 14
- Consultas de Tablas	pag. 14
5.2.8.- Artículos por Bodegas	pag. 14
5.2.9.- Consulta de articulos	pag. 14
- Consultas Varias	pag. 14
5.2.10.- Consulta de Distribución de un articulo	pag. 14
Reportes	pag. 14
5.3.- Movimientos de un articulo	pag. 14
5.3.1.- Préstamos Pendientes a Establecimientos	pag. 15
5.3.2.- Préstamos Pendientes Desde Establecimientos	pag. 15

1 .- INTRODUCCION

El presente Manual fue preparado para servir de apoyo y guía al funcionario encargado de Bodega Activa de Farmacia para llevar a cabo sus funciones. Los contenidos del Manual le permitirán tener todas las normas y procedimientos por escrito, para administrar la Bodega en forma eficiente.

La Bodega Activa de Farmacia permite almacenar los medicamentos que serán utilizados en el período de un mes, aproximadamente, debiéndose cumplir los requisitos de almacenamiento de cada uno de ellos, para asegurar su calidad, y por ende, su eficacia.

2.- ORGANIZACION

La Bodega Activa estará a cargo de un Auxiliar Paramédico de Farmacia y dependerá directamente de la Jefatura de la Sección. Además contará con la colaboración de un Auxiliar de Servicio para el traslado de medicamentos y aseo de la Bodega.

La Bodega estará subdividida físicamente en Secciones para el almacenamiento de los medicamentos, siguiendo la misma codificación de la Central de Abastecimiento.

SECCIONES:

- 201 = Medicamentos para Pensionado
- 208 = Medicamentos para .P.A.D. y C.P.
- 209 = Frascos y cajas de plástico, bolsas NP
- 210 = Preparados Farmacéuticos
- 211 = Antisépticos y desinfectantes
- 213 = Antimicrobianos y corticoides
- 214 = Comprimidos
- 215 = Polvos (drogas para preparaciones)
- 216 = Inyectable
- 217 = Jarabes, gotas y supositorios
- 218 = Sueros
- 219 = Drogas Oncológicas
- 223 = Material de Osteomía
- 262 = Medicamentos que requieren refrigeración

Para llevar las existencias de los distintos artículos se utilizará la tarjeta bincard (Anexo 1) de la siguiente manera:

En la parte superior de la tarjeta se anota con letra legible el nombre, presentación, código y unidad del artículo.

Se registrarán todos los movimientos del artículo en la tarjeta: en rojo todos los ingresos y en azul las salidas.

Cada ingreso se registra en una línea, anotando fecha, nº de guía de traspaso, procedencia, cantidad y saldo resultante.

Cada salida se debe registrar también en una sola línea, anotando la fecha, destino, cantidad y saldo resultante.

3.- ALMACENAMIENTO

Para el almacenamiento de medicamentos se deberá tener presente las siguientes normas básicas, que son :

- Cada medicamento tiene su espacio asignado en las estanterías según su clasificación (sección y código) el cual debe mantenerse siempre rotulado con su identificación completa (nombre, presentación, unidad y código). También deberá quedar indicado cualquier situación de excepción, como por ej. vía de administración para el caso de Fitoquinona EV.
- Al almacenar las cajas, la etiqueta o rótulo de identificación debe quedar visible, hacia adelante.
- Siempre dejar en primera fila o más próximo para el despacho aquellos artículos que tienen vencimiento más cercano.
- Los artículos recientemente recepcionados deben quedar detrás de aquellos que ya estaban almacenados, de tal manera que estos últimos siempre estén más próximos para el despacho (excepto si se cumple el punto anterior)
- Al almacenar se deberán tomar las precauciones para evitar caídas de cajas, sobre todo en el caso de ampollas o frascos de vidrio.
- En el caso de los sueros, se apilan uno sobre otro, hasta una altura máxima de un metro.
- Los medicamentos que deben almacenarse a 4° C., una vez recepcionados deben introducirse inmediatamente al refrigerador.

4.- FUNCIONAMIENTO

4.1.- RECEPCION

- Consiste en recibir los artículos indicados en la guía de traspaso correspondiente, comprobando su identidad (nombre, presentación, fecha de vencimiento), cantidad y el estado de los mismos. Si se detecta alguna diferencia, se debe registrar en la misma guía y regularizar la situación con Bodega, a la brevedad. Cada guía de traspaso deberá ser firmada luego de la recepción conforme, debiendo devolver a Bodega de Farmacia las copias firmadas.
- Luego, se procede a colocarlos en los sitios asignados, siguiendo las normas de almacenamiento descritas anteriormente.
- Se registra cada ingreso en la tarjeta bincard.
- Al saldo existente, se le suma la cantidad recibida y se anota en la columna saldo.

4.2.- RECEPCION DE MEDICAMENTOS SIN TRASPASOS

- Excepcionalmente se recepcionarán artículos sin traspasos desde la Bodega BF, debiendo registrar un préstamo computacional (entrada) ficticio por la cantidad total recepcionada para poder digitar los despachos o recetas a los Servicios Clínicos.
- Imprimir el préstamo y luego dejar anotado en la hoja, fecha y hora de lo recepcionado y que además se debe a una falta de traspaso de bodega BF.

4.3.- SALIDAS

- Se anotan las salidas en la tarjeta bincard, de acuerdo a lo descrito anteriormente.
- Se cuenta la cantidad, verificando que está correcto y se procede a sacar lo solicitado.
- Se verifica que el saldo registrado en la tarjeta coincida con la cantidad restante.

4.4.- ENTREGA DIARIA DE MEDICAMENTOS A RECETARIOS

- A primera hora de la mañana se reciben las solicitudes de medicamentos de cada Sección por separado.
- Se procede a entregar los medicamentos solicitados, teniendo la precaución de despachar para mínimo una semana de consumo. Si esta cantidad no está registrada en la solicitud, se deberá verificar el consumo semanal en la misma tarjeta bincard, o bien, en el reporte pedidos mensuales por Bodega, en la columna promedio anual y dividir este valor por cuatro.
- Para la entrega de Antibióticos de uso restringido, se recibirán todas las auditorías de antibióticos por Servicio, luego se procederá a entregar las cantidades solicitadas en las auditorías, rebajando su existencia en la tarjeta bincard, de acuerdo al total entregado por Servicio.

4.5.- PEDIDOS DE SUEROS A BODEGA DE FARMACIA:

- Todos los días martes se procederá a llenar la hoja de "pedido de sueros" con los saldos físicos y computacionales, la que deberá ser entregada por la persona a cargo de la sección 218, durante la mañana (Anexo 2).
- Luego se procede a registrar en la misma hoja, las cantidades que serán solicitadas a Bodega de Farmacia (BF), considerando la columna de consumo promedio y la del saldo físico, debiendo solicitar cantidad suficiente para el consumo de una semana como mínimo.
- Se digita la solicitud de traspaso con las cantidades a solicitar (Anexo 3)
- Se comunica a Bodega de Farmacia el n° de la solicitud de traspaso.
- Al día siguiente, miércoles a las 8:30 hrs., se reciben los sueros en Bodega de Farmacia, debiendo contabilizar todos los sueros entregados. Esto deberá hacerse con ayuda de un funcionario de Bodega y con el auxiliar de servicio de la Farmacia.
- Se revisa la hoja de traspaso correspondiente y se firma conforme. Si las cantidades despachadas no coinciden con lo contabilizado, se dejará constancia en la misma hoja y se avisará de inmediato al funcionario de Bodega, para que se corrijan las cantidades traspasadas (Anexo 4)
- Se procede al traslado de los sueros a la Farmacia, los que deben quedar en sus respectivos lugares de almacenamiento. Las columnas de sueros no deben sobrepasar el metro de altura.

4.6.- PEDIDO MENSUAL A BODEGA DE FARMACIA:

- Se solicitan los reportes "Pedidos mensuales por Bodega" (Anexo 5) a la Unidad de Computación (de todas las Bodegas).
- Se procede a confeccionar el pedido mensual en dicho reporte, registrando las cantidades a solicitar, en la columna pedido, por Sección.
- A continuación se digitan las solicitudes de traspaso por Sección, completando todo el pedido mensual.
- Se entrega una copia de las solicitudes a Bodega de Farmacia, en la fecha convenida (día 28 de cada mes).
- A partir de esa fecha se comienzan a solicitar a Bodega de Farmacia, los adelantos de medicamentos que sean esenciales, correspondientes al pedido del mes siguiente.
- Los dos primeros días del mes se recepcionará el pedido completo en la Bodega BF, siguiendo las mismas instrucciones de recepción conforme descrita en el punto 4.1.
- Se almacenan los medicamentos recibidos en los lugares asignados en la Bodega y se registra el ingreso correspondiente en la tarjeta bincard en rojo. Al mismo tiempo se revisa la guía de traspaso.
- Una vez terminado todo el procedimiento de recepción, se archivan las guías en archivador "Traspasos recibidos"
- Si algún artículo se recibió en cantidad inferior a lo indicado en la guía de traspaso, se deberá hacer un traspaso computacional desde bodega R1 a bodega BF, al más breve plazo, debiendo enviar una copia al Jefe de Bodega de Farmacia, en la cual se anota el motivo de devolución.
- Si algún artículo se recibió en cantidad superior a lo indicado en la guía de traspaso, se deberá solicitar a BF el traspaso adicional de lo faltante, o bien, se procederá a devolver las cantidades sobrantes.

- Al momento de solicitar el pedido del próximo mes, se cerrarán todas las solicitudes pendientes anteriores. Si los artículos faltantes deben llegar, se deberá rehacer la petición registrándolos en una nueva solicitud de traspaso, con la cual se pedirá un repaso a la Bodega de Farmacia.

4.7.- SOLICITUDES DE PEDIDOS EXTRAORDINARIOS

- Se digita la solicitud de traspaso correspondiente.
- Se entrega una copia a Bodega de Farmacia para la preparación del despacho, o en su defecto se informa el n° de la solicitud por teléfono.
- Se recepciona el pedido al día siguiente, siguiendo las instrucciones descritas en el punto 4.1.
- Si es una urgencia se deberá comunicar al Jefe de Bodega para que se proceda con rapidez y el pedido se retira en Bodega en el momento de entregar la solicitud.

4.8.- DESPACHO DE MEDICAMENTOS A FARMACIA AMBULATORIA

- Farmacia Ambulatoria corresponde a Bodega A1
- Se recibe la solicitud de traspaso digitada por Bodega A1 los primeros días del mes.
- Se prepara el despacho siguiendo un orden por Sección, debiendo registrar en la tarjeta bincard la salida de cada artículo.
- Se digita la guía de traspaso correspondiente, llamando la solicitud por su número.
- Se entrega el pedido. Si el pedido se entregó parcialmente, se deberá hacer un repaso de la solicitud en cuanto se reciban los medicamentos.

4.9.- REVISION DE FECHAS DE VENCIMIENTO

- Cuando se recepciona el pedido mensual se debe revisar las fechas de vencimiento de todos los productos.
- Se registra en un cuaderno las fechas de los próximos seis meses de vencimiento, de acuerdo al mes (un mes por hoja). Este se revisa mensualmente, debiendo informar a la jefatura los próximos vencimientos (últimos tres meses) para adoptar las medidas que sean pertinentes.

4.10.- CANJE DE MEDICAMENTOS

- Solo se canjearan medicamentos autorizados por la jefatura, de acuerdo a una solicitud escrita de otros establecimientos
- Se procederá a realizar los canjes debidamente autorizados y debiendo dar salida en forma prioritaria a los medicamentos próximos a vencer

4. 11.- REVISION DEL LISTADO “Medicamentos Bajo Stock de seguridad”

- Los días jueves de cada semana se emitirá el listado computacional “Medicamentos Bajo Stock de seguridad” para conocer los fármacos que tienen una existencia mínima.
- Se deberá consultar los saldos en otras bodegas con la pantalla “Consulta de distribución de medicamentos” y se solicitará la cantidad requerida para los días que resten del mes (emitir solicitud de traspaso)

- Se siguen los pasos definidos para solicitudes de pedidos extras.

4.12.- SEGUIMIENTO SOLICITUD PEDIDO MENSUAL

- Una vez terminado de recepcionar el pedido mensual, se deben conocer los articulos pendientes por llegar. Para esto se consulta la pantalla “Consulta de articulos pendientes por guia de solicitud de traspaso” para cada una de las secciones, imprimiendo cada una de ellas.
- Esta información se hace llegar a la Sección Abastecimiento para que tomen conocimiento de los productos no despachados por BF.
- Al mismo tiempo, a medida que avanza el mes se solicitan los repasos a Bodega.
- El día 10 de cada mes se consolida en una nueva solicitud de traspaso todos los articulos pendientes del mes, de tal manera que el repaso se solicita en una sola solicitud.

4.13.- REVISION DE LOS TRASPASOS RECIBIDOS

- Diariamente se verifican los traspasos recibidos a traves de la pantalla “Detalle de Traspasos – Traspasos entre Bodegas”.
- Cualquier inconsistencia en los datos consultados se comunica a la jefatura.

5.- SISTEMA COMPUTACIONAL

El Módulo de Farmacia se presenta en la pantalla a través del Menú Principal, que despliega la nómina con las diferentes pantallas que se pueden acceder. Las opciones necesarias para ejecutar las labores de Bodega Activa son las siguientes :

5.1.- .OPERACIÓN :

- 5.1.- Traspasos entre Bodegas
 - 5.1.1.- “Solicitud de Traspasos”
 - 5.1.2.- “Traspasos de artículos”
- 5.1.2.- Despachos a Servicios. 5.1.2.- “Solicitud de Despachos”
- 5.1.3.- Préstamos y Ventas
- 5.1.3.- “Préstamos y Devoluciones a Establecimientos” (salidas)
- 5.1.4.- “Préstamos y Devoluciones desde Establecimientos” (entradas)
- 5.1.5.- “Ventas a Establecimientos”

5.2.- CONSULTAS :

- CONSULTAS DE TRASPASO

- 5.2.1.- Traspaso de un articulo entre Bodegas
- 5.2.2.- Consulta de un articulo en Solicitud de traspaso pendientes
- 5.2.3.- Articulos pendientes en solicitud de traspaso

- CONSULTAS DE PRESTAMO

- 5.2.4.- Ventas / Prèstamos y Devoluciones
- 5.2.5.- Prèstamos Pendientes a Instituciones
- 5.2.6.- Prèstamos Pendientes desde Instituciones

- CONSULTAS DE CONSUMO

- 5.2.7.- Consumo de un articulo por paciente

- CONSULTAS DE TABLAS

- 5.2.8.- Articulos por Bodegas
- 5.2.9.- Consulta de articulos

- CONSULTAS VARIAS

- 5.2.10.- Consulta de Distribución de un artículo

REPORTES :

- 5.3.- Movimientos de un articulo
- 5.3.1.- Prèstamos Pendientes a Establecimientos
- 5.3.2.- Prèstamos Pendientes Desde Establecimientos

5.1.- OPERACION

Para acceder a las diferentes pantallas (las que están entre comillas “ “), se seleccionan con el cursor y luego Enter.

En las pantallas que tienen grilla, en donde se registran los movimientos de los artículos, se debe avanzar con la tecla Enter, a diferencia del encabezado, en que se avanza con la tecla TAB.

5.1.1.- SOLICITUD DE TRASPASOS

- Se registran en el sistema computacional cada vez que se solicitan medicamentos a Bodega de Farmacia (BF), ya sean pedidos extraordinarios o pedidos mensuales (ó a otra Bodega, por ej A1)
- En el Menú Principal, se selecciona Traspasos entre Bodegas y se ingresa a la pantalla “Solicitud de traspasos ” con ENTER
- Se ingresan los siguientes datos en el encabezado: fecha de la solicitud, impresión (Si), N° de copias (1 o 2) , Bodega que despacha (BF), Mes-año de consumo
- En la grilla se digitan los códigos de artículos a solicitar y la cantidad a solicitar
- Para finalizar, se registra la solicitud (ALT R), y se imprime la guía. El sistema le asigna a la guía un N° correlativo y queda en el estado Vigente.
- El sistema tiene la opción de modificar una guía de Solicitud de Traspaso, siempre que no tenga movimientos. Se agrega o elimina algún artículo o se modifican las cantidades a solicitar, con ALT M, y luego se imprime.
- Las solicitudes sólo pueden anularse con clave de autorización (por QF).
- Las solicitudes correspondientes al pedido mensual deben cerrarse a fin del mes, debiendo traspasar los artículos pendientes a una sola solicitud en ese momento. Con este documento se solicita el repaso a Bodega de Farmacia, para que realicen los despachos pendientes

5.1.2.- TRASPASOS DE ARTICULOS

- Se registra un Traspaso cada vez que una Bodega o Farmacia envía 1 o más medicamentos a otra, dando salida a las existencias de los artículos despachados
- Se ingresa a la pantalla “Traspasos de artículos”, seleccionándola y presionando la tecla ENTER
- Al momento de registrar un traspaso se presentan dos alternativas: se puede hacer llamando una solicitud de traspaso por su número, o bien registrándolo directamente
- Al digitar un traspaso llamando la solicitud de traspaso, se debe ingresar la fecha, el N° de la solicitud y la Bodega que solicita, desplegándose toda la información de los artículos solicitados (código, nombre, unidad y cantidad) en la grilla. Por esto, la única información a digitar en la grilla es la cantidad despachada de cada artículo
- Para digitar un traspaso en forma directa se deben llenar los siguientes datos :
En el encabezado : fecha, bodega que solicita
En la grilla : código de los artículos a traspasar (se despliega el nombre y unidad) y cantidad solicitada y despachada
- El sistema le asigna un número a la guía y se imprime
- También se puede anular una guía de traspaso, con clave autorizada

5.1.2.- DESPACHOS A SERVICIOS

5.1.2.- SOLICITUD DE DESPACHOS (actualmente lo realiza Secretaría)

- Se procede de igual modo que el punto 5.1.1, Solicitud de traspaso, con la diferencia que se selecciona la pantalla “Solicitud de Despacho” en el Menú principal
- Se utiliza esta pantalla cuando se solicitan a Bodega BF aquellos artículos que sus existencias no son rebajadas en R !, (no son digitados por receta o despachados a servicios), por lo tanto no se pueden recibir traspasos. Estos artículos son por ejemplo, frascos y cajas de plástico
- Cada vez que Bodega BF traspase este tipo de artículos por error, se deben devolver computacionalmente, vale decir se hace un traspaso de R1 a BF y por otro lado solicitar el despacho correspondiente

5.1.3.- VENTAS Y PRESTAMOS

En el caso de los préstamos, antes de seleccionar la pantalla que se va a utilizar, se debe tener claro cual es la correcta, considerando si corresponde a una entrada de artículos a la bodega o una salida

5.1.3.- PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES A ESTABLECIMIENTOS (SALIDAS)

- En esta pantalla se ingresan los préstamos y devoluciones que signifiquen una salida de existencias desde la Bodega
- Después de ingresar a la pantalla se decide si se va a digitar un préstamo o una devolución.

Si es un préstamo :

- Se ingresa el código del Establecimiento al cual se le realiza el préstamo (si no se conoce, se consulta con F2), la fecha, Impresión SI o NO y el nº de copias (generalmente 2), Bodega que despacha y luego se pasa a la grilla, debiendo indicar el código del artículo y cantidad a prestar.
- Una vez finalizado, se presiona ALT Q, y se imprime la guía con 2 copias, una de las cuales se entrega firmada al establecimiento y la otra se archiva como préstamo pendiente
- El estado del préstamo es “Vigente”. Este cambia a “Cerrado” cuando se devuelven todas las cantidades de todos los artículos de la guía, es decir la totalidad de la guía
- También se puede anular una guía, siempre que no tenga ninguna devolución

Si es una devolución :

- Se selecciona en el box, con tecla cursor (flecha hacia abajo) la devolución y se despliega otro casillero donde se debe ingresar el Nº de la guía de préstamo contra la cual se está haciendo la devolución
- El resto de la información del préstamo se despliega inmediatamente en la pantalla, debiendo solamente ingresar las cantidades a devolver. Finalmente se presiona la tecla ALT Q, y se imprime la guía de devolución si se desea, indicando previamente el Nº de copias
- Cuando la devolución es total, el préstamo aparece cerrado, de tal manera que si se trata de efectuar una devolución nuevamente contra esa guía de préstamo, el sistema da un mensaje informando el estado del préstamo

5.1.4.- PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DESDE ESTABLECIMIENTOS (ENTRADAS)

Se ingresa a esta pantalla cuando se quiere registrar un préstamo desde un Establecimiento, que también puede ser ficticio (código 999), o bien cuando se desee efectuar una devolución de un préstamo desde un Establecimiento, y que corresponda a una entrada de artículos a la bodega

Se procede igual que el punto anterior, 5.3.1, dependiendo si se trata de un préstamo o de una devolución

5.1.5.- VENTAS A ESTABLECIMIENTOS

- Se ingresa a esta pantalla para efectuar una Venta de artículos a Establecimientos, que pueden ser del Sistema (dependientes del sistema de Salud estatal) o no (del extrasistema o establecimientos privados). Según el tipo de establecimiento, se selecciona la opción SI o NO y al mismo tiempo se define si la venta está afecta a IVA o no. Los Establecimientos del Sistema no están afectos al IVA. Se ingresa además el código de éste, desplegándose el nombre
- El % de recargo de la venta es el siguiente : 5% para establecimientos del sistema y 30% para los establecimientos del extrasistema
- Por último se indica la bodega que despacha y en la grilla se ingresan los códigos de los artículos a vender y las cantidades
- Se finaliza con la tecla ALT Q, y se imprime la guía con el n° de copias que se haya seleccionado previamente

5.2.- CONSULTAS

CONSULTAS DE TRASPASOS

5.2.1.- CONSULTA DE TRASPASOS DE UN ARTICULO ENTRE BODEGAS

Esta pantalla permite consultar los traspasos de un artículo por su código. Sirve para conocer los traspasos entregados o recibidos de una Bodega (con su guía, fecha y cantidad) para un artículo determinado.

Los datos solicitados son: código de Bodega, tipo de traspaso: entregados o recibidos, código del artículo, tipo de filtro: N° de guía o N° de guía /fecha y orden: ninguno (ordena por fecha hacia atrás), por bodegas, por fecha o N° de guía. Generalmente se selecciona orden ninguno y filtro N° de guía)

5.2.2.- CONSULTA DE UN ARTICULO EN SOLICITUDES DE TRASPASO PENDIENTES

Esta consulta permite conocer las solicitudes de traspaso pendientes para un artículo determinado, para una Bodega que despacha (con su N° de solicitud, fecha, cantidad solicitada y saldo pendiente para la Bodega solicitante)

Los datos solicitados son: Código de Bodega que despacha y orden: ninguno, por N° de guía, por fecha y por Bodega: Generalmente se selecciona orden ninguno.

5.2.3.- ARTICULOS PENDIENTES EN SOLICITUD DE TRASPASO (se puede imprimir)

Esta pantalla entrega información sobre los artículos pendientes en una guía de solicitud de traspaso, para una Bodega que despacha (con su fecha, artículos y cantidad solicitada, cantidad despachada y saldo pendiente)

Los datos a llenar son: Código de Bodega que despacha, N° de solicitud de traspaso, Código de Bodega que solicita y orden (ninguno y por artículo). Se selecciona orden ninguno.

Esta consulta se puede imprimir y se utiliza cada mes, después de la entrega del pedido mensual por Bodega BF, entre los días 5 y 10 días de cada mes, para saber cuales artículos no han sido despachados por BF a las Bodegas R1 y A1.

CONSULTAS DE PRESTAMOS

5.2.4.- VENTAS/PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES HACIA Y DESDE ESTABLECIMIENTOS

En esta pantalla se puede consultar por ventas, préstamos y devoluciones efectuadas (hacia y desde), para lo cual se debe seleccionar el tipo de consulta.

Además, se debe seleccionar el filtro y el orden. Generalmente se elige Filtro por Establecimiento y Orden ninguno

- Ventas : Entrega información de las Ventas a un Establecimiento o todos, con su N° de Guía , fecha , bodega , Valor y Nombre del Establecimiento
- Préstamos hacia: Permite consultar por los préstamos efectuados hacia un Establecimiento o todos . Entrega la misma información anterior más el estado del préstamo (pendiente o cerrado).
- Préstamos desde: Idem anterior, excepto que se consulten los préstamos desde Establecimientos.
- Devoluciones hacia: permite consultar las devoluciones de préstamos hacia Establecimientos, entregando la misma información anterior, excepto que cambia el estado del préstamo por N° del préstamo.
- Devoluciones desde: Idem anterior, excepto que entrega información de las devoluciones de préstamos desde.

5.2.5.- PRESTAMOS PENDIENTES A INSTITUCIONES

Esta pantalla permite consultar por préstamos pendientes a una o todas las instituciones, es decir, préstamos que el Hospital (Bodega R1) no ha devuelto aún:

La consulta la efectúa la Bodega de conexión. Se debe seleccionar el filtro: código de Institución, N° de préstamo o fecha y el orden: ninguno, fecha o N° de préstamo. Si se desea consultar los préstamos de una institución se selecciona en filtro, código de la Institución y se digita su código. En orden se elige, generalmente, ninguno.

Los datos que muestra son el N° del préstamo con su fecha y nombre de la institución, cantidad prestada, cantidad devuelta y saldo pendiente para cada artículo.

Esta pantalla no se puede imprimir, por lo tanto cuando se desee imprimir estos mismos datos se debe sacar reporte "Préstamos Pendientes A (o desde)) instituciones"

5.2.6.- PRESTAMOS PENDIENTES DESDE INSTITUCIONES

Esta consulta es igual a la anterior, excepto que se consultan los préstamos pendientes desde instituciones, vale decir, los préstamos que le deben al Hospital (Bodega R1)

CONSULTAS DE CONSUMO

5.2.7.- CONSULTA DE CONSUMO DE UN ARTICULO POR PACIENTE (se puede imprimir)

Esta consulta se utiliza cuando se desea conocer todos los pacientes que registran consumo de un determinado artículo, para un período de fechas indicado y con opciones de consumo sólo por pacientes ambulatorios, hospitalizados, urgencia, pabellón o todos, en una Bodega. También permite consultar para un Servicio y para un paciente solamente.

Entrega información por paciente con su N° de ficha clínica, fecha, folio de la receta, servicio y cantidades solicitadas, despachadas y devueltas, para una Bodega.

Los datos a llenar son: Código del Bodega, selección de procedencia, fechas desde - hasta, Código del Servicio (opcional), N° de ficha clínica (opcional).

Esta pantalla se puede imprimir.

CONSULTAS DE TABLAS

5.2.8.- ARTICULOS POR BODEGA

Esta pantalla sirve para consultar el código de un artículo, indicando su nombre (se puede colocar sus primeras letras o el nombre completo. Además indica su unidad, costo medio y saldo en la bodega de consulta.

5.2.9.- CONSULTA DE ARTICULOS

Esta pantalla es igual a la anterior, excepto que muestra todos los artículos de todas las Bodegas (de la tabla de artículos). Sirve para conocer todos los códigos al momento de crear un artículo.

CONSULTAS VARIAS

5.2.10.- CONSULTA DE DISTRIBUCION DE UN ARTICULO

Esta consulta permite consultar la existencia de un artículo determinado en cada una de las Bodegas, indicando su saldo.

5.3.- REPORTES

5.3.- MOVIMIENTOS DE UN ARTICULO

Este reporte indica todos los movimientos de un artículo, para un período de fechas indicado. En la primera parte muestra el detalle de los movimientos, tanto entradas como salidas (según el signo) y en la segunda, muestra el resumen de los movimientos. Además indica el saldo inicial y final del período consultado.

Los datos a llenar son el código del artículo, bodega y fechas, desde y hasta.

5.3.1.- PRESTAMOS PENDIENTES A ESTABLECIMIENTOS

Este reporte sirve para conocer todos los préstamos pendientes a establecimientos para todas las Bodegas, a partir de una fecha.

Indica la Bodega que recibió el préstamo, el nombre y código del establecimiento, N° de la guía de préstamo, código y nombre de los artículos, cantidad prestada, cantidad devuelta y saldo pendiente.

5.3.2.- PRESTAMOS PENDIENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS

Este reporte permite conocer todos los préstamos pendientes desde Establecimientos, es decir, lo que deben al Hospital en todas las Bodegas, a partir de una fecha.

Los datos entregados son iguales al reporte anterior.