

**NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FARMACEÚTICA**

**MISION DEL PROCESO**

Abastecer de manera oportuna y correcta (cantidad y calidad) los Centros de Salud con los medicamentos, insumos y equipos médicos solicitados, de acuerdo a la programación anual y procedimientos definidos por la Corporación Municipal para estos efectos.

**ACTIVIDADES QUE FORMAN EL PROCESO**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de compra de productos e insumos a CENABAST, de acuerdo a programa anual. (Incluye programación, adquisición y despacho a los Centros de Salud)</li> <li>2. Gestión de compra de productos e insumos a proveedores externos, cuando CENABAST no tiene los productos o insumos solicitados. (Incluye programación, adquisición y despacho a los Centros de Salud)</li> <li>3. Envío de información de las compras realizadas a la unidad de transparencia para su publicación.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recepción de guías de despacho y facturas del proveedor a través de OIRS.</li> <li>5. Adquisiciones , envía documentación para procesar pago a DAF.</li> </ol> |
|--|--|

**RESPONSABLES DEL PROCESO**

**DIRECTO**

- Directora de Salud
- Químico Farmacéutico Comunal
- Químico Farmacéutico

**INDIRECTO**

- DAF
- Centros de Salud
- Transparencia
- Adquisiciones
- O.I.R.S.

**ENTRADAS DEL PROCESO**

- Programación Anual
- Cotizaciones de proveedores

**SALIDAS DEL PROCESO**

- Planilla mensual de Adquisiciones
- Órdenes de compra

**PROCESOS RELACIONADOS**

**FUENTES DE ENTRADAS (PRECEDENTES)**

Requerimientos de los Centros de Salud

**RECEPTORES DE LAS SALIDAS (POSTERIORES)**

Transparencia  
Rendición salud

### RECURSOS/NECESIDADES

- Equipos computacionales
- Equipos periféricos computacionales
- Programas computacionales licenciados
- Internet
- Insumos y mobiliario de oficina

### REGISTROS/ARCHIVOS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de Programación Anual de Intermedicación CENABAST</li> <li>• Planilla de Programación Anual Otros proveedores</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Planilla mensual de adquisiciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de registro de entrega de OC a Adquisiciones</li> <li>• Indicadores y No Conformidades</li> <li>• Archivador con planilla mensual de adquisiciones y ordenes de compra</li> </ul> |
|--|--|

### INDICADORES

INDICADOR CLAVE	META	FÓRMULA DE MEDICIÓN
% de OC PRAPS con despacho total en los Centros de Salud en el mes	>90%	N° OC PRAPS con despacho total en el mes comunal / N° total OC PRAPS emitidas en el mes

### DOCUMENTOS APLICABLES

Manual de calidad de la Corporación Municipal De Lo Prado

### CONTROL DE EDICIÓN

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	20-09-2017	Actualización y creación de proceso a la norma ISO 9001:2015
01	10-07-2018	Actualización ficha, indicadores y secciones de actividades.
02	03-12-2018	Actualización de Logos