

MANUAL DE USO PROGRAMA DE FORMULACIÓN MAGISTRAL



**COLEGIO OFICIAL DE
FARMACÉUTICOS**
REGIÓN DE MURCIA

1. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO	5
1.1. Establecer <i>Niveles de Acceso</i> y registro de <i>Usuarios</i>	5
1.2. Establecer los <i>Parámetros Generales</i>	10
2. REGISTRO DE DATOS NECESARIOS ANTES DE REALIZAR PNT's Y GUÍAS DE ELABORACIÓN	11
2.1. Dar de alta <i>Clientes</i>	11
2.2. Dar de alta <i>Proveedores</i>	15
2.3. Dar de alta las <i>Ubicaciones</i> de los equipos, la materia prima y los envases dentro del laboratorio	17
2.4. Dar de alta <i>Equipos y Familias</i>	18
2.5. Dar de alta <i>Médicos</i>	19
2.6. Dar de alta <i>Pacientes</i>	20
2.7. Selección de <i>Comunidades Autónomas</i> y actualización de factores P.	21
3. ACTUALIZACIÓN DEL STOCK	22
3.1. Dar de alta los <i>Artículos</i> (p.a., excipientes y envases)	23
3.2. Dar de alta <i>Familias de Envases</i>	24
3.3. Comprar y recepcionar materia prima y envases	25
3.4. Activación del lote recepcionado de materia prima y/o envases	36
4. REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO (PNT) Y FÓRMULA MAGISTRAL	40
4.1. Realizar el PNT de la fórmula magistral a preparar. Primera vez que se realiza dicha fórmula.	43
4.2. Elaboración de la fórmula magistral. Guía de Elaboración	48
ANEXO	56

El programa se ha diseñado de forma que los procesos a realizar y el orden de los mismos se ajusta a la sistemática de trabajo habitual en un laboratorio, de forma que aconsejamos seguir los pasos del programa, a la par que se van dando esos mismos pasos en el laboratorio.

A continuación haremos un resumen de la forma de uso del programa.

El seguimiento de estos pasos facilitará el correcto funcionamiento del programa y facilitará al usuario la comprensión del manejo del mismo.

Se recomienda ir siguiendo las explicaciones de los correspondientes menús (indicados en el título de cada apartado) a la vez que se van leyendo los distintos apartados.

1. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.

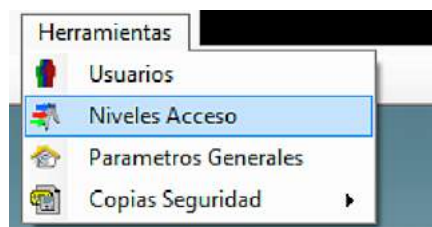
Quando se comienza a trabajar con el programa, previamente a la elaboración de los Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT's) y las Guías de Elaboración, y mucho antes de la Valoración de Fórmulas Magistrales, el usuario propietario del programa debe establecer una serie de parámetros fundamentales para que los resultados sean acordes a la forma de trabajo del usuario, facilitándole así su labor diaria.

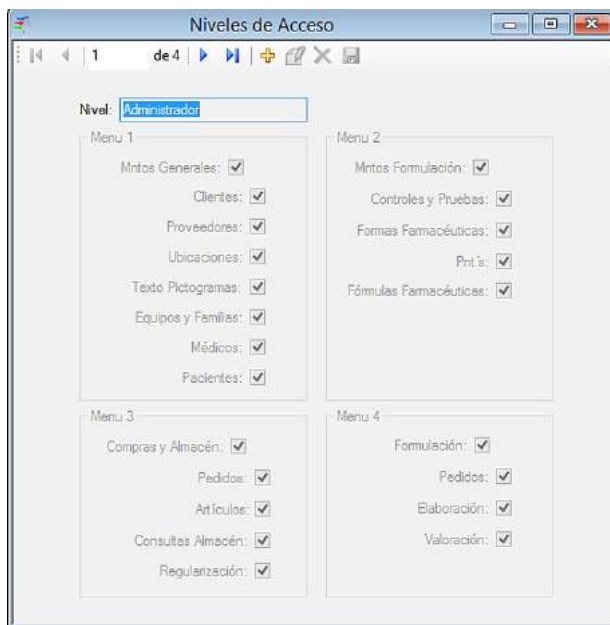


1.1. Establecer *Niveles de Acceso* y registro de *Usuarios*.

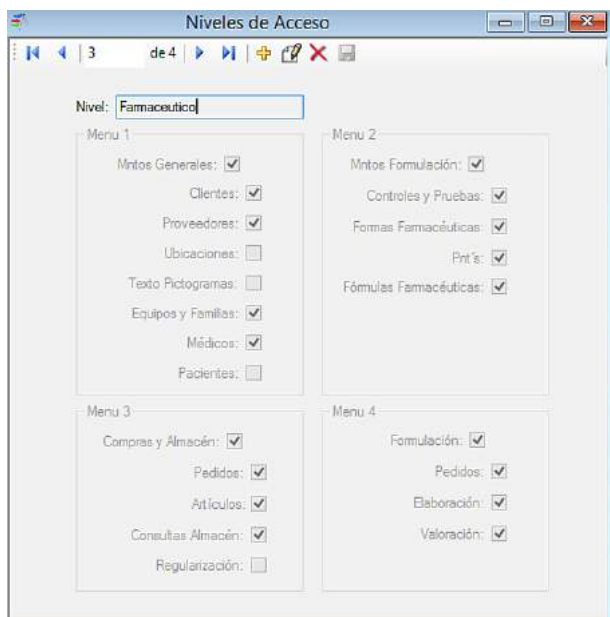
En primer lugar se deben registrar los distintos usuarios con sus claves y niveles de acceso correspondientes al programa, en función del personal que utilice el mismo.

Si queremos modificar los distintos niveles de acceso existentes, debemos acceder dentro del menú *Herramientas*, a la ventana *Niveles de Acceso*.








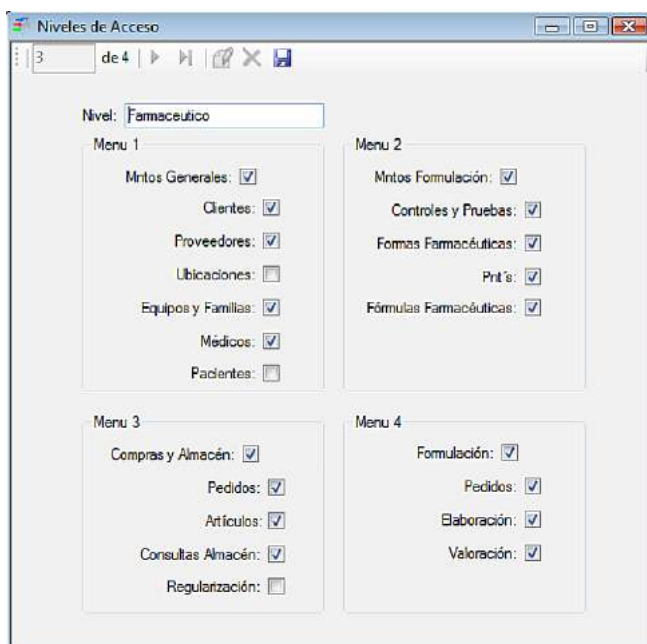
El programa contiene cuatro niveles de acceso predeterminados: *Administrador*, *Empleado*, *Farmacéutico* y *Formulador*, cada uno de ellos configurado con sus permisos y restricciones de acceso al programa, que pueden ser modificados y/o eliminados, excepto el nivel *Administrador* que no se puede modificar ni eliminar.




Moviendo con las flechas  se elige el nivel que se desea modificar.

En el caso de que se desee eliminar un nivel entero, hay que elegir ese nivel y clicar en el botón eliminar .

Haciendo clic en el botón editar  sobre el nivel a modificar, se podrán señalar las casillas correspondientes a los menús o ventanas a los que tendrá acceso el usuario al que se le asocie este nivel. Las casillas que queden en blanco indican las ventanas o menús donde el acceso quedará restringido para el usuario al que se asocie este nivel. Finalmente debemos grabar los cambios mediante el botón guardar .



Por otro lado, al igual que con los usuarios, el programa te permite registrar todos los niveles de acceso nuevos que se deseen mediante el botón agregar nuevo .

Aparece la ventana con el cuadro de texto y las casillas que indican menús y ventanas en blanco.

Niveles de Acceso

5 de 5

Nivel:

Menu 1

- Mintos Generales: ☐
- Clientes: ☐
- Proveedores: ☐
- Ubicaciones: ☐
- Texto Pictogramas: ☐
- Equipos y Familias: ☐
- Médicos: ☐
- Pacientes: ☐

Menu 2

- Mintos Formulación: ☐
- Controles y Pruebas: ☐
- Formas Farmacéuticas: ☐
- Pnt's: ☐
- Fórmulas Farmacéuticas: ☐

Menu 3

- Compras y Almacén: ☐
- Pedidos: ☐
- Artículos: ☐
- Consultas Almacén: ☐
- Regularización: ☐

Menu 4

- Formulación: ☐
- Pedidos: ☐
- Elaboración: ☐
- Valoración: ☐

Introducimos el nombre con el que se desea designar el nivel. Señalamos (pulsando con botón izquierdo del ratón encima de la casilla) las casillas correspondientes a los menús o ventanas a los que tendrá acceso el usuario al que se le asocie este nivel de acceso.

Las casillas que queden en blanco indican las ventanas o menús donde el acceso quedará restringido para el usuario al que se asocie éste nivel.

Niveles de Acceso

5 de 5

Nivel:

Menu 1

- Mintos Generales: ☒
- Clientes: ☒
- Proveedores: ☒
- Ubicaciones: ☒
- Equipos y Familias: ☒
- Médicos: ☒
- Pacientes: ☒

Menu 2


- Mintos Formulación: ☒
- Controles y Pruebas: ☒
- Formas Farmacéuticas: ☒
- Pnt's: ☒
- Fórmulas Farmacéuticas: ☒

Menu 3

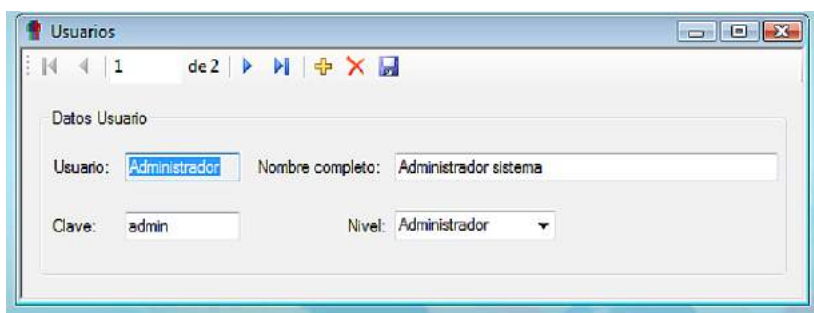
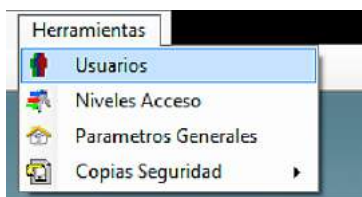
- Compras y Almacén: ☐
- Pedidos: ☐
- Artículos: ☐
- Consultas Almacén: ☐
- Regularización: ☐


Menu 4

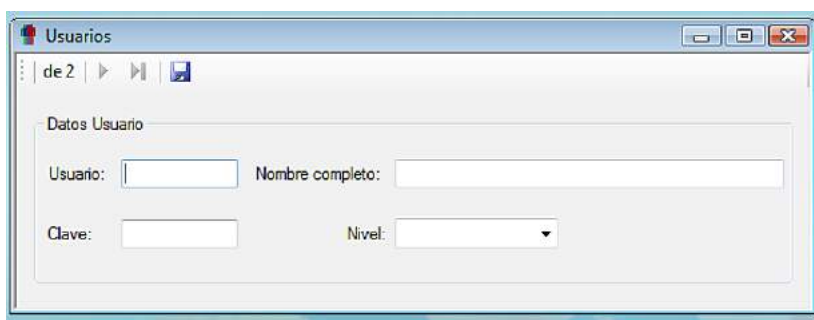
- Formulación: ☒
- Pedidos: ☒
- Elaboración: ☒
- Valoración: ☒


Por último guardamos  el nivel de acceso para disponer de él cuando se establezcan los usuarios.

A continuación, dentro del menú *Herramientas* clicamos en la ventana *Usuarios*.



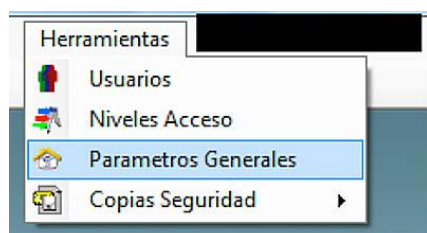
Haciendo clic sobre el botón agregar nuevo  aparecerá una ventana con los cuadros de texto en blanco para escribir en ellos.



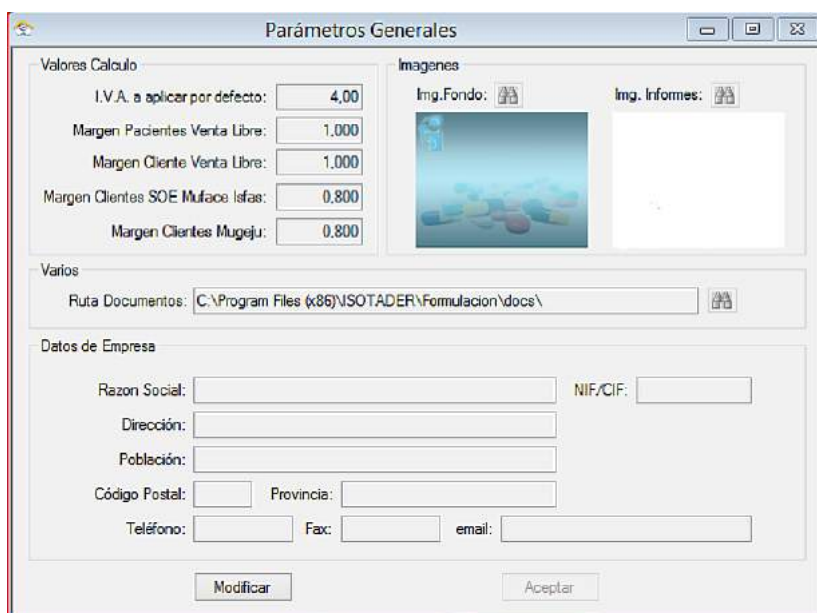
Hay que rellenar los **Datos de Usuario**: el *Usuario* propiamente dicho, *Nombre completo*, la *Clave* del usuario que se registra, y desplegando la pestaña de *Nivel* seleccionaremos el nivel de acceso que se quiera establecer para el usuario que se está registrando. Grabamos entonces el registro, clicando en el botón guardar .

Si hay un solo usuario, este paso no será necesario. Pero si son más de una las personas que usarán el programa, estableciendo diferentes *Niveles de Acceso* y creando distintas sesiones con sus correspondientes nombres de usuario y contraseñas, el propietario podrá restringir las ventanas a las que puede acceder cada usuario.

1.2. Establecer los *Parámetros Generales*.



Dentro del menú *Herramientas* en la ventana de *Parámetros Generales* se deben establecer: los **Valores de Cálculo** o márgenes a establecer al precio de venta de la fórmula magistral, el I.V.A a aplicar por defecto y los **Datos de Empresa** (de la oficina de farmacia elaboradora) y en **Imágenes** podemos añadir el correspondiente logotipo que aparecerán posteriormente en los informes y en las etiquetas que se impriman.



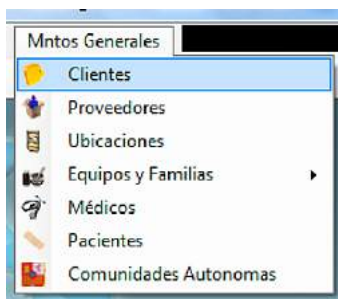
Recordar que los valores de cálculo establecidos en este apartado son los que utilizará el programa para valorar la fórmula magistral. Cuando el *Cliente* que se asocia a la Guía de Elaboración de esa fórmula magistral no tiene asociado ningún margen, se aplicarán los establecidos en *Parámetros Generales*.

2. REGISTRO DE DATOS NECESARIOS ANTES DE REALIZAR PNT's Y GUÍAS DE ELABORACIÓN.

Se recomienda que en segundo lugar se acceda a las distintas ventanas de los menús *Mantenimientos (Generales y Formulación)* para poder gestionar y registrar toda la información general necesaria para el trabajo diario con el programa. Hay que dar de alta todo el material del laboratorio: los equipos y utillaje y las familias dónde se agrupan los mismos, las distintas ubicaciones de nuestro material dentro del laboratorio, los proveedores, los clientes, los pacientes y los médicos, los controles y pruebas y las formas farmacéuticas.



2.1. Dar de alta *Clientes*.






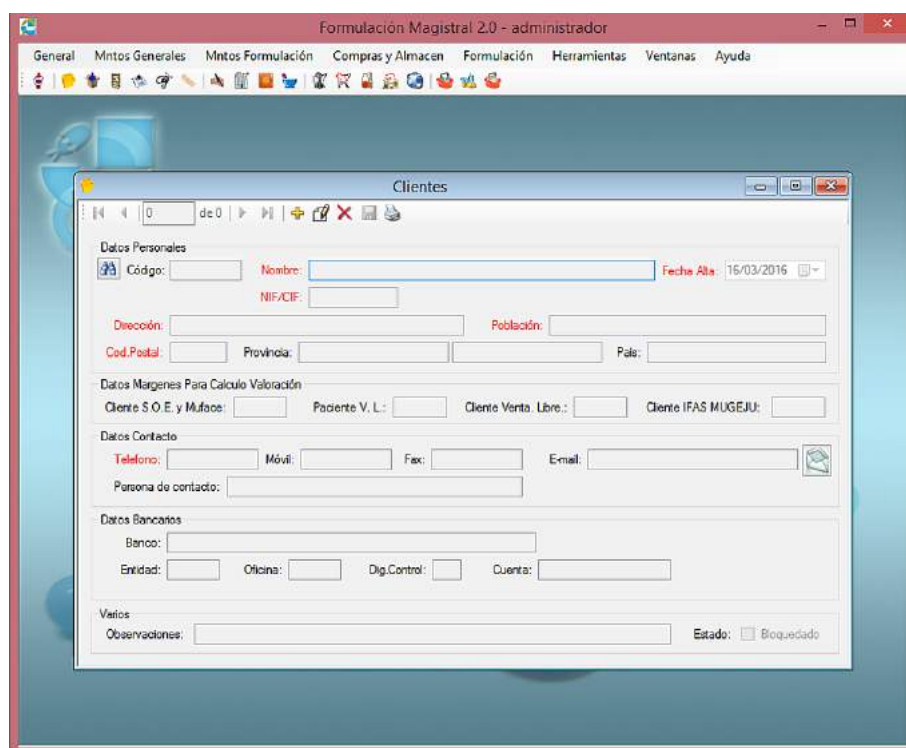
Menú *Mntos Generales* ventana *Clientes* es dónde se gestiona toda la información relativa a nuestros clientes, necesarios para el alta de sus pedidos y partes de elaboración cuando elaboramos a terceros. Es muy importante no confundir cliente con paciente.

El primer cliente debe ser nuestra propia oficina de farmacia, necesario para cuando elaboremos fórmulas para nuestros propios pacientes. Puesto que el

programa está pensado para formulación a terceros, nuestros clientes habituales serán otras oficinas de farmacia.

En caso de no asociar márgenes, cuando se seleccione el cliente en una guía de elaboración y se proceda a valorar, el programa usará por defecto los valores de cálculo o márgenes que se hayan registrado en la ventana de *Parámetros Generales* del menú *Herramientas*.

La gestión de nuestros clientes la realizamos desde la siguiente ventana, en la que encontramos en la parte superior los botones de creación , edición  y borrado  de clientes, junto con opciones de búsqueda e impresión.



The screenshot shows the 'Formulación Magistral 2.0 - administrador' window. The main menu includes: General, Mntos Generales, Mntos Formulación, Compras y Almacen, Formulación, Herramientas, Ventanas, and Ayuda. The 'Clientes' window is open, displaying a form with the following sections:

- Datos Personales:** Includes fields for 'Código' (with a person icon), 'Nombre', 'Fecha Alta' (set to 16/03/2016), 'NIF/CIF', 'Dirección', 'Población', 'Cod. Postal', 'Provincia', and 'País'.
- Datos Margenes Para Cálculo Valoración:** Includes fields for 'Cliente S.O.E. y Mufaco', 'Paciente V.L.', 'Cliente Venta Libre', and 'Cliente IFAS MUGEJU'.
- Datos Contacto:** Includes fields for 'Teléfono', 'Móvil', 'Fax', 'Email' (with an envelope icon), and 'Persona de contacto'.
- Datos Bancarios:** Includes fields for 'Banco', 'Entidad', 'Oficina', 'Dig. Control', and 'Cuenta'.
- Vistos:** Includes an 'Observaciones' field and an 'Estado' checkbox labeled 'Bloqueado'.

En esta ventana, donde introduciremos todos los datos correspondientes al cliente que deseemos registrar, distinguimos las siguientes partes:

Datos Personales: *Nombre, Fecha Alta, Dirección, Población y Código Postal* (los campos en rojo son de cumplimentación obligatoria). El campo de có-


digo es automático, los campos de provincia y comunidad autónoma aparecen al introducir el código postal. En país aparece automáticamente España.

Datos Márgenes Para Cálculo Valoración: aquí podremos configurar los márgenes a aplicar al cliente para cada tipo de venta.

1. **Margen Cliente S.O.E., MUFACE e ISFAS:** en venta SOE, margen que aplicaremos sobre el precio de la fórmula valorada según los criterios SOE de su comunidad para el cliente.
2. **Margen Cliente MUGEJU:** margen que se le aplica al cliente en fórmulas cuyo tipo de valoración es Cias.
3. **Margen Paciente V.L. (venta libre):** sobre el precio calculado en base a los criterios SOE de la comunidad, aplicaremos este margen para calcular el precio del paciente. (El precio de la materia prima es el establecido cuando se “valida” o “activa” el artículo, no usa los precios del SOE en este tipo de venta aunque use la misma forma de cálculo).
4. **Margen Cliente Venta Libre:** margen que aplicaremos sobre el precio calculado al cliente para este tipo de venta. (El precio de la materia prima es el establecido cuando se “valida” o “activa” el artículo, no usa los precios del SOE en este tipo de venta aunque use la misma forma de cálculo).
5. **Datos Contacto:** *Teléfono, Móvil, Fax, Persona de contacto y E-mail.*

Datos Bancarios: información de banco y número de cuenta del cliente.

Varios: observaciones sobre el cliente y un check donde podremos bloquear al cliente para pedidos y guías de elaboración. De este modo, el programa no nos deja seleccionar al cliente cuyo estado sea bloqueado en las guías de elaboración.

El procedimiento para dar de alta un nuevo cliente sería clicando sobre el botón agregar nuevo . Los campos de texto se volverán blancos, por lo que ya se puede escribir en ellos.

Clientes

1 de 1

Nuevo registro

Datos Personales

Código: Nombre: O. F. Licenciado XXX Fecha Alta: 06/03/2011

NIF/CIF: xxxxxxxx

Dirección: C/..... Población: MURCIA

Cod. Postal: 30000 Provincia: Murcia Region de Murcia País: España

Datos Margenes Para Cálculo Valoración

Cliente S.O.E. y Muface: 0,8 Paciente V. L.: 1,2 Cliente Venta Libre: 1 Cliente IFAS MUGEJU: 0,9

Datos Contacto

Teléfono: xxxxxxxx Móvil: xxxxxxxx Fax: xxxxxx E-mail: xxxxx@hotmail.com

Persona de contacto: xxxxxxxx

Datos Bancarios


Banco: xxxxxxxx


Entidad: xxxxxx Oficina: xxxxx Dig. Control: xxxxx Cuenta: xxxxxxxx

Varios

Observaciones: xxxxxxxxxxxx Estado: ☐ Bloqueado

Si queremos bloquear a un cliente, se clicará el *Estado Bloqueado* del apartado *Varios*, que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana *Clientes*. De este modo, el programa no nos deja seleccionar al cliente cuyo estado sea bloqueado en las *Guías de Elaboración*.

Una vez completados todos los campos de texto deseados, clicamos  para poder acceder a él en posteriores ocasiones.

Una vez registrado, si clicamos  se accederá directamente a nuestro programa de correo para enviar un correo a esa dirección registrada.

Ya estando guardado si clicamos sobre el botón imprimir podemos obtener informes de los clientes registrados en formato Word, aparece la siguiente ventana:

Selección Informe de Clientes

Filtro

Comun. Autonomia:

Desde Fecha Alta: 01/01/1900 Hasta Fecha: 06/03/2011

Orden

☒ Código ☐ Nombre ☐ Localidad

Aceptar Cancelar

Esta ventana permite elegir los *Clientes* que mostrará el informe a abrir, filtrándolos por *Comunidad Autónoma* y por *fechas de registro*, ordenándolos por *Código* de registro, por *Nombre* o por *Localidad*. Si se acepta, se accede al Informe especificado en formato Word. Una vez se obtiene el informe, podremos también imprimirlo.

2.2. Dar de alta *Proveedores*.



En menú *Mntos Generales*, ventana *Proveedores*, gestionamos toda la información relativa a nuestros proveedores necesaria para el alta de los pedidos y mantenimiento de equipo y utillaje.



A screenshot of a software window titled 'Proveedores'. The window contains several sections for data entry. At the top, there is a toolbar with navigation icons and a status bar showing '0 de 0'. The main content area is divided into sections: 'Datos Personales' with fields for 'Código', 'Nombre', 'Fecha Alta' (16/03/2016), 'Certif. Autorizado' (radio button), 'NIF/CIF', 'Plazo Entrega', and 'Nº Autorización Sanitaria'; 'Dirección' with fields for 'Dirección', 'Población', 'Cod. Postal', 'Provincia', and 'País'; 'Datos Contacto' with fields for 'Teléfonos', 'Móvil', 'Fax', 'Email', 'Persona Contacto', 'Gerente', and 'Web'; and 'Observaciones' with a text area. There are also small icons for help and search.

Dentro de dicha ventana distinguimos las siguientes partes:

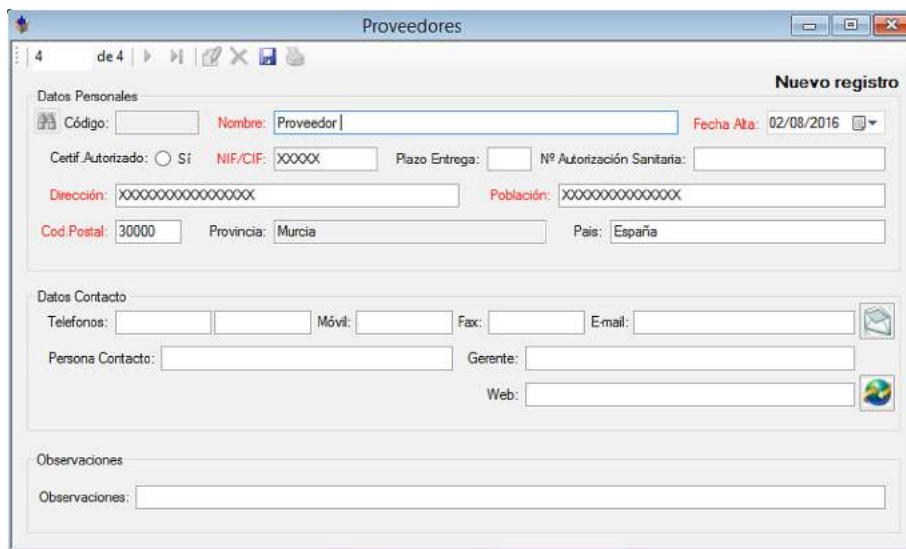
Datos Personales: *Nombre, Fecha Alta, NIF/CIF, Dirección, Población y Código Postal* (los campos en rojo son de cumplimentación obligatoria). El campo de *Código* es automático, los campos de *Provincia* aparecen al introducir el código postal y en *País* aparece automáticamente España.


Datos Contacto: *Teléfonos, nombres de Persona de Contacto y Gerente, E-mail* (con acceso directo a nuestro programa de correo) y enlace a su página *Web*.



Observaciones: *Observaciones sobre el proveedor.*


La gestión de nuestros proveedores la realizamos desde esta ventana, en la que encontramos en la parte superior los botones de creación, edición y borrado de proveedores, junto con opciones de búsqueda e impresión . Para dar de alta un nuevo proveedor clicaremos sobre el botón agregar nuevo . Los campos de texto se volverán blancos, por lo que ya se puede escribir en ellos.

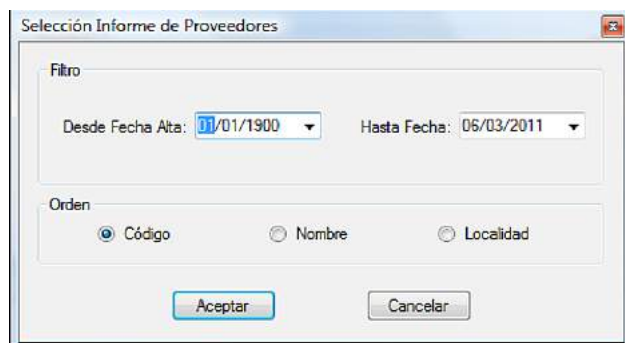
Introduciremos todos los datos correspondientes al proveedor que deseemos registrar.



Una vez completados todos los datos hay que clicar  para que se guarde el registro.

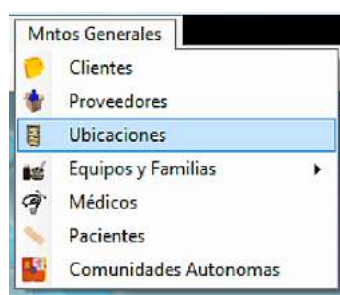
Una vez registrado, si clicamos sobre  o , se accederá directamente a nuestro programa de correo para enviar un correo a esa dirección o a la página web del proveedor, respectivamente.

Si clicamos  se abre en formato Word un informe con los proveedores que se tengan registrados. Antes de abrirse el informe, se abre una ventana donde te permite seleccionar el tipo de informe que se desea obtener, podemos filtrar los proveedores a aparecer en el informe, por *fecha de registro* y ordenarlos por *Código de registro*, *Nombre del proveedor* o *Localidad*.

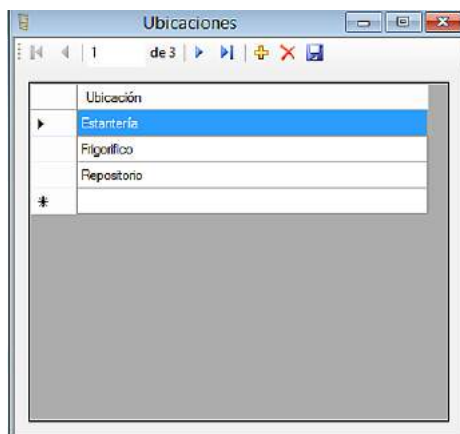




Una vez obtenido el informe deseado, clicando sobre *Aceptar*, se puede imprimir.



2.3. Dar de alta las *Ubicaciones* de los equipos, la materia prima y los envases dentro del laboratorio.



Las *Ubicaciones* son los espacios físicos donde vamos a almacenar los distintos elementos dentro de nuestro laboratorio, por ejemplo: estanterías, armarios, vitrinas, refrigeradores, etc.



El programa contiene ubicaciones configuradas: estantería, frigorífico y repositorio. Estas ubicaciones pueden ser eliminadas seleccionándolas con el ratón (se vuelven más oscuras, como en el ejemplo reflejado en la imagen superior, clicando eliminar  y después guardar .

Para agregar nuevas ubicaciones hay que clicar el botón agregar nuevo . Se añade una nueva línea señalada que indica que se puede escribir en ella. Por último hacemos clic en guardar .


2.4. Dar de alta Equipos y Familias.

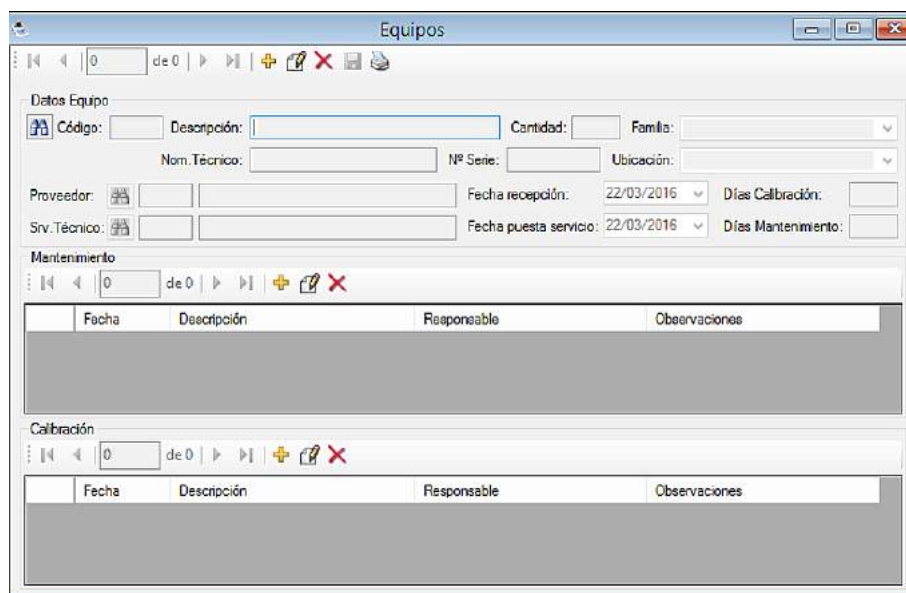


FAMILIAS

Los *Equipos y Utillajes* los tendremos agrupados por *Familias*. Esto está diseñado así debido a que en los PNTs de las fórmulas magistrales se asignan *Familias*, de forma que cuando cumplimentemos las *Guías de Elaboración* sólo tendremos que seleccionar los *Equipos y Utillajes* de los existentes entre las *Familias* seleccionadas, haciendo mucho más sencilla la búsqueda y pudiendo asignar los elementos disponibles en el momento adecuado.

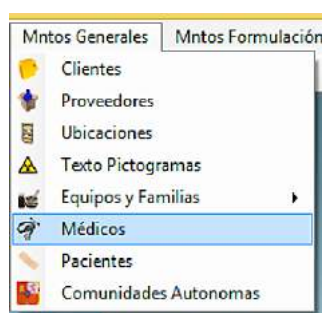
EQUIPOS Y UTILLAJES

La gestión de nuestros *Equipos y Utillajes* la realizamos desde esta ventana, en la que encontramos en la parte superior los botones de creación, edición y borrado de elementos, junto con opciones de búsqueda e impresión .



En el apartado **Datos Equipo** debemos cumplimentar los datos característicos de cada equipo, necesitaremos asociarlo a una *Familia* y *Ubicación* a fin de poder usarlo en las *Guías de Elaboración*. También hay que determinar datos sobre su **Mantenimiento** y **Calibración**.

2.5. Dar de alta *Médicos*.



Médicos

1 de 1

Datos Personales

Código: 1 Nombre: pepito delgado

DNI/CIF: Nº Colegiado: 777777 Especialidad:

Dirección: Población:

Cod. Postal: Provincia: País: España

Datos Contacto

Teléfono: Móvil: Fax: Email:

Observaciones

Observaciones:

En el caso de no tener los datos de ningún médico, habrá que rellenar esta ventana por primera vez cuando se reciba una receta de una fórmula magistral, en la cuál figurarán los datos del colegiado prescriptor.

2.6. Dar de alta *Pacientes*.

Mntos Generales Mntos Formulación

- Clientes
- Proveedores
- Ubicaciones
- Texto Pictogramas
- Equipos y Familias
- Médicos
- Pacientes**
- Comunidades Autonomas

Pacientes

1 de 1

Datos Personales

Código: 1 Nombre: faustino Fecha Alta: 25/05/2016

NIF/CIF: Nº Seg. Social: Fecha Nacimiento: 25/05/2016

Dirección: Población: los infiernos

Cod. Postal: Provincia: País: España

Datos Contacto

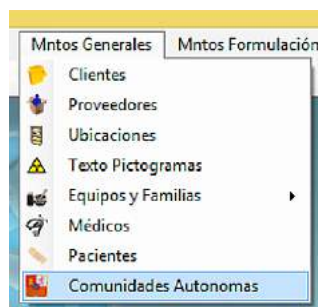
Teléfono: Móvil: Email:

Observaciones

Observaciones:

Lo mismo ocurre si no se tienen aún pacientes a los que se elaboren fórmulas. Se registran los datos del paciente que consten en la receta de la fórmula magistral.

2.7. Selección de *Comunidades Autónomas* y actualización de factores P.

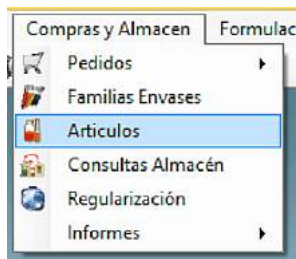
A screenshot of a window titled 'Comunidades Autonomas'. The window has a title bar with standard Windows controls. Below the title bar is a navigation bar with buttons for back, forward, and search. The main area is labeled 'Datos Comunidad Autonoma'. It contains several input fields: 'Comunidad Autonoma:' with the text 'Region de Murcia', 'Texto Etiqueta S.O.E.:' with the text 'FSMS', 'Factor P S.O.E.:' with the value '3.51126800', and 'Factor P Compañías:' with the value '3.51126800'.

En la ventana *Comunidades Autónomas* es dónde elegiremos la comunidad autónoma en la cual se está elaborando. En nuestro caso es Región de Murcia, y modificaremos los factores P en caso de que sea necesario actualizarlos. Aunque la ventana posea varias comunidades autónomas registradas, sólo está programado con las fórmulas y criterios de cálculo para SOE del Servicio Murciano de Salud y no para otras comunidades. Se contempla la posibilidad de incluir otras fórmulas de cálculo y criterios correspondientes a otras C.C.A.A. en posteriores actualizaciones.

3. ACTUALIZACIÓN DEL STOCK.

3.1. Dar de alta los *Artículos* (p.a., excipientes y envases).


Lo primero es acceder a la ventana de *Artículos* desde el menú *Compras y Almacén*.


A screenshot of the 'Artículos' window in the software. The window has a title bar 'Artículos' and standard window controls. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into sections. The top section is 'Datos Artículo' and contains fields for 'Codigo' (with value 6), 'Descripción' (with value 'TROMETAMOL'), 'Un. Medida', 'Densidad' (with unit 'g / ml'), 'Tipo' (with radio buttons for 'Principio Activo', 'Excipiente', and 'Envase'), 'Referencia RFE', 'Referencia', 'Precio Formulación', and 'Ubicación'. Below this is a section for 'Control de Stock' with fields for 'Stock Mínimo' and 'Stock Actual' (with value 0). At the bottom is a table titled 'Lotes' with columns: 'Número', 'Estado', 'Cantidad', 'Fec. Caducidad', '% Riqueza', 'Cant. Restante', 'Prec. Medio', and 'Observaciones'. The table is currently empty.

El programa contiene 968 artículos registrados en su base de datos (incluidos los del anexo B del concierto entre SMS y COFRM). En esta ventana añadiremos toda materia prima, excipiente o envase que no esté registrado y se necesite en la elaboración de la fórmula magistral a realizar.

Cuando se comienza a usar el programa hay que validar en esta ventana los artículos (principio activo, excipiente o envase) ya existentes y dar de alta los que no estén contenidos en el listado para poder proceder posteriormente a realizar el pedido.

Para dar de alta un artículo no registrado, en el apartado de **Datos Artículo** hay que registrar el nombre del artículo en *Descripción* y qué *Tipo* de artículo es, junto con otros datos. Es muy importante especificar qué tipo de artículo estamos registrando (principio activo, excipiente o envase).

Antes de añadir cualquier artículo debemos comprobar primero que no esté dado de alta, para evitar duplicidades y que el programa funcione correctamente. Esto podemos verificarlo clicando sobre el icono de buscar  e introduciendo el nombre del artículo a comprobar:

Busqueda de Articulos 

	Código	Descripción
▶	153	AMINOSALICILICO ACIDO
	444	SALICILICO ACIDO
	455	ACETILSALICILICO ACIDO

	Sinónimo	Código	Descripción
--	----------	--------	-------------

Nombre:

También podemos introducir el **Stock Mínimo** que deseamos tener de ese artículo y según el cual el programa emitirá una alerta al iniciarlo cuando nos quedemos por debajo de ese mínimo.

Cuando registremos envases, es preciso rellenar siempre el volumen del mismo y registrar previamente la familia de envases a la que pertenece para poder seleccionarla, porque de lo contrario pueden surgir errores más adelante.

The screenshot shows the 'Artículos' window with the following details:

- Datos Artículo:**
 - Código: 874
 - Descripción: FRASCO CRISTAL TOPACIO 125ML CG
 - Un. Medido: ud
 - Volumen: 150.000
 - Tipo: ☐ Principio Activo, ☐ Excipiente, ☒ Envase
 - Referencia RFE:
 - Referencia:
 - Precio Formulación:
 - Ubicación:
 - Fam. env.: **Frasco Cristal Topacio** (selected from dropdown)
- Control de Stock:**
 - Control de Seguridad
 - Controles Analíticos y Sinónimos
 - Stock Mínimo: 20.000
 - Stock Actual: 14.000
- Lotes:**

Número	Estado	Cantidad	Fec.Caducidad	% Riqueza	Cant. Restante	Prec. Medio
MA1100017	Activo	104.000	04/04/2020	100.00	14.000	1,00

Existen otras pestañas a rellenar sobre los artículos en referencia a **Control de Seguridad** y **Controles Analíticos y Sinónimos**.

3.2. Dar de alta *Familias de Envases*.



Para agregar nuevas *Familias de Envases* hay que clicar el botón agregar nuevo, entonces se añade una nueva línea señalada que indica que se puede escribir en ella. Por último clicamos en guardar. Es imprescindible registrar las *Familias de Envases* antes de dar de alta como *Artículos* los diferentes envases que pidamos al proveedor.

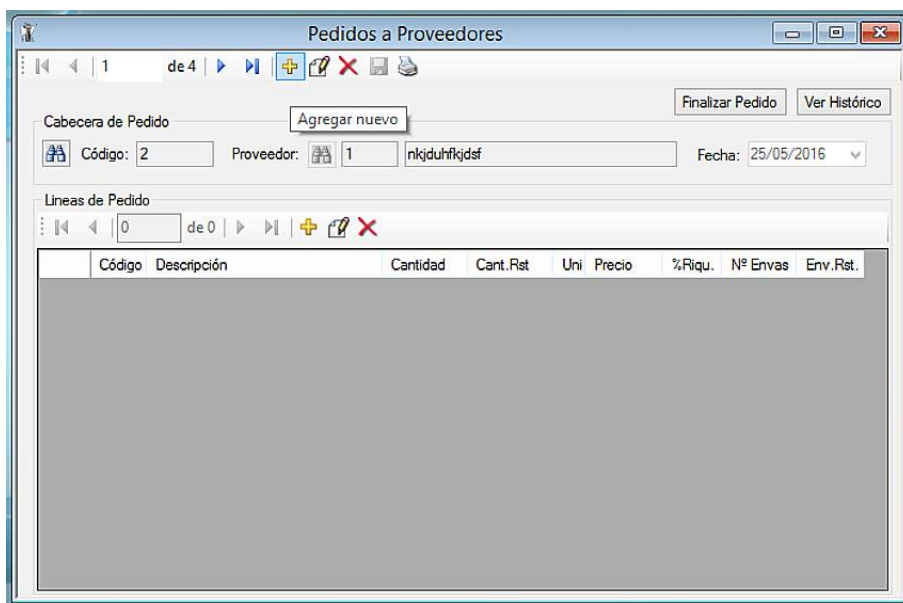
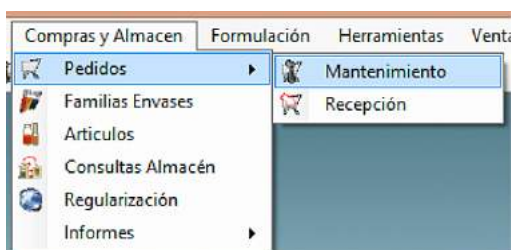
The screenshot shows the 'Familias Envases' window with a list of container types:



- Botellas
- Botes
- Frasco cristal topacio
- Frasco vidrio
- Paquetes
- Tarros
- Tubos Aluminio

A new line is highlighted at the bottom of the list, indicating where to add a new container type.

3.3. Comprar y recepcionar materia prima y envases.

El siguiente paso es comprar la materia prima y los envases (menú *Compras y Almacén*, ventana *Pedidos: Mantenimiento*). Previamente se habrá activado o añadido cada *Artículo* (ver apartado 3.1) que vayamos a pedir.




Primero debemos clicar el botón agregar nuevo  de la parte superior de la ventana para hacer un nuevo pedido, entonces seleccionaremos el proveedor mediante el botón de búsqueda .

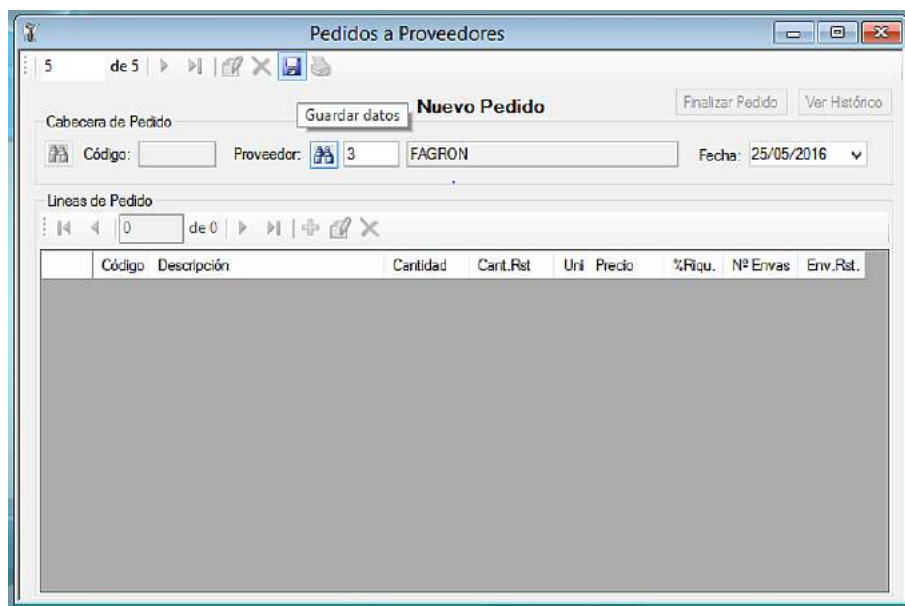
The screenshot shows a software window titled "Pedidos a Proveedores". Inside, there's a section for "Nuevo Pedido" with buttons for "Finalizar Pedido" and "Ver Histórico". Below this is the "Cabecera de Pedido" section with fields for "Código:", "Proveedor:" (with a selection icon), and "Fecha:" (set to 25/05/2016). The main area is "Lineas de Pedido", which has a table with columns: Código, Descripción, Cantidad, Cant.Rst, Uni, Precio, %Riqu, N° Envas, and Env.Rst. The table is currently empty.

Se abrirá una ventana para elegir el proveedor al que queremos hacer el pedido.

The screenshot shows a window titled "Busqueda de Proveedores". It contains a table with two columns: "Codigo" and "Nombre". The table has three rows of data. The first row is highlighted with a blue background. Below the table is a text input field labeled "Nombre:". The table data is as follows:

Codigo	Nombre
1	nkjdurfkjdsf
2	ACOFARMA
3	FAGRON

Una vez seleccionado el proveedor, este aparecerá en **Cabecera de Pedido** y tendremos que hacer clic en  para guardarlo.



Pedidos a Proveedores

5 de 5

Nuevo Pedido Finalizar Pedido Ver Histórico

Cabecera de Pedido

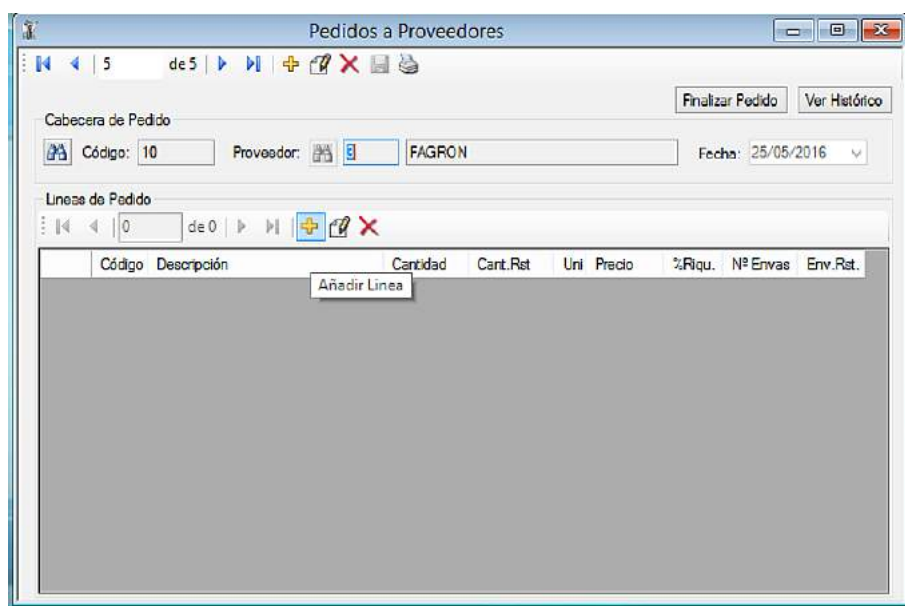
Guardar datos

Código: Proveedor: 3 FAGRON Fecha: 25/05/2016

Lineas de Pedido

0 de 0

Código	Descripción	Cantidad	Cant.Rst	Uni	Precio	%Riqu.	Nº Envas	Env.Rst.
--------	-------------	----------	----------	-----	--------	--------	----------	----------



Pedidos a Proveedores

5 de 5

Finalizar Pedido Ver Histórico

Cabecera de Pedido


Código: 10 Proveedor: 3 FAGRON Fecha: 25/05/2016

Lineas de Pedido

0 de 0


Añadir Linea

Código	Descripción	Cantidad	Cant.Rst	Uni	Precio	%Riqu.	Nº Envas	Env.Rst.
--------	-------------	----------	----------	-----	--------	--------	----------	----------

A continuación, para poder ir introduciendo las diferentes **Líneas de Pedido** a ese proveedor clicaremos sobre , situado en la parte inferior de la venta-

na, en el apartado Líneas de Pedido. Entonces, se abrirá una ventana dónde podremos especificar los artículos a pedir.



Clicaremos sobre el botón  para buscar el artículo que queramos pedir. Luego tendremos que rellenar el resto de campos en blanco.



Importante, sobre todo en el caso de pedir envases, en *Nº Envases* hay que poner la cantidad de paquetes, porque el proveedor nos traerá un paquete indivisible con la cantidad de unidades que tenga establecido, y en *Pes.Env.* es dónde hay que indicar el número total de unidades individuales pedidas (nº de envases que contiene cada paquete indivisible).

En la imagen superior tenemos como ejemplo el pedido de frascos de cristal topacio, como el proveedor los envía en paquetes de 10 unidades, en *Nº Envases* habrá que especificar el nº de paquetes, que es 1, y en *Pes.Env.* debemos poner el nº total de unidades individuales que contiene ese paquete que es 10.

Para la solicitud de materias primas es normalmente más fácil ya que el *Nº Envases* o paquetes que envía el proveedor es 1, y en *Pes. Env.* tendremos

que especificar el peso de ese envase en las *Unds.* correspondientes. Por ejemplo, en la imagen inferior hemos pedido 1 paquete con 1 envase de 500 g de Ranitidina.

Lineas Pedido Proveedores

Artículo: 246 RANITIDINA

Nº Envases: 1 Pes.Env.: 500 Unds: g Cantidad: 500

Precio: % Riqueza:

Aceptar Cancelar

Podemos poner también el precio que nos costará cada paquete, para controlar y poder comparar luego con lo que venga en la factura del pedido a ese proveedor, pero a la hora de valorar por SMS contará el precio que viene establecido de base en el Anexo B para cada artículo, y al valorar por venta libre contará el precio que figure en la ficha del artículo.

Clicaremos en *Aceptar* para guardar cada línea de pedido y, tras pasar todas las líneas de pedido se clican en el botón de *Finalizar Pedido* (imagen inferior).

Pedidos a Proveedores

Finalizar Pedido Ver Histórico

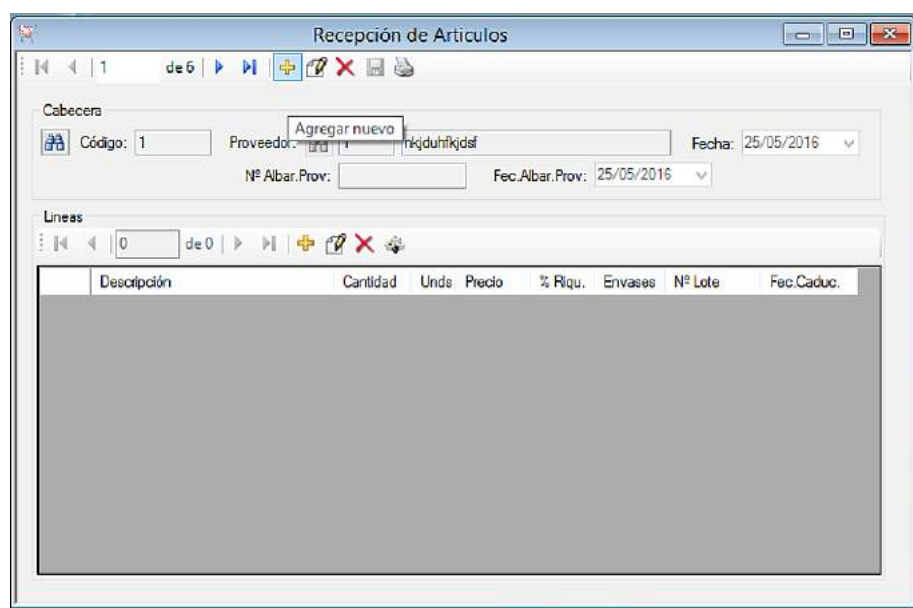
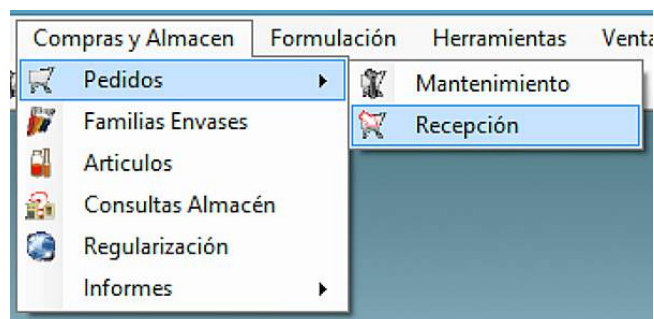
Cabecera de Pedido



Código: 10 Proveedor: FAGRON Fecha: 25/05/2016

Lineas de Pedido

	Código	Descripción	Cantidad	Cant.Rst.	Un.	Precio	%Riqu.	Nº Envases	Env.Rst.
▶	246	RANITIDINA	500,000	500,000	g			1	1

Posteriormente tenemos que recepcionar el pedido (menú *Compras y Almacén*, ventana *Pedidos: Recepción*).




Hay que clicar el botón de agregar  de la parte superior de la ventana (imagen superior) para buscar mediante el botón  (imagen inferior) el proveedor del cual queremos recepcionar el pedido.

Recepción de Artículos

7 de 7

Cabeecera **Nueva Recepción**

Código: Proveedor:  Fecha: 25/05/2016

Nº Albar.Prov: Fec.Albar.Prov: 25/05/2016

Lineas


0 de 0


Descripción	Cantidad	Unds	Precio	% Riqu.	Envases	Nº Lote	Fec.Caduc.
-------------	----------	------	--------	---------	---------	---------	------------

Busqueda de Proveedores

	Codigo	Nombre
1	nkjduhfkjdsf	
2	ACOFARMA	
3	FAGRON	


Nombre:

Una vez seleccionamos el proveedor del cual queremos recepcionar el pedido clicamos  y aceptamos para salvar los datos.


Ahora podemos ir introduciendo las diferentes líneas de entrada de artículos mediante el botón de agregar , situado en la parte inferior de la ventana, en el apartado **Líneas**.

Lineas Entradas Articulos

Datos de Pedido

Pedido:  Fec. Pedido: 25/05/2016 ▼

Datos de Artículo

Artículo:  Nº Lote:

Nº Envases: Pes. Env.: Unds: ▼ Cantidad: Precio:

% Riqueza: Ref. Farmacopea: Lote Prove.:

Fec. Caduc.: 25/05/2016 ▼ Control analítico subcontratado: ☐ Sí Nº de Boletín:

Controles Analíticos

0 de 0

Analisis	Estado	Resultado

Clicamos en  del apartado **Datos de Artículo** y seleccionamos el artículo a recepcionar.

Busqueda de Articulos


Código	Descripción
246	RANITIDINA

Sinónimo	Código	Descripción


Nombre:

Lineas Entradas Articulos

Datos de Pedido

Pedido:  Fec. Pedido:

Datos de Artículo

Artículo:  N° Lote:

N° Envases: Pes. Env.: Unds: Cantidad: Precio:


% Riqueza: Ref. Farmacopea: Lote Prove.:

Fec. Caduc.: Control analítico subcontratado: ☐ Sí N° de Boletín:

Controles Analíticos

... ||< < | 0 de 0 | > ||> + X

Analisis	Estado	Resultado

A continuación rellenamos los campos en blanco de dicho artículo, el *Nº Lote* lo da el programa, y como datos obligatorios hay que indicar el lote del producto que compramos (*Lote Prove.*) y la *Fec.Caduc.* del mismo. Clicamos *Aceptar* y así ya aparecerá el artículo en la línea de pedido recibido. Clicando en el botón  imprimiremos la etiqueta que se debe pegar en el envase del artículo recibido.

Recepción de Artículos

9 de 9

Cabecera

Código: 9 Proveedor: FAGRON Fecha: 25/05/2016

Nº Albar. Prov.: Fec. Albar. Prov.: 25/05/2016

Lineas

Descripción	Cantidad	Uds.	Precio	% Riqu.	Envas	Nº Lote	Fec. Caduc.
RANITIDINA	500,000	9	0.0000	0.00	1	MP1600004	07/07/2018



Selección Etiquetas de Lotes

Inicio Etiqueta

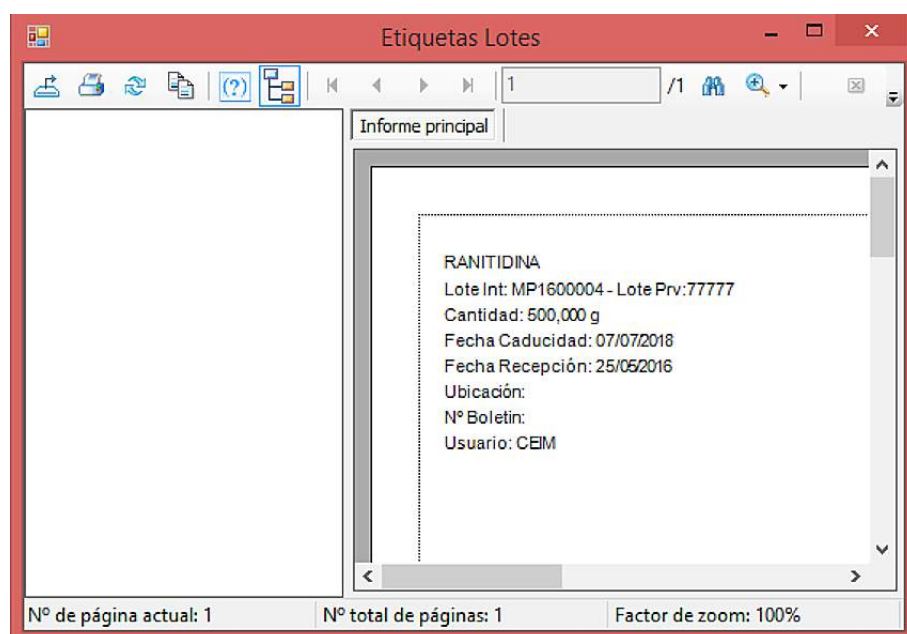
Fila: Columna:

Selección de Lotes

Desde Lote: Hasta Lote:

Tipo

☐ 3 x 7 - 63,5 x 38,1 mm ☒ 3 x 6 - 63,5 x 46,6 mm ☐ 3 x 4 - 63,5 x 72 mm



Etiquetas Lotes

Informe principal

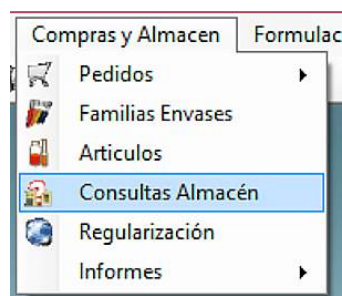
RANITIDINA
Lote Int: MP1600004 - Lote Prv: 77777
Cantidad: 500,000 g
Fecha Caducidad: 07/07/2018
Fecha Recepción: 25/05/2016
Ubicación:
Nº Boletín:
Usuario: CEM


Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Los productos recién comprados estarán disponibles en menú *Compras y Almacén* ventana *Consultas Almacén*. Las materias primas, los productos intermedios, a granel o terminados, y los materiales de acondicionamiento tienen que mantenerse en cuarentena según RD 175-2001 mientras se toma la decisión de su aprobación o rechazo.

3.4. Activación del lote recepcionado de materia prima y/o envases.

Activamos el lote recepcionado en el menú *Compras Almacén*, ventana *Consultas Almacén*.



Para activarlo clicamos en la ventana en  del apartado **Datos Artículo** y seleccionamos el artículo que queremos activar.

A screenshot of the 'Consultas Almacén' window. The window has a title bar and standard window controls. Below the title bar is a navigation bar with '1 de 978' and some icons. The main area is divided into sections. The 'Datos Artículo' section contains fields for 'Codigo' (6), 'Descripción' (TROMETAMOL), 'Un.Medida', 'Densidad' (g / ml), 'Tipo' (with radio buttons for 'Principio Activo', 'Excipiente', and 'Envase'), 'Referencia RFE', 'Referencia', and 'Precio Formulación'. Below this is the 'Control de Stock' section, which includes 'Stock Mínimo', 'Stock Actual' (0), and buttons for 'Activar Lote', 'Cerrar Lote', and 'Histórico'. At the bottom is a 'Lotes' section with a table. The table has columns: 'Número', 'Estado', 'Cantidad', 'Fec.Caducidad', '% Riqueza', 'Cant. Restante', 'Prec. Medio', 'Lote Prov.', and 'Observaciones'. The table body is currently empty.

Busqueda de Artículos

Código	Descripción
246	RANITIDINA

Sinónimo	Código	Descripción
----------	--------	-------------

Nombre:

Consultas Almacen

238 de 978

Datos Artículo

Código: 246 Descripción: RANITIDINA Un. Medida: g Densidad: g / ml

Tipo: ☒ Principio Activo ☐ Excipiente ☐ Envase

Referencia RFE: Ubicación:

Referencia: Precio Formulación: 0,30000

Control de Stock:

Stock Mínimo: 5,000 Stock Actual: 500,000

Lotes

Número	Estado	Cantidad	Fec.Caducidad	% Riqueza	Cant. Restante	Frec. Medio	Lote Prov.	Observaciones
MP1630004	Cuarentena	500,000	07/07/2018	0,00	500,000	0,00	77777	

Una vez seleccionado el artículo a activar, hacemos clic en *Activar* y aceptamos.

Activar Lote

¿Realmente desea Activar el Lote?

The screenshot shows the 'Consultas Almacen' window. At the top, it displays '238 de 978'. The 'Datos Artículo' section includes fields for 'Codigo: 246', 'Descripción: RANITIDINA', 'Un.Medida: g', 'Densidad: g / ml', 'Referencia RFE:', 'Referencia:', and 'Precio Formulación: 0,30000'. The 'Tipo' section has radio buttons for 'Principio Activo', 'Excipiente', and 'Envase'. The 'Control de Stock' section shows 'Stock Mínimo: 5.000' and 'Stock Actual: 500.000', with buttons for 'Activar Lote', 'Cerrar Lote', and 'Histórico'. Below this is a table of 'Lotes'.

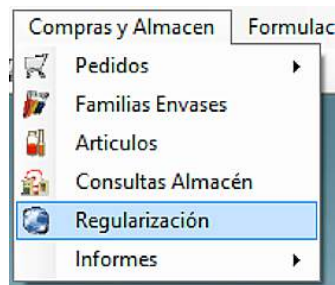
	Número	Estado	Cantidad	Fec.Caducidad	% Riqueza	Can't. Restante	Prec. Medio	Lote Prov.	Observaciones
▶	MP1600004	Activo	500,000	07/07/2018	0.00	500,000	0.00	77777	

En el apartado **Control de Stock** una vez activado el artículo aparecerá el *Estado* de ese *Lote* como *Activo*. Ahora el programa ya detecta que tenemos material en el laboratorio para elaborar esa fórmula magistral.

En caso de no tener ningún lote activado, el programa a la hora de intentar realizar la fórmula magistral emite una alerta informando de la falta de lotes de materia prima para continuar con la elaboración, impidiendo al usuario seguir hasta que no se actualice el stock.

También podemos clicar en *Cerrar Lote* cuando haya algún problema o queramos simplemente eliminarlo.

Por otro lado, la ventana de *Regularización* del menú *Compras y Almacén* nos sirve para ajustar el stock.



Regularización Almacén

427 de 978

Datos Artículo

Código: 444 Descripción: SALICILICO ACIDO Un. Medida: g

Control de Stock

Stock Mínimo: 300.000 5L MP Regularizar

Lotes

Número	Estado	Cantidad	Fec.Caducidad	% Pureza	Cant. Restante	Preo. Medio	Observaciones
MP1600001	Cuarentena	500.000	05/04/2020	0.00	500.000	0.00	

Regularización

Descripción: SALICILICO ACIDO

Num. Lote: MP1600001 Fecha Regularización: 05/04/2016

Cantidad Stock: 500,000

Cantidad Real:

Aceptar Cancelar

Cuando la cantidad de un artículo esté por debajo del stock mínimo, al iniciarse el programa avisará con un mensaje de alerta para que podamos regularizar esa situación y pedir producto si fuera necesario.

Alertas

Mantenimiento y calibración de equipos

Equipo	Nombre	Serie	F.Ult.Calib.	F.Prox.Calib.	F.Ult.Mant.	F.Prox.Mant.

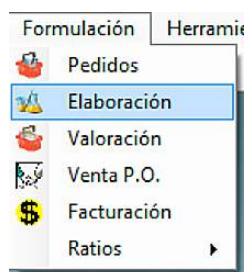
Artículos bajo Stock Mínimo

Código	Descripción	Stock Mínimo	Stock Act
65	TRIAMCINOLONA ACETONIDO	1.000,000	50,000

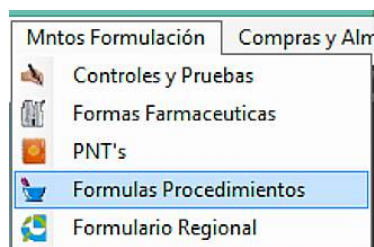
Aceptar

4. REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO Y FÓRMULA MAGISTRAL.

Las Guías de Elaboración (menú *Formulación*, ventana *Elaboración*) se hacen para cada paciente de forma individualizada. Para ello se parte de procedimientos normalizados de trabajo (PNT's) que se deben ir realizando y registrando cada vez que se hace una nueva fórmula magistral.



Así, si se recibe una prescripción de vaselina salicílica al 10 %, se realizará y guardará un PNT para esa fórmula magistral de forma que cuando recibamos en el laboratorio una receta nueva de vaselina salicílica al 10%, el PNT ya lo tendremos hecho y registrado en la ventana *Fórmulas Procedimientos* del menú *Mntos. Formulación*.

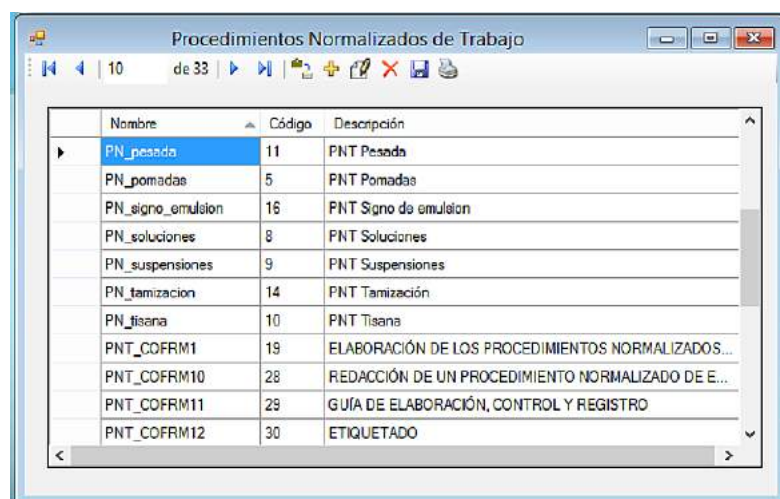
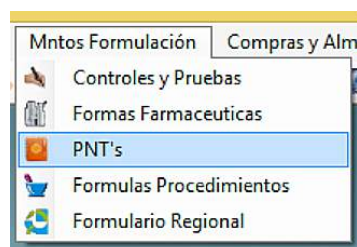


En este caso sólo tendremos que realizar la Guía de Elaboración seleccionando en el buscador, el PNT registrado de la vaselina salicílica al 10%. Luego se selecciona la cantidad total a realizar de esa fórmula magistral con ese PNT para esa guía de elaboración, y el programa recalculará las cantidades de principios activos y excipientes a usar para realizar la fórmula.

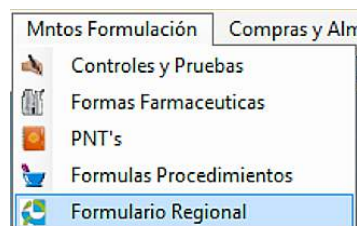
Por tanto sólo realizaremos los PNT's de aquellas fórmulas que no tenemos ya guardadas. Es importante destacar que si tenemos una prescripción de vaselina salicílica a una concentración diferente al 10 % se necesita un nuevo

PNT concreto para esa o cada una de las diferentes concentraciones de la fórmula magistral de vaselina salicilica.

Dentro del menú *Mntos. Formulación* encontramos una ventana llamada *PNT's*, que contiene aquellos PNT's generales que se encuentran en el Formulario Nacional y Regional.

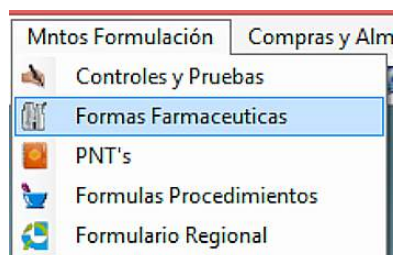


También en este menú se encuentra la ventana que te permite acceder al *Formulario Regional*.





Otra ventana a tener en cuenta dentro del menú *Mntos Formulación* es la de *Formas Farmacéuticas*.



Vienen configuradas de base para formular mediante el Servicio Murciano de Salud por lo que no se debe modificar nada. En caso de formular para otras comunidades habrá que configurar cada forma farmacéutica según lo establecido en sus correspondientes conciertos.

Formas Farmaceuticas

de 23

Datos

Codigo: 1 Descripción: Inyectables soluciones

Un.Medida: ud

Valoración

1 de 2

	Com.Auto/Clas	Fact.P	Max.SOE	Tipo Calculo	Can.Ini.	Interv.	Pre.excip	Pre.env.	Exceso
Compañías	5	25		unidades/envase*uni...	1	10	0,00000	0,00000	0,000
Compañías	5	25		unidades/envase*uni...	11	1	0,00000	0,00000	0,300

Controles

0 de 0

Descripción

4.1. Realizar el PNT de la fórmula magistral a preparar. Primera vez que se realiza dicha fórmula (menú *Mntos Formulación*; ventana *Fórmulas Procedimientos*).

Mntos Formulación Compras y Alr

- Controles y Pruebas
- Formas Farmaceuticas
- PNT's
- Formulas Procedimientos**
- Formulario Regional

Formulas, Procedimientos

1 de 3

Formula

Código : 1 Nombre : Acetónido Triam Añadir formula Cantidad : 50 g Estado : Aceptado

Forma : Pastas, pomadas Caducidad : 1 Días Via Administración : Aplicación mucosa Procedencia : Formulano Regional


Componentes Equipos, utillaje y operatoria Protocolos Prospecto Observaciones

Componentes

Componente	Cantidad	Unidades
TRIAMCINOLONA ACETONIDO	0,100	%
ORABASE	50,000	g

Tipo de envase

Familia de envases : Tamos

Primero debemos clicar en agregar nuevo  , cumplimentar los datos generales de esa fórmula y completar los datos de las diferentes pestañas: **Componentes**, **Equipos, utillaje y operatoria**, **Protocolos**, **Prospecto** y **Observaciones**.

Formulas, Procedimientos

4 de 4

Formula

Código : 4 Nombre : Cantidad : Estado :

Forma : Caducidad : Días Via Administración : Procedencia :

Componentes Equipos, utillaje y operatoria Protocolos Prospecto Observaciones

Componentes

Componente	Cantidad	Unidades
------------	----------	----------

Tipo de envase

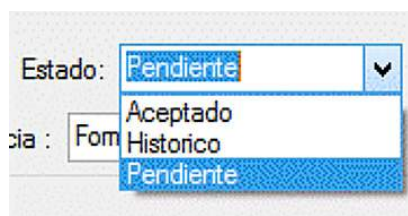
Familia de envases :

En el apartado **Fórmula** debemos seleccionar la *Procedencia* de dicha fórmula magistral, que puede ser: Propia, del Formulario Regional o bien del Formulario Nacional.




A screenshot of a software interface showing a dropdown menu for 'Procedencia'. The menu is open, displaying three options: 'Propia', 'Formulario Regional', and 'Formulario Nacional'. The 'Formulario Nacional' option is currently selected and highlighted in blue.

En *Estado* de la fórmula podemos indicar si es Aceptado, Histórico o Pendiente:



A screenshot of a software interface showing a dropdown menu for 'Estado'. The menu is open, displaying three options: 'Aceptado', 'Histórico', and 'Pendiente'. The 'Pendiente' option is currently selected and highlighted in blue.

1. Aceptado: el procedimiento ha sido revisado y puede ser seleccionado tanto en pedidos de clientes como en el alta de una guía de elaboración.
2. Pendiente: el procedimiento no está completo o está a falta de aprobación por parte del responsable. No disponible para su selección.
3. Histórico: el procedimiento ha sido sustituido por uno nuevo o ya no va ser utilizado nuevamente. No disponible para su selección.

El *Estado* Aceptado no permitirá modificar nada posteriormente a menos que dupliquemos la fórmula mediante el siguiente botón  , en la parte superior de la ventana.

Formulas, Procedimientos

1 de 3

Formula

Código: 1 Nombre: Acetónido Duplicar formula

Cantidad: 50 g Estado: Aceptado

Forma: Pastas, pomadas Caducidad: 1 Días Via Administración: Aplicación mucosa t Procedencia: Formulario Regional

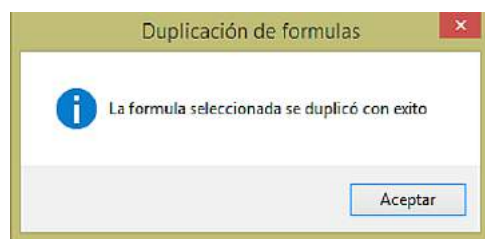
Componentes Equipos, utillaje y operatoria Protocolos Prospecto Observaciones


Componentes

Componente	Cantidad	Unidades
TRIAMCINOLONA ACETONIDO	0,100	%
ORABASE	50,000	g

Tipo de envase

Familia de envases: Tautos



Entonces aparecerá la fórmula duplicada en última posición y podremos seleccionarla moviendo con las flechas 2 de 6 y modificar lo que queramos clicando en el botón .

Formulas. Procedimientos

de 4

Formula

Código : 4 Nombre : Acetónido Triamcinolona en Orabase Cantidad : 50 g Estado :

Forma : Pastas, pomadas Caudalidad : 1 Días Via Administración : Aplicación mucosa I Procedencia : Formulario Regional

Componentes Equipos, utillaje y operatoria Protocolos Prospecto Observaciones


Componentes

Componente	Cantidad	Unidades
TRIAMCINOLONA ACETONIDO	0,100	%
ORABASE	50,000	g

Tipo de envase

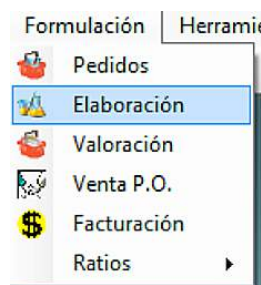
Familia de envases : Tarsos

Los datos de la cabecera son inalterables en la Guía de Elaboración a excepción de la cantidad de fórmula, que implicará un recálculo en las cantidades de producto.

Las cantidades de *Componentes* pueden ser fijas, porcentual a la cantidad total de la fórmula o CSP (cantidad suficiente para completar la cantidad total de la fórmula). Este último tipo calcula la cantidad al ser asignado. Para proceder a su recálculo se dispone de un icono específico . Las cantidades pasarán a las unidades asignadas a cada artículo.

Tanto el envase como los equipos y el utillaje se seleccionan en base a familias, no a elementos concretos. En la Guía de Elaboración necesitaremos seleccionar estos elementos de los que se encuentren entre las familias seleccionadas en el Procedimiento.

4.2. Elaboración de la fórmula magistral. Guía de Elaboración (menú Formulación; ventana Elaboración).



Guía Elaboración

de 7308

Géraldine Clementine Camps

Rechazar

Datos Dispensación:

Cliente: Paciente: Medico:

Nº Rec. Elaborador: Nº Rec. Dispensador: Fecha: 04/01/2010

Tipo de Venta: ☐ SGE ☐ MUFACE-ISFAS ☐ Libro ☐ MUGEJU

Formula

Código: 1 Nombre: Vaselina Salicilica 2% Cantidad: 100 Caducidad: 90 Días

Forma: Pastas, pomadas Via Administración: Uso externo Procedencia: Formulario Regional


Componentes Equipos, utilaje y operativa Protocolos Prospecto Observaciones

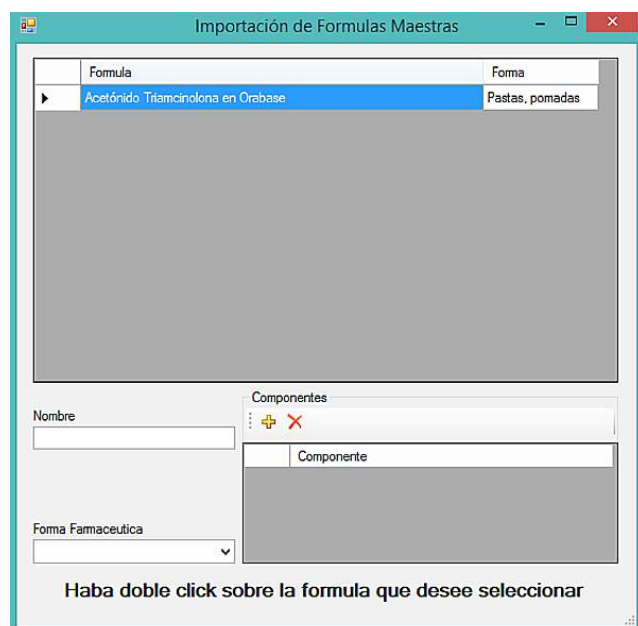
Asignar Lotes Valoración

Componentes

Componente	Lote	Cantidad	Unidades
SALICILICO, ACIDO		2,000	g
VASELINA FILANTE		98,000	g

Envase Nombre: Lote: Cantidad:

Una vez hemos hecho el PNT podemos elaborar la fórmula magistral. Clicamos en agregar nuevo  de la parte superior, entonces se abrirá una ventana con los PNTs aceptados de los que seleccionaremos la fórmula magistral a preparar.



Guía Elaboración

ADMINISTRADOR

Pendiente

Datos Dispensación

Cliente: Modificar Medico:

Nº Rec. Elaborador: Nº Rec Dispensador: Fecha: 26/05/2015

Tipo de Venta: ☐ SDE ☐ MUFACE-ISFAS ☐ Libro ☐ MUGEJU

Formula

Codigo: 5 Nombre: Acetónido Triamcinolona en Orabase Cantidad: 50 g Ceducedid: 1 Días

Forma: Pastas, pomadas Via Administración: Aplicación mucosa b Procedencia: Formulano Regional

Componentes Equipos, utillaje y operatona Protocolos Prospecto Observaciones


Asignar Lotes Valoración

Componentes

Componente	Lote	Cantidad	Unidades
TRIAMCINOLONA ACETONIDO		0,050	g
ORABASE		50,000	g

Envase

Nombre: Lote: Cantidad:

Hacemos clic en modificar  y completamos los campos a rellenar: **Datos de Dispensación, Fórmula** (ya vienen indicados, pues hemos seleccionado

la fórmula antes) y las diferentes pestañas de *Componentes*, *Equipos*, *utilaje y operatoria*, *Protocolos*, *Prospecto* y *Observaciones*.

Dentro de la pestaña *Componentes* es importante seleccionar el tipo de envase que vamos a utilizar. Al clicar sobre el desplegable en “Nombre” aparecerán los diferentes envases de la familia seleccionada anteriormente en el PNT. Clicamos sobre el envase deseado y ya está seleccionado.

Componentes Equipos, utilaje y operatoria Protocolos Prospecto Observaciones

Asignar Lotes Valoración

Componentes

Componente	Lote	Cantidad	Unidades
TRIAMCINOLONA ACETONIDO		0.300	g
ORABASE		99.700	g

Envase

Nombre

Lote: Cantidad

TARRO UNGUATOR 30/40
TARRO UNGUATOR 50/70
TARRO UNGUATOR 100/120
TARRO UNGUATOR 200/250

Una vez hemos rellenado dichos campos, para finalizar la Guía de Elaboración hay que asignar los lotes de los diferentes componentes, para esto hay dos opciones:

- Clicando directamente dentro de la pestaña de *Componentes* en el botón “Asignar Lotes”. Se asignarán lotes automáticamente de los lotes activos que tengan producto suficiente y cuya caducidad sea más próxima.

Componentes Equipos, utilaje y operatoria Protocolos Prospecto Observaciones

Asignar Lotes Valoración

Componentes

Componente	Lote	Cantidad	Unidades
TRIAMCINOLONA ACETONIDO		0.300	g
ORABASE		99.700	g

Envase

Nombre

Lote: Cantidad

TARRO UNGUATOR 30/40
TARRO UNGUATOR 50/70
TARRO UNGUATOR 100/120
TARRO UNGUATOR 200/250

- Clicando en cada componente por separado, dentro de la pestaña de *Componentes*. Si hay varios lotes activos podremos seleccionar el que queramos.

Guía Elaboración

de 7327 de 7327

administrador

Pendiente

Datos Dispensación

Cliente: Paciente: Medico:

Nº Rec. Elaborador: Nº Rec Dispensador: Fecha: 06/07/2016

Tipo de Venta: ☐ SOE ☐ MUF

Formula

Codigo: 7327 Nombre: Tri

Forma: Pastas, pomadas

Componentes Equipos, utillaje y operati

Asignar Lotes

Componentes

Componente

TRIAMCINOLONA ACETO

ORABASE

Unidades

g

g

Envase

Nombre


Lote:

Cantidad

Lote	Caducidad	Cantidad Actual
MP1200228	30/05/2017	785,710

Si anteriormente no hemos seleccionado el tipo de envase, nos saldrá el siguiente aviso al intentar seleccionar los lotes de los componentes.




Por último procedemos a guardar la Guía de Elaboración. Según el método de guardado que seleccionemos al clicar en  los posibles estados de una fórmula son 4:

1. *Pendiente (Solo Guardar)*: cuando la elaboración está guardada en proceso o pendiente de ser aprobada.
2. *Aceptada*: para ser aceptada, una fórmula necesita cliente, paciente, médico, tipo de venta y envase de la familia correspondiente, estos datos

tienen que ser introducidos por el usuario. Tampoco se puede aceptar una fórmula si no tiene asignados lotes a las materias primas, el envase y cumplimentados los controles, pero tanto los controles como los lotes pueden ser cumplimentados adecuadamente según demanda del usuario.

3. *Rechazada*: no precisa ningún requisito.
4. *Stock*: no puede tener cliente, paciente ni medico, tampoco precisa ser valorada., pues se trata de un Preparado Oficinal.



Metodo de guardado

☒ Solo Guardar

☐ Aceptada

☐ Rechazada

☐ Stock

Aceptar Cancelar

Cualquier estado distinto a pendiente dejará bloqueada la fórmula. Solo las fórmulas aceptadas podrán ser facturadas.

Las fórmulas guardadas como Stock, generan tantos lotes internos de la materia prima seleccionada en proceso de guardado como envases tenga asignados dicha fórmula. Los lotes que provienen de generación de stock son claramente identificables pues se componen por las siglas “FM” + número de envase + código de la guía de elaboración.

La asignación de un lote en el proceso de elaboración implica la disminución de la cantidad indicada en dicho lote tras el guardado de la fórmula, este proceso es irreversible.

En la Guía de Elaboración también encontramos los siguientes iconos de impresión:



Para valorar nuestra fórmula una vez terminada y guardada, podremos hacerlo mediante dos opciones:

– Directamente desde la Guía de Elaboración

The screenshot shows the 'Guía Elaboración' window with the following data:

Datos Dispensación:
 Cliente: hgdyyfchg Paciente: faustino Medico: leopito delgado
 N° Rec. Elaborador: N° Rec Dispensador: Fecha: 20/04/2016
 Tipo de Venta: ☒ SOE ☐ MUFACEJSFAS ☐ Libre ☐ MUGEJU

Formula:
 Código: 2 Nombre: Acetónido Triamcinolona en Orabase Cantidad: 50 g Caducidad: 1 Dias
 Forma: Pastas, pomadas Via Administración: Aplicación mucosa b Procedencia: Formulario Regional

Componentes: Equipos, utillaje y operatoria Protocolos Prospecto Observaciones

Valoración (highlighted button)

Componente	Lote	Cantidad	Unidades
TRIAMCINOLONA ACETONIDO	MP1600005	0,050	g
ORABASE	MP1600003	50,000	g

Envase:
 Nombre: TARRO UNGUATOR 50/70 Lote: MA1600002 Cantidad: 1

Calculo Valoración

Parte Elaboración

Código: 2 Descripción: Acetónido Triamcinolona en Orabase

Forma Farmaceutica: Pastas, pomadas Cantidad: 50 Unid.: g

Consumos

	Precio	Importe	Principios Activos	Lote	Cantidad	Und
▶	9.68000	0,48	TRIAMCINOLONA ACETO...	MP1600005	0,050	g

Impr. Receta Impr. Etiqueta Total importe consumos: 0,48 €

Excipientes

Excipientes: 1 x Prec. Excip.: 1,2700 Importe Excipiente: 1,27 €

Envases

Envases: 1 x Prec. Envase: 0,8000 Importe Envase: 0,80 €

Honorarios profesionales

Factor P: 3,5112 x Factor Forma: 5 Importe Honorarios: 17,56 €

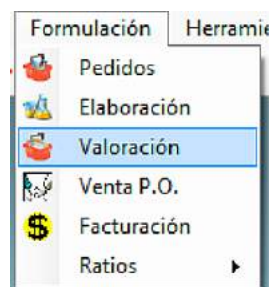
Total valoración Paciente

Base Imponible: 20,11 € Cuota I.V.A.: 4,00 0,80 € Total Importe: 20,91 €

Total valoración Cliente

Base Imponible: 40,22 € Cuota I.V.A.: 4,00 1,61 € Total Importe: 41,83 €

- O bien desde el menú *Formulación*; ventana *Valoración* seleccionando la fórmula que queremos valorar.



Busqueda de Guías de Elaboración

Formula	Forma	Cliente	Fecha
▶ Acetónido Triamcinolona en...	Pastas, pomadas	hgfdjyfhg	22/04/2016
Acetónido Triamcinolona en...	Pastas, pomadas	hgfdjyfhg	06/07/2016
Acetónido Triamcinolona en...	Pastas, pomadas		22/04/2016
Acetónido Triamcinolona en...	Pastas, pomadas		26/05/2016
Acetónido Triamcinolona en...	Pastas, pomadas		26/05/2016
Acetónido Triamcinolona en...	Pastas, pomadas		06/07/2016

Criterios de búsqueda

☒ Cliente
 ☐ Paciente
 ☐ Medico

☒ Guardadas
 ☒ Aceptadas
 ☒ Rechazadas
 ☒ Stock

Calculo Valoración

Parte Elaboración

Código: Descripción:

Forma Farmacéutica: Cantidad: Unid.:

Consumos

Precio	Importe	Principios Activos	Lote	Cantidad	Und
▶ 9,68000	0,48	TRIAMCINOLONA ACETO...		0,050	g

Total importe consumos:

Excipientes

Excipientes: x Prec. Excip.: Importe Excipiente:

Envases

Envases: x Prec. Envase: Importe Envase:

Honorarios profesionales

Factor P: x Factor Forma: Importe Honorarios:

Total valoración Paciente

Base Imponible: Cuota I.V.A.: Total Importe:

Total valoración Cliente

Base Imponible: Cuota I.V.A.: Total Importe:

Los botones de *Impr. Receta* e *Impr. Etiqueta* se corresponden con la etiqueta que se pega en la receta y la que se pega en el envase de la fórmula, respectivamente.

ANEXO

Elaboración de un “Excipiente Complejo” (jarabe simple, excipiente para cápsulas, emulsión o/w,...) como producto intermedio (PI). Al utilizarlo en la elaboración de una fórmula nos lo desglosará en sus componentes.

El funcionamiento aplicado a esta funcionalidad es la siguiente: se elabora el excipiente complejo y se gestiona como si fuese un Preparado Oficinal. Cuando se utilice este PI en una fórmula Magistral, una vez que asignemos lote, nos lo desglosará en sus componentes restando la cantidad utilizada del lote guardado.

Damos de alta el Producto Intermedio (PI) como artículo:

Se elabora el “Procedimiento” y la “Guía de elaboración” del PI de la forma habitual:

Componente	Cantidad	Unidades
MAGNESIO ESTEARATO	1.000	%
TALCO	3.000	%
ALMIDON DE MAIZ	95.000	CSP

Guía Elaboración

284 de 288 CARMEN PÉREZ-GUILLERMO MARTÍNEZ Stock

Fecha Dispensación:
 Cliente:
 Paciente:
 Médico:
 N° Rec. Elaborador:
 N° Rec Dispensador:
 Fecha: 30/04/2015
 Tipo de Venta: ☐ SOE ☐ MUFACE-ISFAS ☐ Libre ☐ MUGEJU

Fórmula
 Código: 234 Nombre: EXCIPIENTE UNIVERSAL CAPSULAS Cantidad: 300 g Caducidad: 180 Días
 Forma: Pólvos compuestos Vía Administración: Vía oral Procedencia: Formulario Regional

Componentes Equipos, utillaje y operatoria Protocolos Prospecto Observaciones
 Asignar Lotes Valoración Imprimir lote stock

Componentes

Componente	Lote	Cantidad	Unidad
MAGNESIO ESTEARATO	MP1500013	3,000	g
TALCO	MP1500012	9,000	g
ALMIDON DE MAIZ	MP1500014	288,000	g

Envase
 Nombre: TARRO PLASTICO TOPACIO 500ML Lote: MA1500002 Cantidad: 1

Al guardar la Guía de Elaboración lo hacemos como stock:

Metodo de guardado

☐ Solo Guardar

☐ Aceptada

☐ Rechazada

☒ Stock

Aceptar Cancelar

En consultas de almacén nos aparecerá un lote en cuarentena de dicho PI

The 'Artículos' window displays the following information:

- Datos Artículo:**
 - Código: 1012
 - Descripción: EXCIPIENTE UNIVERSAL PARA CAPSULAS
 - Un. Medida: g
 - Densidad: g/ml
 - Referencia RFE:
 - Referencia:
 - Precio Formulación:
 - Ubicación: Armario 1
- Control de Stock:**
 - Stock Mínimo: 100,000
 - Stock Actual: 500,000
- Lotes:**

Número	Estado	Cantidad	Fec. Caducidad	% Riqueza	Cant. Restante	Frec. Medio	Observaciones
FM1_291	Cuarentena	500,000	16/11/2015	0.00	500,000	0.00	

Al elaborar una fórmula Magistral con el PI como excipiente, haremos el Procedimiento y la Guía de Elaboración. Una vez que asignemos lotes guardamos la fórmula y nos desglosará el PI en sus componentes, a los que se asigna el lote que corresponde el PI, restando en el almacén la cantidad de PI utilizado:

The 'Guía Elaboración' window displays the following information:

- Datos Dispensación:**
 - Ciente: TERESA FERNANDEZ RUIZ
 - Paciente: MARI PURI HOEZ
 - Medico: ROBERTO ALCAZAR
 - Nº Rec. Elaborador:
 - Nº Rec. Dispensador:
 - Fecha: 22/05/2015
 - Tipo de Venta: SOE, MUFACE/ISFAS, Libre, NUGEJU
- Formula:**
 - Código: 299
 - Nombre: CAPSULAS SODIO FOSFATO 0.25G
 - Cantidad: 30 ud
 - Caducidad: 90 Días
 - Forma: Capsula
 - Via Administración: Vía oral
 - Precedencia: Propia
- Componentes:**
 - Equipos, utillaje y operatoria
 - Protocolos
 - Prospecto
 - Observaciones
- Asignar Lotes:**
 - Valoración
- Componentes:**

Componente	Lote	Cantidad	Unidades
SODIO FOSFATO DIBASICO ANHIDRO	MP160015	7.5	g
UREA	MP120008	0.3	g
EXCIPIENTE UNIVERSAL PARA CAPSULAS	FM1_291	3	g
- Envase:**
 - Nombre: CAPSULA DE SODIO FOSFATO ANHIDRO
 - Lote: MA150004
 - Cantidad: 1

Guía Elaboración

299 de 299 administrador Pendiente

Datos Dispensación

Cliente: TERESA FERNANDEZ RUIZ Paciente: MARI PURI HDEZ Medico: ROBERTO ALCAZAR

Nº Rec. Elaborador: Nº Rec Dispensador: Fecha: 22/05/2015

Tipo de Venta: ☐ SOE ☐ MUFACE-ISFAS ☒ Libre ☐ MUGEJU

Formula

Código: 299 Nombre: CAPSULAS SODIO FOSFATO 0.25G Cantidad: 30 ud Caducidad: 90 Días

Forma: Via Administración: Via oral Procedencia: Propia

Componentes Equipos, utillaje y operativa Protocolos Prospecto Observaciones

Asignar Lotes Valoración

Componentes

Componente	Lote
SODIO FOSFATO DIBASICO ANHIDRO	MP150001
UREA	MP120000
EXCIPIENTE UNIVERSAL PARA CAPSULAS	FM1_291

Metodo de guardado

☒ Solo Guardar

☐ Aceptada

☐ Rechazada

☐ Stock

Aceptar Cancelar

Envase

Nombre: Lote: MA1500004 Cantidad: 1

Guía Elaboración

299 de 299 administrador Pendiente

Datos Dispensación

Cliente: TERESA FERNANDEZ RUIZ Paciente: MARI PURI HDEZ Medico: ROBERTO ALCAZAR

Nº Rec. Elaborador: Nº Rec Dispensador: Fecha: 22/05/2015

Tipo de Venta: ☐ SOE ☐ MUFACE-ISFAS ☒ Libre ☐ MUGEJU

Formula

Código: 299 Nombre: CAPSULAS SODIO FOSFATO 0.25G Cantidad: 30 ud Caducidad: 90 Días

Forma: Via Administración: Via oral Procedencia: Propia

Componentes Equipos, utillaje y operativa Protocolos Prospecto Observaciones

Asignar Lotes Valoración

Componentes

Componente	Lote	Cantidad	Unidades
SODIO FOSFATO DIBASICO ANHIDRO	MP1500015	7,500	g
UREA	MP1200008	0,300	g
MAGNESIO ESTEARATO	FM1_291	0,030	g
TALCO	FM1_291	0,090	g
ALMIDON DE MAIZ	FM1_291	2,880	g

Envase

Nombre: Lote: MA1500004 Cantidad: 1

Una vez que nos ha desglosado el PI en sus componentes nos permitirá asignar el Tipo de Venta (SOE, MUFACE...).

