

# PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LOS:

**FONDOS ROTATORIOS**

**DE MEDICAMENTOS BÁSICOS PARA**

**DISPENSARIOS Y FARMACIAS SOCIALES**

## **FONDO ROTATORIO DE MEDICAMENTOS BÁSICOS PARA DISPENSARIOS COMUNITARIOS**

¿QUE ES?

### **FONDO ROTATORIO**

El Fondo Rotatorio es un sistema administrativo que se caracteriza por tener un capital o aporte inicial por un determinado ciclo circular. La productividad del sistema va buscando mantener o aumentar dicho aporte, de manera a garantizar la continuidad y fortalecimiento del capital inicial.

El fondo rotatorio sirve para sostener cualquier iniciativa económica.

### **FARMACIA SOCIAL**

Es una pequeña empresa(\*) que se dedica a vender, medicamentos básicos, a un precio que permita cubrir ciertos gastos administrativos y que además se pueda realizar la reposición de lo vendido. En el sistema alguien paga por los medicamentos.

### **PRINCIPALES BENEFICIARIOS**

La farmacia social ayuda en la etapa del tratamiento de una enfermedad. Los principales beneficiarios son personas de escasos recursos.

(\*) Presta un servicio – Obtiene un excedente – Repone lo vendido para continuar su actividad – Contribuye al desarrollo del bienestar social.

### **LISTADO MEDICAMENTOS BASICOS**

Es un conjunto de medicamentos necesarios para la comunidad seleccionados por el Consejo Local de Salud teniendo en cuenta el perfil sanitario de la comunidad, de manera a satisfacer las necesidades básicas de la atención primaria que se realiza en los Centros o Puestos de salud.

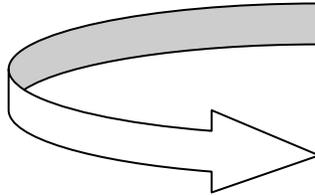
### **FONDO ROTATORIO DE MEDICAMENTOS BÁSICOS PARA DISPENSARIOS COMUNITARIOS**

Podemos concluir entonces que el FONDO ROTARIO DE MEDICAMENTOS BÁSICOS PARA DISPENSARIOS COMUNITARIOS es una organización administrativa financiera, que tiene propósitos de solidaridad social, carácter no lucrativo, de bajo costo operativo, de autosustentabilidad y de apoyo al desarrollo comunitario. El sistema incluye las actividades de *selección, compra, abastecimiento y administración de medicamentos básicos para la atención primaria de la salud, supervisión y control.*

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UN FONDO ROTATORIO EN DISPENSARIO COMUNITARIO

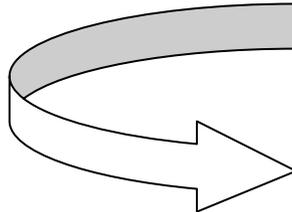
A NIVEL DISTRITAL

MUNICIPALIDAD



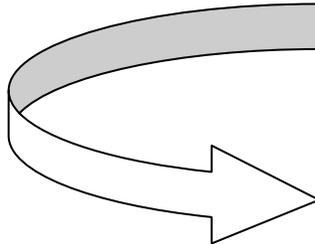
**Transfiere fondos - Contraloría**

CONSEJO LOCAL DE SALUD



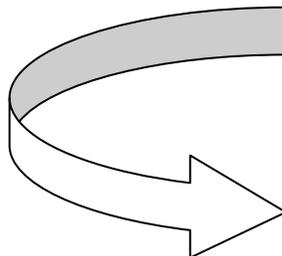
**Responsable del fondo recibido de la Municipalidad**

COMISION DIRECTIVA



**Responsable de la Administración de los fondos para el Dispensario. Sistema Fondo Rotatorio**

ENCARGADA/O DISPENSARIO



**Atención al público  
Registro  
Rendiciones**

ENCARGADA/O DE SATELITES

## ¿QUE FUNCIONES CUMPLEN LOS ACTORES?

### 1. MUNICIPALIDAD

#### ✓ FINANCIERO

- Aporta un porcentaje de su presupuesto al Consejo Local de Salud para el cumplimiento de su Plan Local de Salud o implementación del Dispensario Comunitario.

#### ✓ CONTRALORÍA

- Controla la gestión administrativa del Dispensario Comunitario o actividades del Consejo Local de Salud, por el fondo comprometido para el efecto.

### 2. CONSEJO LOCAL DE SALUD / SUBCONSEJO LOCAL DE SALUD

#### ✓ DIAGNÓSTICO DE SALUD

- Realizar estudios para identificar las necesidades de medicamentos básicos para la atención primaria en su localidad.

#### ✓ RECURSOS HUMANOS

- Designar a los recursos humanos que serán responsable de la administración y gestión del Dispensario a nivel distrital.
- Capacitar a los recursos humanos para la recepción, registro, depósito y ubicación adecuada de los medicamentos, la venta y distribución de los mismos.
- Fijar y abonar los estipendios en caso de que las personas encargadas de la administración que no sean funcionarios de la Municipalidad o de otra institución pública o privada que subvencione.

#### ✓ EDUCACIÓN COMUNITARIA

- Propiciar la cooperación de la comunidad para afianzamiento del Dispensario a nivel local.
- Elaborar documentos para analizar el impacto del Fondo Rotatorio en Dispensarios Comunitarios en la comunidad.
- Propiciar charlas para la comunidad, sobre prevención de enfermedades a través del Consejo Local de Salud,

#### ✓ GERENCIAMIENTO

- Establecer los precios de los medicamentos para su venta a nivel distrital a los beneficiarios.

- ❑ Habilitar mediante rubricación el Libro Caja y fiscalizar su correcta utilización. La Comisión Directiva establecerá la frecuencia del control.
- ❑ Supervisar y controlar el movimiento de ingresos y egresos de medicamentos y dinero, debiendo habilitarse una Caja de Ahorro en una institución financiera de plaza, más cercana. Deben ser titulares de dicha cuenta el Presidente y Tesorero del Consejo Distrital.
- ❑ Es responsable del uso obligatorio del Recetario para el expendio de medicamentos.
- ❑ Establecer horario de atención de la Farmacia Social, que como mínimo deberá coincidir con la atención de la unidad sanitaria. En lo posible prever formas de atención para urgencias.
- ❑ Seleccionar el local donde funcionará la Farmacia Social y formalizar a través de régimen contractual.
- ❑ Solicitar en forma oportuna la provisión de los medicamentos, a fin de mantener una existencia adecuada de los medicamentos básicos.
- ❑ Establecer el stock mínimo a ser mantenido para realizar nuevos pedidos de medicamentos.
- ❑ Autorizar la creación de los satélites de los Dispensarios Comunitarios necesarios según las necesidades.

### **3. ENCARGADA/O DEL DISPENSARIO**

- ❑ Despacho de los medicamentos en el local de la Farmacia Social.
- ❑ Responsable del buen cuidado y almacenamiento adecuado de los medicamentos destinados para la venta.
- ❑ Registrar en la Ficha de Inventario los medicamentos cada vez que se compran colocando las fechas de vencimientos de los mismos, asimismo también registrar las salidas por ventas de los mismos.
- ❑ Responsable de la utilización del Libro Caja, en la que se debe registrar las ventas diarias.
- ❑ Realizar rendiciones semanales a la Tesorería de la Comisión Directiva del Consejo Local de Salud a través de la Planilla Semanal de Ventas, y/u otro documento aprobado por el Consejo.
- ❑ Controlar periódicamente los vencimientos de los medicamentos de manera a devolver con el tiempo requerido para su canje si correspondiere.
- ❑ Preparar Planilla de Pedidos para la reposición de los medicamentos y enviar para su consideración y aprobación al Consejo Local de Salud.

- ❑ Recomendar al Consejo Local de Salud, los medicamentos prioritarios para su adquisición o de acuerdo a las necesidades de la población de la localidad.
- ❑ Promocionar en todo espacio o lugar posible los beneficios del Programa de los Dispensarios Comunitarios (Centro de Salud, Municipalidad, Instituciones públicas y/o privadas).
- ❑ Realizar los depósitos en cuentas de las instituciones financieras que corresponda, según cada caso.
- ❑ Propiciar charlas para la comunidad, sobre prevención de enfermedades a través del Consejo Distrital de Salud.
- ❑ Responsable del control de los Dispensarios Comunitarios satélites o sucursales.

## ¿COMO SE REALIZA?

### ADMINISTRACION

La Administración del Fondo Rotatorio de una Farmacia Social, estará a cargo del Consejo Local de Salud o del Sub Consejo, como responsable del monto invertido para las compras de medicamentos, por lo que en todo momento deberá cumplir un papel de contralor de las gestiones y operaciones que se realizan. Asimismo se encargará del abastecimiento y venta de los medicamentos a través de una Encargada y un local destinado para el efecto.

### LOCAL

En un local bien aireado, con mobiliarios, estantes con cerraduras, evitando en todo momento almacenar medicamentos en el suelo o lugares húmedos. Puede funcionar en el local del Puesto de Salud o Centro de Salud.

### ENCARGADO/A:

Se deberá contratar a una persona de confianza que se dedicará a la atención de los beneficiarios y responsable del stock de los medicamentos que se tienen en existencia en la farmacia.

### SUPERVISION

La supervisión administrativa y financiera estará a cargo de la presidencia, tesorería del Consejo Local de Salud o del Sub Consejo, o cualquier otro miembro con experiencia en estas áreas.

La supervisión técnica de los medicamentos estará a cargo de profesionales médicos o químicos farmacéuticos o idóneos, miembros del Consejo Local de Salud o del Sub Consejo.

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

### PEDIDOS DE MEDICAMENTOS

#### *Oportunidad para Realizar*

La encargada deberá verificar periódicamente la existencia de los medicamentos en los estantes o lugar en que se encuentra y también cotejar con la existencia indicada en la Ficha de Existencia, de manera a que se puedan realizar oportunamente los pedidos y no esperar a “ultima hora” para hacerlo. Prever stock mínimo a que se debe llegar y además tener en cuenta el tiempo para la reposición (traslado, distancia, transporte, etc).

#### *Comprobante*

El documento a ser utilizado para cada reposición de medicamentos es la Nota de Pedido, la que se elevará a consideración del Consejo Local de Salud o del Sub Consejo. La misma debe ser llenada de acuerdo a los medicamentos requeridos y deberá ser autorizada por un responsable del Consejo o del Sub Consejo.

### COMPRAS

#### *Adquisiciones*

Se podrán realizar de acuerdo al monto a través de:

- ✓ Concurso de precios público: Mediante publicación por la prensa del pedido de cotización y se da participación a todos los que quieran participar o concursar.
- ✓ Concurso de precios privado: Mediante invitación a un grupo predeterminado de oferentes de por lo menos 3 empresas.
- ✓ Compras directas sin concurso: se puede realizar en casos excepcionales y por montos mínimos.

### PAGOS

Se podrán realizar de las siguientes formas:

- Efectivo.: De ser posible y por la difícil situación por la que atravesamos actualmente en materia de seguridad, lo recomendable es que en lo posible no contar con efectivo para hacer las compras o pagos por los medicamentos.
- Depósitos en Cuenta: se podría realizar depósitos en la cuenta de los proveedores por el monto de la compra y enviar nota de deposito a los mismos para la reposición de los medicamentos.
- Transferencias: También se podría realizar transferencia a la cuenta de los proveedores si el Consejo Local de Salud tiene cuenta en otras instituciones financieras o con cheques.

## COMPROBANTES

La adquisición se concretará con:

- ❑ Factura Contado o Crédito – Comprobante de Ventas: Otorgada por los proveedores (laboratorios) y que cumplan con todos los requisitos legales de conformidad a la ley tributaria, por transparencia en todas las operaciones de esta naturaleza.

## CONTROL

- ❑ Es muy importante realizar un control de los medicamentos que se han solicitado con respecto a nombres, cantidad, precio y monto a ser abonado. Esta operación de ser posible debería realizarla la persona encargada y en presencia de los que entregan de manera a hacer constar las diferencias que pudieran existir.

## REGISTRO EN FICHAS

- ❑ Una vez recepcionado los medicamentos en la Farmacia Social del Distrito, estos se deberán registrar inmediatamente en la Ficha de Stock de Medicamentos, en la sección de Entradas de manera a tener actualizados los datos de cada medicamento.

## TRANSPORTE

- ❑ Para evitar que la Encargada tenga que ausentarse del local de la Farmacia Social, se podría ver la forma de que se realicen las operaciones por encomienda o reparto hasta el local de acuerdo a cada circunstancia y apostando a la mejor alternativa.

## VENTAS

### FORMA DE SU REALIZACIÓN

- ❑ *Recetario*

Para garantizar que realmente el beneficiario sea una persona que recurre al Centro de Salud o Puesto Salud solo se podrán expender o vender los medicamentos con la presentación del *RECETARIO OFICIAL*, que se expedirá en estos servicios sanitarios. El mismo debe ser archivado y enviado al Consejo Local de Salud o Sub Consejo para el control y reposiciones de los medicamentos.

- ❑ *Comprobante de Ingresos o de Ventas*

Por cada venta la encargada deberá expedir un comprobante que avale la operación de manera a que se pueda realizar una recapitulación diaria o semanal de acuerdo a las disposiciones del Consejo Local de Salud. Además de esta forma se evita situaciones o inconvenientes que pudieran surgir en el tema de los precios de los medicamentos.

□ *Planilla Semanal*

En esta planilla se registrará las ventas de la semana para su rendición al Consejo Local de Salud, además servirá para un control cruzado con los registros en el Libro Caja.

□ *Libro Caja*

Las operaciones diarias de ventas y de compras se deberán registrar en un libro denominado CAJA, cuya habilitación deberá ser realizado mediante la rubricación del mismo por el Presidente del Consejo Local de Salud. Se deberá registrar la fecha, concepto o nombre del medicamento, cantidad vendida, y monto percibido. Para las compras se pueden registrar el resumen del volumen de los medicamentos y el monto entregado para la reposición. El Consejo Local de Salud o Sub Consejo deberá establecer los plazos o tiempos en que deberá realizar un control a este Libro.

□ *Registro en Ficha de Stock*

Una vez realizada la operación de ventas esta deberá ser registrada en la Ficha de Stock de Medicamentos, en la sección de Salidas de manera a tener actualizados los saldos de cada medicamento

□ *Forma de Rendición*

La rendición de los ingresos, a través de los documentos correspondientes se deberá realizar al Consejo Local de Salud en forma semanal o de acuerdo al tiempo que el mismo estipule, para el efecto acompañar todas las documentaciones requeridas. En caso de que se tenga que entregar dinero por las ventas al Consejo Distrital de Salud o Sub Consejo, se deberá realizar un documento que avale la entrega de dicho monto por parte de la Encargada por razones de control interno.)

□ *Depósitos*

De manera a evitar contar con sumas de dinero en el domicilio de la Encargada o de los miembros del Consejo Distrital de Salud o Sub Consejo, se deberá habilitar una cuenta en alguna institución financiera que exista en el Distrito o en la localidad más cercana, de manera a realizar en la misma los depósitos e inclusive se puedan realizar las transferencias a la cuenta de los proveedores para las compras o reposiciones de los medicamentos.

## **CONTROL**

□ VERIFICACIÓN DE LOS VENCIMIENTOS

Realizar periódicamente la verificación de los medicamentos con respecto a su vencimiento para evitar perdidas por esta naturaleza.

□ VERIFICACIÓN DE STOCK

Siempre es importante además del control cruzado entre el inventario físico (recuento de medicamentos directamente del estante) y el cotejo con el inventario permanente o Ficha de Stock además cerciorarse del estado en que se encuentran los medicamento en sus diferentes aspectos,( envase, envoltorio, derrame, colocación, posición etc.)

□ ACOMODACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS

Es muy importante la correcta colocación de los medicamentos en el estante, cuidando todos los aspectos, de manera a evitar pérdidas, deterioros o derrame de los mismos.

**FIJACIÓN DE PRECIOS**

□ PRECIO DE ADQUISICIÓN

Es aquel precio por el cual se adquiere el medicamento de conformidad a lo expresado en el documento correspondiente, se podría llamarle también PRECIO DE COSTO.

□ COSTO DE REPOSICIÓN O EXCEDENTE

Es el porcentaje que se agrega al precio de adquisición o precio de costo, para su venta al público. Este porcentaje nos debe garantizar cubrir los gastos administrativos y la reposición de los medicamentos vendidos.

□ PRECIO DE VENTA

Es el precio al público, y está compuesto por el Precio de Costo más el Costo de Reposición o excedente.

## **DISPENSARIOS COMUNITARIOS SATELITES**

Estas son unidades dependientes de los Dispensarios Comunitarios Distritales, que actúan como sucursales o filiales de las mismas. Para el funcionamiento de las mismas se deberán observar los pasos anteriores y además los siguientes aspectos:

### REGISTROS DE ENVIOS

Se deberá llevar un registro de todos los medicamentos remitidos a las Farmacias Satélites o Sucursales, en la que conste cantidad, tipo de medicamentos, precio unitario y precio total, realizado en duplicado, de manera que funcione como una *Nota de Envío* y se deje constancia de lo remitido y lo recibido.

### RENDICIONES

Cada Farmacia Social Satélite deberá realizar su rendición a la Farmacia Social Distrital, de manera que la Nota de Envío servirá como documento para realizar la operación de rendición.

## **OTROS DOCUMENTOS**

### COMPROBANTES DE EGRESOS

Para los gastos en que incurre los Dispensarios Comunitarios o los pagos que realizan el Consejo Distrital de Salud, en concepto de honorarios a las Encargadas de las Farmacias, gastos de mantenimientos u otros gastos, que por su dificultad de respaldarlos con documentos legales se deberá realizar a través de un Comprobante de Egresos.

## **PLANILLA DE BENEFICIARIOS**

Es reconocida la función social que cumplen estos Programas de Dispensarios Comunitarios pero es muy importante conocer aproximadamente el impacto en número de beneficiarios, lo que ayudará enormemente para la Memoria / informe del Consejo Local de Salud o del Sub Consejo.

## **DISPOSICIONES LEGALES**

- Decreto N° 17627. Que establecen disposiciones para la apertura y funcionamiento de establecimientos farmacéuticos.

**FICHAS  
PLANILLAS  
REGISTROS**

**CONSEJO LOCAL DE SALUD**  
***SUB CONSEJO LOCAL DE SALUD***  
**DISPENSARIO COMUNITARIO**

**NOTA DE PEDIDO DE MEDICAMENTOS**

N°	INSUMOS	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
1	(2)	(3)	(4)	(5)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
	<b>TOTAL GENERAL</b>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p>Firma autorizada del Consejo Local de Salud</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>.....</p> <p><b>Firma Encargada</b></p> <p>N°: .....</p> </div> </div>				

**Columna 1:**"N°": Se enumera secuencialmente el listado de insumos a ser adquiridos.

**Columna 2:**"Insumos" Se describe el insumo que se solicita, aclarando su características,(comprimidos, ampollas, mgrs, ml, etc)

**Columna 3:** "Cantidad" Se coloca la cantidad requerida o solicitada del insumo.

**Columna 4:** "Costo" Se coloca el costo o precio de venta del proveedor de donde se adquirirá los insumos.

**Columna 5:** "Total" Es resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio de costo de cada insumo.

**"TOTAL GENERAL":** Es la suma de todos los importes registrados en la columna 5: "Total".

# CONSEJO LOCAL DE SALUD

## *SUB CONSEJO LOCAL DE SALUD*

### DISPENSARIO COMUNITARIO

## STOCK PERMANENTE DE INSUMOS

Nombre del Insumo: (Se coloca el nombre comercial del insumo adquirido)					
Presentación: (Si el producto viene en ampolla - comprimido - etc)					
Característica: (Se coloca la característica xx mgr o xxx ml.)					
FECHA	VENCIMIENTO	COSTO	ENTRADA	SALIDA	SALDO
-1	-2	-3	-4	-5	-6
<p><b>Preparado por Encargado/a:</b>.....</p> <p><b>Verificado por:</b> .....</p>					

- Columna N° (1):** Se deberá colocar la fecha en la que se recibe el insumo.
- Columna N° (2):** Se Coloca el vencimiento del insumo que se registra.
- Columna N° (3):** Se coloca el precio de compra o de adquisición que figura en la factura del proveedor.
- Columna N° (4):** Se utiliza esta columna de entrada cada vez que se compra el insumo, en donde se registra la cantidad adquirida.
- Columna N° (5):** Se utiliza esta columna por cada venta que se realiza de manera a dar salida al insumo
- Columna N° (6):** Esta columna representa la cantidad que se tiene en stock, y se obtiene de restar al saldo anterior las salidas o de sumar al saldo anterior las entradas.

# CONSEJO LOCAL DE SALUD DE ITA

## SUB CONSEJO LOCAL DE SALUD

### DISPENSARIO COMUNITARIO

## COMPROBANTE DE VENTA

Señor/a :.....(Nombre de la persona que adquiere)

Ficha N° : .....(N° que tiene la persona en el Centro de Salud)

Código	Cantidad	Producto	P. Unitario	P. Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>TOTAL GENERAL</b>				

Son guaraníes: .....

.....

**Original: Cliente**

**Duplicado: Archivo CLS**

N° : 0001

- Columnas (1):** "Código": Se registrará en esta columna el número de código que se le pueda Designar al insumo.
- Columna (2):** "Cantidad" Se registra la cantidad de insumo que compra o adquiere el paciente.
- Columna (3):** "Producto": Se registra el nombre del producto que se esta vendiendo, con su características.
- Columna (4):** "Precio Unitario": En esta columna se coloca el precio de venta por unidad.
- Columna (5):** "Total": En esta columna se registra el monto total de la compra por cada insumo que realiza el paciente.

**CONSEJO LOCAL DE SALUD**  
***SUB CONSEJO LOCAL DE SALUD***  
**DISPENSARIO COMUNITARIO**

LIBRO DE CAJA							
INGRESOS				EGRESOS			
FECHA	CONCEPTO	SUB TOTAL	TOTALES	FECHA	CONCEPTO	SUB TOTAL	TOTALES
(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)	(3)	(4)

**COLUMNAS DEL INGRESO**

**Columna (1): "Fecha":** Se coloca la fecha en que se realizó la operación.

**Columna (2): "Concepto":** Se registra en esta columna la actividad, operación que se realizó y ocasionó el ingreso. Ej. Ventas de insumos, donaciones, etc.

**Columna (3): "Sub Totales"** En esta columna se registrará los importes que se van ingresando durante el mes.

**Columna (4): "Totales"** En esta columna se registrará la suma de todas las operaciones realizadas en el mes o sea es una suma global de todos los "Sub Totales"

**COLUMNAS DEL EGRESO:**

**Columna (1): "Fecha":** Se coloca la fecha en que se realizó la operación.

**Columna (2): "Concepto":** Se registra en esta columna la actividad, operación que se realizó y ocasionó el egreso Ej. Compras de insumos, aportes, etc.

**Columna (3): "Sub Totales"** En esta columna se registrará los importes que se van gastando durante el mes.

**Columna (4): "Totales"** En esta columna se registrará la suma de todas las operaciones realizadas en el mes o sea es una suma global de todos los "Sub Totales"

**CONSEJO LOCAL DE SALUD**  
***SUB CONSEJO LOCAL DE SALUD***  
**DISPENSARIO COMUNITARIO**

**CONSOLIDADO DE VENTA SEMANAL DE  
**MEDICAMENTOS****

Correspondiente al periodo de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

N°	INSUMOS	EXIST.INICIAL	EXIST.ACTUAL	VENDIDOS	PRECIO UNIT.	TOTALES
1	-1	-2	-3	-4	-5	-6
2						
3						
4						
5						
6						
7						
<b>TOTAL GENERAL</b>						

.....  
**Firma del/a Encargada/o**

**Recibido por:** .....

- Columna N° (1): "Insumos":** Se debe colocar el nombre del insumo que se ha vendido en el periodo señalado.
- Columna N° (2): "Existencia Inicial":** Se coloca la cantidad de insumos iniciado el período y se le agrega compras realizadas en ese período.
- Columna N° (3): "Existencia Actual":** Es la cantidad con la que se cierra el período y debe coincidir con la "Planilla de Stock Permanente" correspondiente al mismo período.
- Columna N° (4): "Vendidos"** Es la cantidad vendida en el período, cuyo resultado se obtiene de restar la columna de Existencia Inicial de la Existencia Actual.
- Columna N° (5): "Precio Unitario"** Este precio se refiere al "precio de venta", es importante que si se vendió en un período a precios de dos montos diferentes se informe la cantidad correspondiente a cada precio vendido.
- Columna N° (6): "Total"** Se registra en esta columna el importe que se obtiene de multiplicar la cantidad vendida (columna (4) por la columna de precio de venta (columna (5).

**CONSEJO LOCAL DE SALUD**  
***SUB CONSEJO LOCAL DE SALUD***  
**DISPENSARIO COMUNITARIO**

**RECIBO DE RENDICION**

Ita, ..... de ..... de 200.....

RECIBI DE .....

LA SUMA DE GUARANIES .....

.....

EN CONCEPTO DE RENDICION SEMANAL DE LOS INGRESOS DEL  
DISPENSARIO COMUNITARIO CORRESPONDIENTE AL PERIODO  
DE..... AL ..... COMPROBANTES N° DEL .....  
AL .....

G.: .....

.....

**Firma del que recibe**  
**Por el Consejo Local de Salud**

N°: .....

**CONSEJO LOCAL DE SALUD**  
***SUB CONSEJO LOCAL DE SALUD***  
**DISPENSARIO COMUNITARIO**

**HOJA DE CREDITO**

Nombre y Apellido: _____			C.I./RUC: _____		
Domicilio: _____			Teléfono: _____		
Localidad: _____					
Fecha	Concepto	Cantidad	Precio	Importe Total	BENEFICIARIO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>TOTALES</b>					
<b>Recibí Conforme</b>		<b>PAGARE EN FECHA</b>			<b>Adjunto</b>
(7)		(8) ...../ ...../ .....			Recetas atendidas  (9)

- Columna (1):** "Fecha": Se registra la fecha en que se realiza la operación.
- Columna (2):** "concepto" Se registra el nombre del insumo o de lo que se realizó al paciente sujeto del crédito.
- Columna (3):** "Cantidad" Se coloca la cantidad de insumos utilizados o imputado al paciente beneficiario del crédito.
- Columna (4):** "Precio" Se registrará el monto del precio unitario de venta de cada insumo.
- Columna (5):** "Importe Total" en esta columna se registrará el monto total de cada insumo correspondiente al paciente.
- Columna (6):** "Beneficiario" Se registra el nombre de la persona que ha sido favorecido con el crédito.
- Columna (7):** "Recibi conforme" Firma la persona que se comprometió a pagar el crédito, una vez presentada con todas las documentaciones (autorizaciones)
- Columna (8)** "Pagaré en fecha" Se registrará la fecha en que se compromete a pagar la persona su deuda.
- Columna (9):** "Adjunto": Se deberá acompañar a la Hoja de Créditos todas las recetas o autorizaciones que dieron origen al crédito cuyo cobro se gestiona.

**CONSEJO LOCAL DE SALUD**  
**SUB CONSEJO LOCAL DE SALUD**  
**DISPENSARIO COMUNITARIO**

**- NOTA DE ENVIO -**

FECHA: ..... / ..... / .....  
 Responsable: .....  
 Compañía: .....  
 Dirección: ..... Tel:.....

CANTIDAD	MEDICAMENTO	P.U.	P.TOTAL
-1	-2	-3	-4
	<b>TOTALES</b>		

.....**Fecha Probable de Rendición:...../...../.....**  
**Firma del que Recibe**  
**Aclaración de Firma y Numero de Cédula**

**Autorizado por:** .....  
**Por CLS**

- Columna (1):** "Cantidad" Se registra la cantidad de insumos que se remite o se envía.
- Columna (2):** "Producto" Se registra el nombre del insumo que se envía, con su respectiva característica.
- Columna (3):** "Precio Unitario": En esta columna se anota el precio unitario de venta de cada insumo.
- Columna (4):** "Total": en esta se registrará el monto total de cada insumo que se esta enviando.

**CONSEJO LOCAL DE SALUD**  
***SUBCONSEJO LOCAL DE SALUD***  
**DISPENSARIO COMUNITARIO**

**COMPROBANTE DE EGRESOS**

Señor: ..... C.I. N°: .....			
Dirección .....			
Cantidad	Servicios/Mercaderías	P.U.	Precio Total
<b>Son guaraníes:</b> .....			
.....			
.....			
.....			
<b>Firma del que recibe</b>			
V°B°: .....			