

# 6

## Recogida de datos en el terreno

Este capítulo describe los procedimientos para la recogida de datos en el terreno, es decir, en los puntos de venta de medicamentos. Los datos de precios de compra del sector público se obtienen generalmente en el nivel central en un almacén central del gobierno, de una serie de pedidos o de documentos de licitaciones convocadas por el ministerio de salud (ver Capítulo 3). Sin embargo, si los precios de compra se recogen en las estructuras sanitarias públicas individuales, deben seguirse los procedimientos de recogida de datos descritos en este capítulo.

Cada día de recogida de datos implica las siguientes actividades:

¿Cuándo?	¿Qué?	¿Quién?
Antes de salir a recoger los datos cada día:	Compruebe que los equipos de recolección de datos tienen todos los materiales necesarios para las visitas del terreno y confirme los planes de transporte Llame a cada establecimiento a visitar y confirme la cita	Supervisores de área/ Recolectores de datos Supervisores de área
Al llegar al establecimiento:	Presente al equipo de encuesta y recuerde al personal el propósito de la visita Verifique y cumplimente la información sobre el punto de venta en la primera página del formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos Recoja y anote los datos de precios y disponibilidad de los medicamentos Verifique todos los datos introducidos en el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos antes de salir del establecimiento	Recolectores de datos Recolectores de datos Recolectores de datos Recolectores de datos
Al final de cada día:	Celebre una reunión entre los supervisores de área y sus recolectores de datos, y discuta sobre las dificultades Revise cada formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos y aclare la información omitida/sospechosa Calcule los precios unitarios de los medicamentos encontrados Firme todos los formularios verificados, cópielos y guárdelos en bolsas de plástico	Supervisores de área/ Recolectores de datos Supervisores de área/ Recolectores de datos Supervisores de área Supervisores de área

Cada paso de la recogida de datos se describe más abajo según el personal responsable, a saber, los supervisores de área y los recolectores de datos.

### 6.1 TRABAJO DE TERRENO: SUPERVISORES DE ÁREA

Los supervisores de área son responsables de asegurar la precisión y fiabilidad de la recogida de datos. Esto implica las actividades descritas a continuación.

**RECUADRO 6.1****Lecciones del terreno: consejos para una recogida de datos exitosa**

- Los recolectores de datos deben ir siempre pulcramente vestidos y deben ser educados – son la cara una encuesta nacional de precios de medicamentos y disponibilidad
- Los recolectores de datos deben llevar una identificación y la carta de apoyo y/o de presentación del director de encuesta
- Los recolectores de datos deben saludar al director de la farmacia o del centro sanitario al llegar, y antes de empezar a recolectar precios
- Los recolectores de datos deben recolectar los precios tan rápido como sea posible, causando la mínima alteración (si el establecimiento está extremadamente lleno, y el director les pide que vuelvan más tarde, deben hacerlo)

**6.1.1 Supervisión en el terreno**

Los supervisores de área deben reunirse con sus recolectores de datos al final de cada día para verificar los formularios de recogida de datos cumplimentados, obtener feedback sobre el proceso de recogida de datos y resolver cualquier problema. Deben visitar el terreno con regularidad con los equipos de recogida de datos para tener la seguridad de que se aplican los procedimientos acordados.

**6.1.2 Verificación diaria de los formularios cumplimentados de Recogida de Datos de Precios de los Medicamentos**

Es importante que los supervisores de área examinen los formularios de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos cumplimentados al final de cada día para verificar si los datos están completos, son coherentes y legibles. Cuando el equipo se ha marchado del terreno, resulta difícil verificar la información que puede faltar o estar incompleta.

Los supervisores deben señalar cualquier información que falte o no sea fiable en el formulario e identificar el origen del problema. Si es preciso, los recolectores de datos deben regresar al establecimiento para recoger cualquier dato adicional necesario. Si un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos muestra menos del 50% de medicamentos como disponibles en el punto de venta, el supervisor de área debe asegurarse de que se ha visitado un establecimiento de reserva.

Una vez que el supervisor de área está satisfecho con un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos porque está completo y por su fiabilidad, debe firmar la primera página del formulario para hacer constar que lo ha verificado. Los formularios deben ser, entonces, guardados de manera segura hasta que se complete la recogida de datos, momento en el que serán transferidos al director de encuesta (ver 6.1.5).

**6.1.3 Validación de la recogida de datos**

Los supervisores de área deben validar la recogida de datos realizando la encuesta de nuevo en puntos de venta de medicamentos seleccionados y cotejar sus resultados con los de sus recolectores de datos. Esta validación debe realizarse en el 20% de los establecimientos por sector y área de encuesta (o un establecimiento público y otro privado en cada área de encuesta dónde se haya seguido el proceso de muestreo recomendado). Siempre que sea posible, los puntos de venta

de medicamentos visitados para la validación deben ser seleccionados al azar. Idóneamente, la validación debe hacerse el mismo día que la recogida de datos para evitar cambios en la disponibilidad de los medicamentos de la encuesta (después de que los recolectores de datos se hayan marchado del establecimiento). Cualquier discrepancia entre los resultados del supervisor de área y aquellos de los recolectores de datos, debe ser discutida con los recolectores de datos y el protocolo de recolección de datos debe ser aclarado si es necesario. Los problemas que no puedan resolverse en el terreno, deben ser discutidos con el director de encuesta.

#### **6.1.4 Cálculo del precio unitario de los medicamentos**

Tras verificar los formularios de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos cumplimentados, los supervisores de área deben calcular los precios unitarios de los medicamentos que han encontrado utilizando el siguiente procedimiento:

- Para cada producto, dividir el *Precio del Envase Disponible* (Columna H) por el *Tamaño de Envase Disponible* (Columna G).
- Conservar al menos cuatro dígitos después de la coma decimal.
- Introducir los precios unitarios calculados en la Columna I del formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos y efectuar una doble verificación de los cálculos.

Algunos precios unitarios pueden haber sido calculados ya por los recolectores de datos para determinar el producto genérico de menor precio de ciertos medicamentos; el supervisor de área debe realizar una doble verificación de éstos.

#### **6.1.5 Conservación de los formularios cumplimentados de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos**

Los formularios cumplimentados deben copiarse y guardarse en bolsas de plástico impermeables en el terreno, en un lugar que esté protegido de la humedad, luz solar directa, roedores e insectos. Los originales deben guardarse en un lugar separado de las copias. Todos los originales de los formularios de recogida de datos, incluyendo los de las visitas de validación, deben transferirse al director de encuesta cuando se acabe el trabajo en el terreno. Los supervisores de área deben quedarse las copias para usarlas en caso de que los originales se pierdan o estropeen.

---

## **6.2 TRABAJO DE TERRENO: RECOLECTORES DE DATOS**

---

### **6.2.1 Antes de salir al terreno cada día**

Antes de salir al terreno cada día, los recolectores de datos deben verificar que tienen todos los materiales que necesitarán para la recogida de datos, a saber:

1. Una lista de los equipos de recogida de datos e información de contacto
2. Los detalles de contacto de su supervisor de área, incluyendo un número de teléfono móvil al que llamar en caso de dificultades en el terreno
3. Un programa de visitas a los establecimientos de encuesta
4. Los detalles de contacto de los establecimientos a visitar

5. Los detalles de contacto de los establecimientos de reserva si las visitas programadas resultan imposibles o si menos del 50% de los medicamentos están disponibles
6. Copias de la(s) carta(s) de apoyo y de la carta de presentación
7. Hojas informativas relevantes u hojas de instrucciones
8. Un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos por cada punto de venta que va a ser visitado en ese día
9. Un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos por cada establecimiento de reserva que pueda ser necesario visitar en ese día
10. Una calculadora para calcular el precio unitario de los medicamentos con el fin de identificar a los productos genéricos de menor precio
11. Bolígrafos (no deben usarse lápices para anotar datos), una carpeta y otros materiales
12. Un cuaderno de notas para apuntar cualquier suceso o hallazgo significativo
13. Dietas de terreno (viáticos) para gastos locales

Cuando sea factible, cada equipo de recolección de datos debe también estar equipado con un teléfono móvil y crédito para usarlo para contactar a su supervisor de área. Otros suministros que pueden ser útiles incluyen un documento de identidad con una fotografía, un mapa local y pilas extras para la calculadora.

### **6.2.2 Al llegar al establecimiento**

Al llegar a la estructura de salud, farmacia u otro punto de venta de medicamentos, los recolectores de datos deben hacer lo siguiente:

- Presentarse a sí mismos y recordar al personal de la farmacia el propósito de la encuesta así como la visita acordada para la recogida de datos. Los recolectores de datos deben además agradecer al personal del punto de venta de medicamentos por su cooperación y, si es necesario, recordarles que la identidad del establecimiento permanecerá anónima.
- Verificar que la información sobre el establecimiento en la primera página del formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos está completa y es correcta, e informar al supervisor de área al final del día si había alguna inexactitud.
- Introducir la siguiente información en la primera página del formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos:
  - fecha de la visita de recolección de datos;
  - nombre de la(s) persona(s) que proporcionaron la información sobre precios y disponibilidad de los medicamentos (si son distintos del director del establecimiento); y
  - nombres o códigos de los recolectores de datos.

### 6.2.3 Procedimiento para cumplimentar el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos

Los recolectores de datos deben cumplimentar un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos para cada punto de venta de medicamentos. La información de precios y disponibilidad debe introducirse con ayuda de la persona encargada del establecimiento. El formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos no se debe dejar en el centro sanitario o farmacia para recogerlo más tarde, con la promesa de que será cumplimentado. Los medicamentos deben verse físicamente para confirmar su disponibilidad. Los precios pueden anotarse de la etiqueta del producto, de una lista de precios o de la computadora si así es cómo se guarda la información de precios.

#### PARA CADA MEDICAMENTO INDICADO EN LA COLUMNA A:

##### 1. Identifique el producto genérico de menor precio disponible en el punto de venta

Mientras que el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos ya contiene el nombre y fabricante del producto de marca original, el producto genérico de menor precio debe ser identificado durante la visita en el terreno. *El producto genérico de menor precio es aquel con el menor precio unitario o precio por pastilla, comprimido, dosis o ml.*

- Si sólo hay un producto genérico equivalente, ese es el genérico de menor precio disponible en el establecimiento. En la fila marcada *Genérico de menor precio*, introduzca el nombre del producto en la Columna C y el nombre del fabricante en la Columna D.
- Si usted encuentra más de un producto equivalente genérico, debe identificar al de menor precio unitario (precio por pastilla, comprimido, ml, dosis). Cuando el producto genérico de menor precio no es inmediatamente obvio (es decir, hay varios productos disponibles con diferentes tamaños de envases), calcule los precios unitarios de cada producto para identificar el menor. Divida el precio del envase por el tamaño de envase usando la calculadora que se le proporcionó. Una vez identificado el genérico de menor precio, introduzca el nombre del producto en la Columna C y el del fabricante en la Columna D, en la fila marcada como *Genérico de menor precio*.

##### 2. Complete la Columna E: disponible

Complete la Columna E contestando 'sí' o 'no' según cuál de estos esté disponible:

- Fila 1: Marca original
- Fila 2: Equivalente genérico de menor precio

**Pida siempre ver un envase del producto y sólo anote que está disponible si de hecho lo ha visto.**



Un medicamento puede estar disponible en diferentes formas farmacéuticas, como comprimidos/cápsulas, jarabes/suspensiones, inyecciones, cremas/pomadas. Además, un medicamento puede estar disponible en diferentes concentraciones, como 10 mg o 20 mg.

- **Para cada medicamento de la encuesta, recoja datos solamente de la forma farmacéutica y concentración indicadas.**
- **Comprimidos y cápsulas se consideran equivalentes.**
- **Comprimidos sencillos, recubiertos, o recubiertos con película, se consideran equivalentes.**
- **Las formulaciones de liberación modificada (ej. liberación lenta, retardada) deben ser consideradas como productos separados.**
- **Sino se encuentra la forma farmacéutica indicada en la Columna A, el producto debe ser considerado como “No disponible”. Deberá hacerse lo mismo si no se encuentra la concentración indicada en la Columna A.**

Si un producto está temporalmente en ruptura de stock:

- Registre el medicamento como “no disponible” (Columna E: Disponible = ‘no’).
- No introduzca ningún tamaño de envase ni datos de precio en la fila correspondiente.
- Anote que el producto estaba en ruptura de stock en la Columna J: Comentarios.
- **No lo sustituya por un producto alternativo.**

Si no están disponibles varios medicamentos del formulario:

- Recoja datos para tantos medicamentos como sea posible.
- Si menos del 50% de los medicamentos del formulario están disponibles, necesitará visitar un establecimiento adicional, identificado de antemano como de reserva, y realizar la encuesta de nuevo. Contacte al supervisor de área, quién le aconsejará sobre el mejor momento para visitar el establecimiento de reserva. Dependiendo del programa de recogida de datos y el tiempo disponible, así como la distancia entre los establecimientos, puede que sea preferible visitar el establecimiento de reserva el mismo u otro día.

**NOTA: Si menos del 50% de los medicamentos están disponibles en el establecimiento de reserva, no se visita otro establecimiento adicional.**

### 3. Complete la Columna G: Tamaño de envase disponible

En la Columna G, para cada medicamentos, introduzca el tamaño de envase realmente encontrado en el establecimiento para:

- Fila 1: Marca original
- Fila 2: Equivalente genérico de menor precio.

Si el tamaño de envase recomendado está disponible, anote los datos para ese tamaño de envase. Si no está disponible, seleccione el tamaño de envase inmediatamente superior. Cuando sea posible, seleccione el mismo tamaño de envase para la marca original y el producto genérico de menor precio.

Si un medicamento está disponible en un envase a granel (ej. frasco) y el farmacéutico lo reenvasa en menores cantidades para los pacientes (ej. en una bolsita, sobre o botella), anote el tamaño de envase y precio *para el paciente*.

**Cada medicamento tiene un tamaño de envase recomendado (Columna F). Cuando un medicamento está disponible en múltiples tamaños de envases, los datos se recogen para el tamaño de envase recomendado o, si esto no es posible, para el tamaño inmediatamente superior. Así se estandariza tanto como es posible.**

**El tamaño de envase y precio de ese envase se anota en el formulario solamente si está físicamente en stock (usted debe poderlo ver).**

**Para cada producto, recoja sólo el precio para un tamaño de envase.**

#### 4. Complete la Columna H: Precio del tamaño de envase disponible

En la Columna H, introduzca el precio del tamaño de envase disponible, en la moneda nacional, para:

- Fila 1: Marca original
- Fila 2: Equivalente genérico de menor precio.

**Pida ver o bien el precio de la lista o de la etiqueta del producto antes de anotar el precio en el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos.**

Si parte del precio es pagado por una aseguradora, o de otros modos, anote el precio total. Por ejemplo, si se le reembolsa a la farmacia el 80% y el paciente paga el 20%, usted debe anotar el precio total (100%).

No tome nota de “descuentos especiales” (descuentos disponibles sólo para un grupo de pacientes). Sin embargo, debe anotar los precios con el descuento si se aplican a todos los pacientes. Añada una nota en la sección de comentarios (Columna J).

En el sector público, los medicamentos son frecuentemente distribuidos gratuitamente o por una tarifa fija, sea por el medicamento o por la visita. Si este es el caso en su país, posiblemente le darán las siguientes instrucciones:

- recoger los precios que la farmacia/dispensario pagan al proveedor; o
- recoger solamente la disponibilidad (para el sector público).

En algunos casos, ciertos medicamentos son gratuitos o se paga una tarifa fija, mientras que otros no. Por ejemplo, esto puede ocurrir si un medicamento determinado es pagado a través de donaciones o de un programa especial de tratamiento. En estos casos:

- anote tanto la disponibilidad como los precios de los medicamentos que no son gratuitos o disponibles por una tarifa fija; y
- anote solamente la disponibilidad de los medicamentos que sí son gratuitos o por los que sólo se paga una tarifa fija y regístrelo en la sección de Comentarios (Columna J).

**Si los medicamentos son gratuitos o se paga una tarifa fija, sólo debe registrarse su disponibilidad.**

**Si alguno, pero no todos, los medicamentos son gratuitos o se paga una tarifa fija, se debe tomar nota de esto en la columna de Comentarios (Columna J) para cada medicamento gratuito o con tarifa fija. Si no, parecería que usted simplemente se olvidó de anotar el precio.**

**Cuando se pague una tarifa fija, anote qué cubre en Comentarios (Columna J). Por ejemplo, en el sector público puede incluir la consulta más el coste de dispensación.**

### 5. Complete la Columna J: Comentarios, si necesario

La Columna J puede usarse para comentarios aclaratorios o para información adicional, tal como:

- Producto temporalmente sin stocks (nota: no se debe anotar ningún precio).
- Se aplica un descuento en porcentaje.
- El medicamento es gratuito o se paga una tarifa fija.

### 6.2.4 Antes de salir del establecimiento

Los recolectores de datos deben verificar que el formulario de recogida de datos es legible, exacto y que está completo antes de salir del establecimiento, y entregar los formularios al supervisor de área. Deben informar de cualquier problema tan pronto como sea posible. Deben verificar que al menos la mitad de los medicamentos de encuesta estaban disponibles para determinar si se requiere una visita a un establecimiento de reserva.

Los recolectores de datos deben agradecer al personal del punto de venta de medicamentos por su participación, y prevenirles de una posible segunda visita por parte del supervisor de área para validar los datos recogidos.

Las Tablas 6.1 y 6.2 muestran un extracto de un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos que ha sido cumplimentado por recolectores de datos en el terreno. El supervisor de área ha introducido los precios unitarios.

**Tabla 6.1 Extracto de un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos cumplimentado: Precios Paciente Sector Público**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nombre genérico, unidad, concentración	Tipo medicamento	Marca o nombre(s) del producto	Fabricante	Disponible: marcar "Sí" o "No"	Tamaño de envase recomendado	Tamaño de envase disponible	Precio del envase disponible	Precio unitario (4 dígitos)	Comentarios
Amitriptilina comp 25 mg	Marca original	Triptizol	MSD	no	100			/comp	
	Genérico de menor precio	<i>Amitriptilina</i>	<i>Pharma</i>	<i>sí</i>	100	<i>1000</i>	<i>1261,00</i>	<i>1,2610/comp</i>	
Amoxicilina cáp/comp 500 mg	Marca original	Amoxil	SKB (GSK)	<i>no</i>	21			/comp	
	Genérico de menor precio	<i>Amoxicilina</i>	<i>Ratio-pharm</i>	<i>sí</i>	21			/comp	<i>Gratuito: donación</i>
Atenolol cáp/comp 50 mg	Marca original	Tenormin	Astra Zeneca	<i>no</i>	60			/comp	<i>No en LNME</i>
	Genérico de menor precio			<i>no</i>	60			/comp	



**Tabla 6.2 Extracto de un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos cumplimentado: Precios Paciente Sector Privado**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nombre genérico, unidad, concentración	Tipo medicamento	Marca o nombre(s) del producto	Fabricante	Disponible: marcar "Sí" o "No"	Tamaño de envase recomendado	Tamaño de envase disponible	Precio del envase disponible	Precio unitario (4 dígitos)	Comentarios
Amitriptilina comp 25 mg	Marca original	Triptizol	MSD	no	100			/comp	No stocks
	Genérico de menor precio	Amitriptilina	Cosmos	sí	100	100	80,00	0,8000/comp	
Amoxicilina cáp/comp 500 mg	Marca original	Amoxil	SKB (GSK)	sí	21	100	776,00	7,7600/comp	
	Genérico de menor precio	Moximed	Medivet	sí	21	1000	3334,00	3,3400/comp	
Atenolol cáp/comp 50 mg	Marca original	Tenormin	Astra Zeneca	no	60	60	5392.70	89.8783/comp	
	Genérico de menor precio	Hipres-50	Cipla	sí	60	100	7396.90	73.9690/comp	

### 6.3 ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS DATOS

La calidad de la información generada por la encuesta de precios y disponibilidad de medicamentos depende de la precisión en la recogida de datos. El director de encuesta tiene la responsabilidad global de la calidad de los datos, aunque el personal de la encuesta tiene un papel que jugar para asegurar la precisión de los datos recogidos. Los supervisores de área y los recolectores de datos deben recibir supervisión regular. Cumplir rigurosamente con los procedimientos de recolección de datos valdrá la pena por la facilidad con la que se realizarán la introducción de datos y el análisis.

1. Una concienzuda preparación y formación es el primer paso para minimizar los errores.
2. Establezca procedimientos para verificar, en el terreno, la integridad, coherencia, verosimilitud, y legibilidad de los datos cuando aún es posible corregirlos o completar la información omitida. Los supervisores de área deben revisar los formularios de recogida de datos cada día tras la finalización del trabajo de terreno y resolver cualquier problema antes del siguiente día de recolección de datos. Las anotaciones en el formulario de recogida de datos deben estar completas y claramente escritas, sin confusiones de precio entre la marca original y los genéricos, y los precios unitarios calculados correctamente.
3. Planifique comprobaciones aleatorias para asegurar la calidad de la recogida de datos. El supervisor de área debe regresar a puntos de venta de medicamentos seleccionados al azar para comprobar que los datos se recogieron con precisión anteriormente. Idóneamente, la validación debe hacerse el mismo día que la recogida de datos para evitar cambios en la disponibilidad de los medicamentos de la encuesta (después de que los recolectores de datos se hayan marchado del establecimiento). Esta validación debe hacerse para el 20% de los establecimientos; específicamente en un establecimiento del sector público y uno privado por cada área de encuesta, si el tamaño de muestra es de cinco establecimientos por sector y área. Si se han incluido otros sectores en la encuesta (ej. ONGs), incluya el 20% de los establecimientos en cada uno de estos sectores, por área de encuesta, en el proceso de validación.
4. Haga una doble verificación de cada formulario cumplimentado de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos; verifique cualquier dato sospechoso, incompleto o ilegible, antes de iniciar la introducción de datos.



---

# 7

## Introducción de datos

La introducción de datos se efectuará generalmente en el nivel central bajo la supervisión del director de encuesta. Se utiliza la Parte I del *Libro de Trabajo* informatizado Excel® OMS/AIS que acompaña a este manual para introducir los datos de precios y disponibilidad recogidos sobre el terreno, consolidar y resumir los resultados e imprimir tablas que servirán de base para los informes. El *Libro de trabajo* contiene varias páginas para introducción de datos y análisis:

- Los datos de precio unitario se introducen en las páginas de *Consolidación de Datos del Terreno* para Precios de compras, y para los sectores público, privado y “otros”. El libro de trabajo calculará automáticamente la disponibilidad porcentual y el ratio de la mediana de precios para cada medicamento. El libro de trabajo generará también datos resumen (disponibilidad % media y mediana de RMPs) para cada sector.
- En la página *Resumen de Disponibilidad y Precios por Sector*, el *Libro de trabajo* proporciona datos comparables entre sectores para permitir las comparaciones entre ellos.
- En la página de *Asequibilidad de Tratamientos Estándar*, el *Libro de trabajo* calcula automáticamente el número de pagas diarias necesarias para comprar un tratamiento estándar completo seleccionado. La paga diaria del trabajador del gobierno con menor salario debe introducirse en moneda local.
- Los datos recogidos sobre componentes del precio se introducen en la Parte II del *Libro de trabajo* en la página *Componentes del Precio: Introducción de Datos*, y se analiza en la página *Componentes del Precio: Análisis de Datos*.

Debe tener los *Libros de Trabajo* abiertos al leer el presente capítulo. Inicie Excel y abra los archivos *OMS/AIS Libro de Trabajo I Precios de Medicamentos.xls* y *OMS/AIS Libro de Trabajo II Precios de Medicamentos.xls* que había copiado en su disco duro. Dependiendo del nivel de seguridad establecido en su computadora, puede que tenga que elegir la opción “Habilitar macros” al abrir el archivo.

---

### 7.1 VISIÓN GENERAL DEL LIBRO DE TRABAJO Y SUS FUNCIONES

---

El *Libro de Trabajo* OMS/AIS informatizado de Precios de Medicamentos que acompaña al presente manual, especialmente diseñado, y que consta de dos partes, permite la introducción y el análisis rápido de los datos sobre precios de medicamentos. Una vez introducidos los datos, el *Libro de Trabajo* produce automáticamente tablas resumen que forman la base del análisis de datos. Al prepararse para

la recogida de datos, ya habrá utilizado el *Libro de trabajo* para finalizar la lista de medicamentos de encuesta y generar el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos (ver Capítulo 3, página 54).

El Libro de trabajo informatizado está constituido por las siguientes páginas:

#### *Parte I*

1. *Página Principal*
2. *Página de Datos de Precios Internacionales de Referencia*
3. *Página de Consolidación de Datos Terreno: Precios Compra de Medicamentos*
4. *Página de Consolidación de Datos Terreno: Precios Paciente Sector Público*
5. *Página de Consolidación de Datos Terreno: Precios Paciente Sector Privado*
6. *Página de Consolidación de Datos Terreno: Precios Paciente Otro Sector – Primer otro sector*
7. *Página de Consolidación de Datos Terreno: Precios Paciente Otro Sector 2 – Segundo otro sector*
8. *Página de Resumen Disponibilidad y Precios por Sector*
9. *Página de Resumen Disponibilidad y Precios por Medicamento*
10. *Página de Asequibilidad de Tratamientos Estándar*
11. *Página de Medicamentos de Encuesta: Productos de Marca Original Estudiados*
12. *Página del Formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos*

#### *Parte II*

1. *Página Principal*
2. *Página de Componentes del Precio: Introducción de Datos*
3. *Página de Componentes del Precio: Análisis de Datos*

Estas páginas se describen en la sección siguiente. Si el *Libro de Trabajo* le plantea problemas o descubre algún error de programación, por favor, envíe un mensaje por correo electrónico describiendo el problema, adjuntando el archivo problema, a Acción Internacional para la Salud-Europa (info@haiweb.org) o a la OMS (medicine-prices@who.int), quiénes tratarán de responder con prontitud.

### **7.1.1 Desplazamiento entre las páginas del Libro de Trabajo**

Puede utilizar uno de los dos métodos siguientes para desplazarse entre las páginas.

1. Utilizar los botones de movimiento. En la *Página Principal*, haga clic en el botón con el nombre (abreviado) de la página deseada para pasar a esa página. Desde cualquier otra página del *Libro de Trabajo*, haga clic en botón **IR A PÁG. PRINCIPAL** para volver a la *Página Principal*.
2. Haga clic en las pestañas en la parte inferior de cada página para desplazarse entre las páginas del *Libro de Trabajo*.

### 7.1.2 Celdas protegidas y ocultas

En el *Libro de trabajo*, algunas áreas están “protegidas” contra la introducción de datos y otras se han ocultado a la vista. Estas áreas contienen fórmulas o datos que permiten al *Libro de trabajo* llevar a cabo sus cálculos automáticamente. Se pueden ocasionar errores en el funcionamiento del *Libro de trabajo*, si desprotege o muestra esas áreas. **Para garantizar la integridad de los cálculos, estas celdas no deben ser modificadas.**

### 7.1.3 Asegurar la precisión

La calidad de la información producida por la encuesta de precios de medicamentos depende de la precisión de la introducción de los datos. El director de encuesta tiene la responsabilidad global respecto a la calidad de los datos y debe supervisar con regularidad al personal de introducción de datos.

Para contribuir a asegurar una mayor precisión, identifique los recursos necesarios para la introducción y comprobación de datos antes de que comience la recogida de datos y planifique cuidadosamente el procesamiento de datos. Idóneamente, la introducción de datos se debe realizar en un lugar dónde el director de encuesta pueda supervisar el proceso. La información en los formularios de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos debe verificarse de nuevo respecto a su legibilidad y coherencia durante la introducción de datos.

Introducir datos como largas columnas de precios unitarios puede dar lugar a errores sustanciales. Cada página de *Consolidación de Datos Terreno* se ha provisto de la función de doble-entrada por la cual una segunda persona introduce todos los datos una segunda vez, y los dos grupos de resultados son comparados para identificar errores. El procedimiento de “doble-entrada” es crítico para asegurar la exactitud en la introducción de datos.

Una vez que todos los datos han sido introducidos, y los errores corregidos, se necesita verificar cuidadosamente el libro de trabajo. Esto se hace en dos partes – comprobando los datos manualmente y ejecutando el verificador de datos automático. En el Anexo 5 se proporciona una lista de elementos que hay que comprobar como parte de la verificación manual, mientras que las instrucciones para usar el verificador de datos automático se proporcionan en la Sección 7.10.

### 7.1.4 Guardar y asegurar el trabajo

Guarde periódicamente el *Libro de Trabajo* a medida que trabaja para evitar pérdidas de datos en caso de avería eléctrica. Cada vez que se hagan cambios sustanciales, debe guardar el *Libro de trabajo* con una fecha diferente o con un número de versión de modo que pueda volver a ver una versión precedente si es necesario. Esto será además útil durante la revisión externa por el personal del proyecto OMS/AIS, ya que evitará confusiones en la identificación de la versión más reciente del *Libro de trabajo*. La capacidad de guardar múltiples versiones del *Libro de trabajo* dependerá de la cantidad de memoria que tenga disponible en su PC.

---

## 7.2 PÁGINA PRINCIPAL

---

La sección superior de la *Página Principal* (Figura 7.1) se usa para registrar información general importante de su encuesta, tal como el nombre del país, la Región OMS, otros sectores encuestados, y los nombres de las áreas de encuesta. Esta

Figura 7.1 *Página Principal del Libro de trabajo de la encuesta*

<b>Libro de trabajo de Precios Internacionales de Medicamentos</b> Organización Mundial de la Salud / Acción Internacional para la Salud	
Release 8 August 2008	
Su país : _____ Su Región OMS : _____ Provincia o estado(dónde sea pertinente): _____ Primer otro sector: _____ Segundo otro sector: _____ Primer día de recogida de datos: _____ Versión de su Libro de trabajo : 1 Áreas de encuesta : _____	
<b>Haga clic en el botón para saltar a la página</b>	
<input type="button" value="Medic. estudiados: Precios de Ref."/>	<input type="button" value="Resumen: Comparación por Sector"/>
<input type="button" value="Consolidación: Datos de Compra"/>	<input type="button" value="Resumen: Comparación por Producto"/>
<input type="button" value="Consolidación: Datos Sector Púb."/>	<input type="button" value="Asequibilidad del Tratamiento"/>
<input type="button" value="Consolidación: Datos Sector Priv."/>	<input type="button" value="Marcas Originales en la encuesta"/>
<input type="button" value="Consolidación: Datos otro sector"/>	<input type="button" value="Data collection form"/>
<input type="button" value="Consolidación: Datos otro sector 2"/>	
<b>Haga clic en el botón para borrar datos</b>	
<input type="button" value="Borrar &amp; Restaurar todos los datos"/>	<input type="button" value="Borrar Datos de Compra"/>
<input type="button" value="Borrar Precio de Referencia"/>	<input type="button" value="Borrar Datos Sector Público"/>
<input type="button" value="Borrar Datos Asequibilidad"/>	<input type="button" value="Borrar Datos Sector Privado"/>
	<input type="button" value="Borrar Datos de Otro sector"/>
	<input type="button" value="Borrar Datos de Otro sector 2"/>
<b>Otras acciones</b>	
<input type="button" value="Verificar datos"/>	<input type="button" value="Determinar idioma"/>
<input type="button" value="Importar datos de versión antigua"/>	

información debe haber sido cumplimentada antes de la recogida de datos (ver Capítulo 3, página 48).

La sección siguiente, azul, de la *Página Principal*, contiene un cuadro con botones de acción que se usan para desplazarse entre las diferentes partes del *Libro de trabajo*. Haga clic en el botón para “saltar” a la página indicada.

La sección inferior, amarilla, de la *Página Principal* contiene un recuadro con botones de acción que le permiten borrar del *Libro de Trabajo* datos previamente introducidos. En general es más fácil iniciar una nueva encuesta abriendo y dando un nuevo nombre a la versión original del *Libro de Trabajo*. Sin embargo, en ciertas circunstancias, puede ser más eficaz borrar partes de un *Libro de Trabajo* existente que iniciar una nueva encuesta: por ejemplo, si usted ha recogido datos en la misma lista de medicamentos en varias provincias y utiliza las mismas listas de medicamentos, iguales tratamientos definidos, etc. para cada provincia.

Haga clic en un botón para borrar los datos en una página determinada o en el botón **BORRAR Y RESETEAR TODOS LOS DATOS** para borrar todos los datos del *Libro de Trabajo*. Después de hacer clic en el botón, se le pedirá que confirme que desea borrar los datos indicados. Una vez confirmado, todos los datos introducidos en la página serán borrados, de modo que tenga cuidado al usar esta función.



PRECAUCIÓN

**Antes de borrar nada, tal vez desee guardar el *Libro de Trabajo* entero con un nombre de archivo distinto como copia de seguridad por si necesita consultarlo más tarde.**

### 7.3 PÁGINA DATOS DE PRECIOS INTERNACIONALES DE REFERENCIA

La *Página de Datos de Precios Internacionales de Referencia* contiene importante información sobre los medicamentos incluidos en la encuesta, que se utiliza en páginas ulteriores. Toda la información en esta página debe haber sido cumplimentada durante la preparación de la encuesta (Ver Capítulo 3, páginas 48–54), a excepción de la información sobre la tasa de cambio (Filas 3–6) que debe introducirse para el primer día de recogida de datos. La Figura 7.2 contiene una imagen de la página tal como aparece en el *Libro de Trabajo*.

#### 7.3.1 Introducir la tasa de cambio

1. En la parte superior de la página (celda J3) debe incluir el tipo de cambio de su moneda local para 1 dólar de los Estados Unidos. Nota: debe ser el tipo de cambio del primer día de la recogida de datos, así que no lo puede añadir hasta ese día. Una vez introducido el tipo de cambio, no debe modificarse.

Obsérvese que puede haber un tipo de cambio de compra y un tipo de cambio de venta. En algunos países pueden coexistir múltiples tipos. Por ejemplo, puede haber un tipo oficial, un tipo comercial y un tipo paralelo o del mercado «negro». Hay que utilizar el tipo comercial de «compra» del primer día de la recogida de datos. La fuente recomendada es Oanda FXHistory (<http://www.oanda.com/convert/fxhistory>).

Figura 7.2 Página de Datos de precios internacionales de referencia de los medicamentos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	O
1	Internacional												
2	Datos de Precios de Referencia de Medicamentos												
3	Ir a Pág. Principal		Tipo de cambio: 1,00 \$US en moneda local=							Nombre del			
4			Nombre de la moneda local:							Globle : 14			
5	Productos de Marca Original en la en		Fecha del tipo de cambio:							Complementario : 20			
6			Origen del tipo de cambio:							Regionale : 16			
7	MSH/ Otros Precios		Origen Otros Precios Unitarios:							LNME : 32			
8										todos : 50			
9	Añadir medicamentos regionales									Fuente de precios utilizada = MSH 2007			
10	Med. N°	Nombre del medicamento (El nombre debe ser único)	Concentración	Unidad	Tamaño del envase diana	Lista Medicamentos	Lista Nacional de Medicamentos Esenciales	Precios unitarios MSH 2007 (\$US)	Otro precio unitario (\$US)	Precio del envase diana (\$US)	Precio del envase diana (moneda local)	Precio unitario de referencia (moneda local)	Nivel de atención (en el que los med. están disponibles)
11	1	Albendazol	400 mg	cáps/comp	25	Regionale	sí	\$0.0131		\$0.3275			1
12	2	Amitriptilina	25 mg	cáps/comp	100	Globle	sí	\$0.0068		\$0.6800			1
13	3	Amoxicilina	500 mg	cáps/comp	21	Globle	sí	\$0.0468		\$0.9828			1
14	4	Amoxicilina suspensión	50mg/ml	mililitro	100	Regionale	sí	\$0.0094		\$0.8400			1
15	5	Atenolol	50 mg	cáps/comp	60	Globle	sí	\$0.0161		\$0.9660			1
16	6	Atorvastatina	20 mg	cáps/comp	30	Regionale	no	\$1.0847		\$32.5410			1
17	7	Beclometasona inhalador	50 mcg/dosis	dosis	200	Regionale	sí	\$0.0280		\$5.6000			1
18	8	Captopril	25 mg	cáps/comp	60	Globle	sí	\$0.0189		\$1.1340			1
19	9	Carbamacepina	200 mg	cáps/comp	150	Regionale	sí	\$0.0195		\$2.9250			1
20	10	Ceftriaxona inyección	1g/vial	vial	1	Globle	sí	\$0.9040		\$0.9040			1

2. Para documentar su decisión, introduzca:

- El nombre de su moneda local (celda H4)
- La fecha para la cual el tipo de cambio es válido (celda H5)
- La fuente del tipo de cambio utilizado (celda H6).

### 7.3.2 Información de identificación del medicamento

Tras el trabajo de preparación realizado antes de la recogida de datos, la Columna C de la página de *Datos de Precios Internacionales de Referencia* debe contener la lista completa de medicamentos (básicos globales, básicos regionales y medicamentos complementarios) examinados durante el trabajo de terreno. Para cada medicamento, la página de *Datos de Precios Internacionales de Referencia* contiene la siguiente información:

1. *Nombre del Medicamento (Columna C)*: El nombre es habitualmente la Denominación Común Internacional (DCI).
2. *Concentración (Columna D)*: La concentración del producto expresada como el número de miligramos o gramos de principio activo por unidad (véase más abajo el punto 3).
3. *Unidad de Forma Farmacéutica (Columna E)*: Es la forma farmacéutica del medicamento para la que se quiere determinar el precio unitario.
4. *Tamaño de envase diana (Columna F)*: El tamaño de envase para el que se recogen los datos (cuando el tamaño de envase diana no está disponible en un establecimiento, se utiliza el tamaño de envase inmediatamente superior). El tamaño del envase diana no se utiliza en los cálculos del *Libro de Trabajo* y se incluye sólo con fines de referencia.
5. *Lista de Medicamentos (Columna G)*: Los medicamentos son identificados como Global, Regional o Complementario. Obsérvese que la “suma dinámica” del número de medicamentos globales, regionales y complementarios de la encuesta, así como el número de medicamentos en la LNME y el número total de medicamentos de la encuesta se muestra en la esquina superior derecha de esta página.



6. *Lista Nacional de Medicamentos Esenciales (Columna H)*: Al identificar qué medicamentos están incluidos en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales (cuando existe), el *Libro de trabajo* le permite restringir su análisis a este grupo de medicamentos. Para cada medicamento, seleccione una de las siguientes posibilidades de la lista desplegable: “sí” (medicamento en la LNME), “no” (medicamento no en la LNME), “no sabe” (la LNME existe pero usted no la consiguió), o “no lista” (no hay LNME). Identificar los medicamentos en la LNME es particularmente importante cuando se espera que el sector público sólo trabaje con medicamentos de la LNME. En el Capítulo 8 se proporciona más información sobre cómo restringir el análisis a medicamentos de la LNME.
7. *Precio Unitario MSH (Columna I)*: El precio unitario mediano del medicamento en la más reciente actualización de la Guía Internacional de Indicadores de Precios de Medicamentos de MSH. Incluso si utiliza otro conjunto de precios para sus análisis nacionales, el introducir los precios MSH más recientes le permitirá comparar sus datos con los de otros países.
8. *Otro Precio Unitario (Columna J)*: Esta columna se usa si un conjunto diferente de precios de referencia está siendo utilizado para el análisis. Puede cambiar entre los dos conjuntos diferentes de precios de referencia de los medicamentos (ej. MSH y Otro) haciendo clic en el botón **MSH/OTROS PRECIO** en la parte superior de la página.

Todos los cálculos del *Libro de Trabajo* dependen del conjunto de precios de referencia elegido. Cambiar los precios de referencia modificará los cálculos. Si desea obtener informes utilizando ambos conjuntos de precios:

1. Seleccione los precios MSH.
  2. Imprima todos los informes.
  3. Cambie los conjuntos de precios de referencia.
  4. Imprima todos los informes una segunda vez. Todas las páginas que dependen del precio de referencia indican la fuente utilizada.
9. *Precio del envase diana (US\$), Precio del envase diana (moneda local), Precio Unitario de Referencia (moneda local) (Columnas K–M)*: Una vez introducido un tipo de cambio, los precios unitarios (MSH u Otro) y los tamaños de envase diana, el *Libro de Trabajo* calcula automáticamente:
    - El Precio del Envase Diana (US\$) (Columna K).
    - El Precio del Envase Diana (moneda local) (Columna L).
    - El Precio Unitario de Referencia (moneda local) (Columna M). Los valores en la columna de Precio Unitario de Referencia (moneda local) se usan para calcular los ratios de precios.
  10. *Nivel de atención sanitaria en el cual el medicamento está disponible (Columna O)*: Esta columna identifica el nivel mínimo de las estructuras de salud públicas en las que se espera que haya stocks de cada medicamento de la encuesta. Por cada medicamento, el *Libro de trabajo* restringe automáticamente el análisis de disponibilidad en el sector público a esos establecimientos donde se espera encontrar el medicamento. Por ejemplo, un medicamento marcado “2” debe estar disponible en las estructuras sanitarias secundarias y terciarias, pero no en el nivel primario. Al calcular el % de disponibilidad de este medicamento, sólo se incluirán las estructuras sanitarias secundarias y terciarias de la muestra del sector público. En el Capítulo 8 se proporciona más información sobre el análisis por nivel de atención.

## 7.4 PÁGINAS DE CONSOLIDACIÓN DE DATOS TERRENO

Las páginas de *Consolidación de Datos Terreno* se utilizan para introducir los datos sobre precios unitarios recogidos en el terreno utilizando los formularios de Recogida de Datos de Precios de los Medicamentos.

Hay cinco páginas de *Consolidación de Datos Terreno* en el *Libro de Trabajo*, lo que permite introducir la información sobre precios procedente de cinco sectores.

1. *Precios Compra de Medicamentos*
2. *Precios Paciente Sector Público*
3. *Precios Paciente Sector Privado*
4. *Precios Paciente Otro Sector*: por ejemplo, precios del sector confesional, de misiones
5. *Precios Paciente Otro Sector 2*: segundo otro sector

Los precios unitarios introducidos en la página *Precios Compra* deben ser precios de pedidos gubernamentales recientes, habitualmente de compras centralizadas de medicamentos en el sector público. En algunos casos se han recogido precios de compra de otros sectores; estos deben introducirse en esta página pero deben analizarse por separado. Para las páginas de *Consolidación de Datos Terreno* de los otros cuatro sectores, los precios introducidos serán los cobrados al paciente o al cliente concretamente para ese medicamento, tal como se hayan recogido en las distintas estructuras y puntos de venta de medicamentos en la encuesta.



El *Libro de trabajo* de la encuesta tiene una página separada para introducir los datos de “*Precios Compra de Medicamentos Sector Público*” y los datos de “*Precios Paciente Sector Público*”. Los precios de compra del sector público sólo deben introducirse en la página “*Precios Compra de Medicamentos Sector Público*”, mientras que los precios al paciente en el sector público deben ser solamente introducidos en la página “*Precios Paciente Sector Público*”.

Si se han recogido precios de compra de otro sector (ej. sector de misiones), estos deben también introducirse en la página “*Precios Compra de Medicamentos Sector Público*”. **Sin embargo, los datos de compra de cada sector deben ser analizados por separado (Ver Capítulo 8, página 121).**

### 7.4.1 Secciones de la página de Consolidación de Datos Terreno

La página de *Consolidación de Datos Terreno* contiene dos diferentes “vistas”: la vista de “introducción de datos” y la vista “resumen sector”. Puede alternar entre estas dos vistas haciendo clic en el botón **DATOS/RESUMEN** en la esquina superior izquierda de cada vista.

#### 1. Ver “introducción de datos”

La vista “introducción de datos” contiene el cuadro de datos vacío en el que usted introduce los precios unitarios encontrados para cada medicamento.

**Figura 7.3** Página de *Consolidación de Datos Terreno: Precios Compra de Medicamentos*, en posición ver “introducción de datos”

A	B	C	D	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
Consolidación de Datos Terreno:															
Precios de Compra de Medicamentos															
It a Pág. Principal Datos/Resumen															
Ratios 3/No Doble Entrada Ordenado por: ID Comprador Fecha Número Incluir todos los Pedidos															
Datos sobre pedidos de compra (Introducir los precios unitarios de medic. en moneda local)															
ID de la compra															
Organismo de compra															
Fecha (Mes-Año como Ene-08)															
¿Incluir pedido en análisis (1=si,0=no)?															
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0															
N°	Nombre del medicamento	Medicine Type	¿Incluir en análisis?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Albendazol	Marca Original	1												
1	Albendazol	De menor precio	1												
2	Amitriptylina	Marca Original	1												
2	Amitriptylina	De menor precio	1												
3	Amoxicilina	Marca Original	1												
3	Amoxicilina	De menor precio	1												

### Lista de medicamentos

En la parte izquierda del cuadro (Columna B), se muestra la lista de medicamentos. Esta lista se produce automáticamente a partir de los medicamentos incluidos en la página *Lista de Precios Internacionales de Referencia de Medicamentos*. Para cada medicamento, la columna C indica los dos tipos distintos de productos para los que se recogen los datos:

- Fila 1 “Marca”: Marca original
- Fila 2 “Menor Precio”: Equivalente genérico de menor precio

Columna D: “Incluir en análisis” le permite incluir o excluir medicamentos específicos del análisis. Los medicamentos marcados “1” en la Columna D, se incluyen en el análisis mientras que los medicamentos marcados “0” no se incluyen. La configuración por defecto para la Columna D es “1”, es decir, todos los medicamentos están incluidos en el análisis. Puede excluir un medicamento haciendo clic en la celda apropiada y seleccionando “0” de la lista desplegable.



**Si un medicamento está bajo patente y no hay genéricos registrados, la fila del genérico de menor precio para este medicamento en particular, debe “desconectarse” (es decir, este producto debe quedar excluido del análisis). De manera similar, para una sustancia antigua para la que no se puede identificar la marca original, la fila del producto de marca original para este medicamento en concreto debe “desconectarse”.**

### Cuadro de introducción de datos

Se proporciona un cuadro de datos vacío en el que se introduce la información sobre:

- La fuente de datos de cada columna de precios unitarios (Filas 7–9)
- Los precios unitarios encontrados para cada medicamento (Filas 13–112)

La página de *Precios de Compra de Medicamentos* le permite introducir hasta 120 series de precios de compra por cada medicamento. Para identificar cada serie, especifique:

- Una identificación arbitraria (ID) para la Compra (Fila 7)
- La Agencia de Compra (Fila 8)
- La fecha de Compra (Fila 9)