



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ciudad de Guatemala C. A.

## ACUERDO No. 16/2010

### EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

#### CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar las funciones que tienen asignadas las farmacias y bodegas de medicamentos y material médico quirúrgico menor de las dependencias médico hospitalarias del Instituto, así como, fortalecer los mecanismos de control interno en el ingreso, egreso, manejo, custodia y distribución de medicamentos y material médico quirúrgico menor, indispensable para el funcionamiento de cada unidad médico hospitalaria.

Que es importante contar con un instrumento administrativo específico para las farmacias y bodegas, con la finalidad de apoyar la ejecución de las funciones de adquisición, custodia y distribución de bienes, materiales y servicios en las distintas dependencias médico hospitalarias del Instituto.

#### POR TANTO:

En el uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

#### ACUERDA:

Emitir el siguiente:

#### **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FARMACIAS Y BODEGAS”**

**Artículo 1. OBJETIVO.** Actualizar las funciones generales de las farmacias y bodegas de medicamentos y material médico quirúrgico menor, así como las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, para proporcionar un servicio eficiente, oportuno y de manera ordenada.

**Artículo 2. CAMPO DE APLICACIÓN.** La aplicación del presente manual es responsabilidad de la Jefatura de farmacia y bodega y del personal que la integra con la supervisión de los Directores de las dependencias médico hospitalarias.

**Artículo 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Las farmacias y bodegas de medicamentos y material médico quirúrgico menor, dependen jerárquicamente de las Direcciones Médicas y organizan internamente su estructura de la manera siguiente:

- A. Jefatura,
- B. Farmacia,
- C. Bodega.





# *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

*Ciudad de Guatemala C. A.*

## **ACUERDO No. 16/2010**

**Artículo 4. ESTRUCTURA FUNCIONAL.** Tienen asignadas las funciones generales siguientes:

- a) Contribuir con la Dirección de la dependencia médico hospitalaria, en asegurar la calidad de la prestación de servicios y atención a los afiliados, pensionados y beneficiarios.
- b) Generar la solicitud de pedidos de medicamentos y material médico quirúrgico menor.
- c) Registrar y controlar el proceso de recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos y materiales médico quirúrgicos de distinta naturaleza, en cantidad, calidad, estado, forma farmacéutica, concentración, condiciones de almacenamiento, fecha de expiración, registro sanitario vigente otorgado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otros datos, que en su oportunidad sean necesarios.
- d) Coordinar actividades relacionadas con los servicios de farmacia y bodega de otras dependencias médicas del Instituto.
- e) Asesorar a personal médico, paramédico, afiliados, pensionados y beneficiarios, cuando sea requerido.

**Artículo 5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.** Para el cumplimiento de sus funciones, tienen la estructura administrativa siguiente:

### **DIRECCIÓN MÉDICA**

#### **FARMACIA Y BODEGA**

##### **A. JEFATURA**

1. Jefe.
2. Secretaria.
3. Encargado de bodega.
4. Bodeguero responsable de kardex.
5. Bodeguero responsable de tabulación general.
6. Camarero.

##### **B. FARMACIA**

1. Bodeguero responsable de farmacia e inventario perpetuo.
2. Bodeguero despachador de medicamentos y material médico quirúrgico menor.





# *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

*Ciudad de Guatemala C. A.*

## **ACUERDO No. 16/2010**

### **C. BODEGA DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR**

1. Bodeguero responsable de bodega de medicamentos.
2. Bodeguero responsable de material médico quirúrgico menor.
3. Bodeguero responsable de recepción y distribución de insumos.
4. Bodeguero responsable de material de prótesis y órtesis.

**Artículo 6. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.** Las farmacias y bodegas para el cumplimiento de sus funciones delimitan las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo de la manera siguiente:

#### **A. JEFATURA**

##### **1. Jefe**

- a) Planifica, organiza y dirige el trabajo de farmacia y bodega, conforme las necesidades de la dependencia médico hospitalaria correspondiente.
- b) Asigna y supervisa tareas del personal de farmacia y bodega.
- c) Supervisa y controla los niveles mínimos y máximos de existencia de medicamentos y material médico quirúrgico menor para solicitar los insumos necesarios.
- d) Participa en el Comité Terapéutico Local, Comité Multidisciplinario Local y otros donde sea requerida su presencia.
- e) Supervisa el mantenimiento y limpieza de cada área que integra la farmacia y bodega.
- f) Supervisa los pedidos que efectúan los distintos servicios de la dependencia médico hospitalaria correspondiente.
- g) Gestiona en la Contraloría General de Cuentas, la numeración y el sello a las tarjetas de kardex.
- h) Instruye y asesora al personal de farmacia y bodega en la recepción, almacenamiento y despacho de medicamento y material médico quirúrgico con relación a: unidades de despacho autorizadas, forma farmacéutica, concentración, fecha de expiración, número de lote y registro sanitario vigente otorgado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.





# *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

*Ciudad de Guatemala C. A.*

## **ACUERDO No. 16/2010**

- i) Coordina el almacenaje y controla el estado de los medicamentos, desde su ingreso a bodega conforme la lista básica vigente, en los siguientes aspectos:
  - Nombre genérico.
  - Especificaciones de lista básica.
  - Forma farmacéutica.
  - Concentración.
  - Envase primario y secundario.
  - Condiciones de almacenamiento: ambiente, temperatura, cadena de frío, ventilación, iluminación y otros.
  - Existencia.
  - Rotación.
  - Vencimiento.
- j) Asesora al personal médico, paramédico y pacientes que requieran información sobre medicamentos y material médico quirúrgico menor.
- k) Coordina con los responsables de cada área de bodega los movimientos entre bodegas de insumos que han quedado estacionarios o desabastecidos, para reabastecimiento de la dependencia; promueve su cambio, traslado o compra según corresponda.
- l) Controla el movimiento de estupefacientes y psicotrópicos a través de reportes mensuales ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- m) Administra el sistema de control de existencias de farmacias y bodegas.
- n) Supervisa en un muestreo al azar, recetas y requisiciones atendidas.
- o) Elabora y traslada a donde corresponda informe mensual detallado del movimiento de entradas y salidas diarias por producto, código, unidad de medida, cantidad recibida, saldo a la fecha.
- p) Establece los roles de turno del personal, en las dependencias donde se requiera.
- q) Elabora planes de adquisición anual y cuatrimestral, con el fin de determinar el presupuesto necesario para los diferentes renglones utilizados en farmacia y bodega.
- r) Instruye y coordina la elaboración del informe detallado de las existencias al 31 de diciembre de cada año.





# *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

*Ciudad de Guatemala C. A.*

## **ACUERDO No. 16/2010**

- s) Planifica la realización de inventarios físicos trimestrales y elabora los informes correspondientes.
- t) Elabora memoria anual de actividades del servicio.
- u) Solicita la adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico menor necesario en la dependencia, a través del formulario correspondiente.
- v) Interviene en la comisión adjudicadora con apoyo técnico farmacéutico y como parte del Comité Terapéutico Local.
- w) Supervisa la recepción de medicamentos y material médico quirúrgico menor.
- x) Coordina la sala situacional del servicio.
- y) Atiende requerimientos de delegados del Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y otras.
- z) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior.

### **2. Secretaria**

- a) Recibe y transcribe dictados de la jefatura.
- b) Elabora correspondencia interna y externa de farmacia y bodega.
- c) Clasifica la correspondencia emitida, para su despacho a dependencias del Instituto.
- d) Traslada la correspondencia interna a los diferentes servicios de la dependencia médica.
- e) Elabora pedidos, para uso del personal de farmacia y bodega.
- f) Elabora formulario Solicitud de Bienes y/o Servicios A-01 SIAF de medicamentos y material médico quirúrgico menor, según indicaciones de jefatura de farmacia y bodega.
- g) Elabora solicitudes en formulario DAB-6 (Pedido al Departamento de Abastecimientos) según indicaciones de la jefatura de farmacia y bodega.
- h) Elabora anualmente el archivo de farmacia y bodega.





# *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

*Ciudad de Guatemala C. A.*

## **ACUERDO No. 16/2010**

- i) Clasifica y archiva documentos.
- j) Atiende a las visitas previo a referirlos a la jefatura.
- k) Atiende el teléfono.
- l) Transcribe los informes diarios, semanales, mensuales y anuales de farmacia y bodega.
- m) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior.

### **3. Encargado de Bodega**

- a) Participa en la planificación y ejecución de las actividades y metas fijadas por la dependencia.
- b) Colabora en la definición y aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones para el servicio de farmacia y bodega.
- c) Controla que el personal del servicio cumpla con lo establecido en la reglamentación vigente.
- d) Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, solicitudes de reabastecimiento, informes y otros documentos tramitados en su servicio.
- e) Supervisa la organización de las áreas de farmacia y bodega.
- f) Supervisa y controla la custodia y almacenamiento de medicamentos y materiales médico quirúrgico menor.
- g) Revisa el registro diario de ingreso y egreso de medicamentos, material médico quirúrgico menor en tarjetas kardex y sistema.
- h) Resuelve problemas que existen en solicitudes de compra y reabastecimiento e informa al jefe.
- i) Colabora en la elaboración del informe anual de actividades de farmacia y bodega.
- j) Supervisa la recepción de medicamentos y material médico quirúrgico menor.
- k) Supervisa que los responsables de las áreas de farmacia y bodega, cumplan con la normativa establecida, para las requisiciones que se reciben y despachan.





# *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

*Ciudad de Guatemala C. A.*

## **ACUERDO No. 16/2010**

- l) Participa en los Comités que le sea designado por la jefatura.
- m) Atiende los requerimientos de farmacia y bodega, en ausencia del titular o del jefe.
- n) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior.

### **4. Bodeguero responsable de kardex**

- a) Revisa y registra oportunamente los ingresos y egresos que constan en los documentos (compra directa, compra por contrato abierto, fondo rotativo, movimientos de existencias entre bodegas y bajas), conforme las normas establecidas.
- b) Registra en las tarjetas de kardex los documentos según la naturaleza del producto.
- c) Verifica los saldos y operaciones efectuadas en tarjetas de kardex.
- d) Actualiza las tarjetas de kardex, conforme la lista básica y los precios de referencia, de medicamentos y material médico quirúrgico menor.
- e) Concilia el movimiento y los saldos de tarjetas de inventario perpetuo de las diferentes áreas, con los saldos de las tarjetas de kardex general.
- f) Elabora informe mensual de los productos ingresados para el informe anual.
- g) Establece, mínimos y máximos de medicamento y material médico quirúrgico menor e informa al jefe o encargado de farmacia y bodega.
- h) Proporciona a la secretaria datos de los productos que se trasladan a otra dependencia médica para el movimiento entre bodegas.
- i) Registra en la tarjeta de kardex la devolución y canjes de medicamentos de los pacientes o servicios a farmacia y bodega.
- j) Archiva los documentos operados previa depuración.
- k) Proporciona información a autoridades competentes, cuando sea requerido, previa autorización del jefe respectivo.
- l) Mantiene actualizada la base de datos de los consumos a través del inventario.
- m) Elabora informe mensual de sus actividades dirigido a la jefatura.





# *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

*Ciudad de Guatemala C. A.*

## **ACUERDO No. 16/2010**

- n) Proporciona información a la secretaria para emisión de despachos internos de bienes inventariables.
- o) Participa en la realización de los inventarios físicos de farmacia y bodega.
- p) Mantiene disponibilidad de tarjetas de kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- q) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior.

### **5. Bodeguero responsable de tabulación general**

- a) Recibe, revisa y clasifica las recetas y requisiciones que son atendidas en las diferentes áreas de la farmacia y bodega.
- b) Registra diariamente los egresos por recetas y requisiciones en el formulario correspondiente.
- c) Concilia información de la cuadrícula con la que genera el sistema de farmacias y bodegas en donde se encuentra habilitado.
- d) Elabora y traslada informes que le sean requeridos por el inmediato superior.
- e) Mantiene actualizadas las tabulaciones de medicamentos y material médico quirúrgico menor.
- f) Mantiene bajo su responsabilidad directa, un estricto control de la calidad de los registros efectuados.
- g) Ordena, identifica y archiva las recetas y requisiciones que se encuentran bajo su responsabilidad.
- h) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior.

### **6. Camarero**

- a) Realiza limpieza diaria de las áreas y mobiliario de la farmacia y bodega.
- b) Colabora con el personal de la farmacia y bodega según necesidades del servicio.
- c) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior.





# *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

*Ciudad de Guatemala C. A.*

## **ACUERDO No. 16/2010**

### **B. FARMACIA**

#### **1. Bodeguero responsable de farmacia e inventario perpetuo**

- a) Revisa, tabula y registra documentos para comparar con kardex general.
- b) Establece mínimos y máximos de existencias para abastecimiento de la farmacia, de acuerdo al consumo promedio diario y capacidad de almacenaje.
- c) Solicita los insumos necesarios para evitar desabastecimiento y asegurar la existencia de productos para su despacho.
- d) Coloca e identifica los medicamentos en las áreas que corresponda (estanterías, tarimas, refrigeradora, otros.)
- e) Sustituye a otros empleados de farmacia y bodega por necesidades del servicio o cuando lo ordene el jefe inmediato.
- f) Revisa e informa del vencimiento de medicamentos a la jefatura de farmacia y bodega.
- g) Informa a la jefatura de los insumos de baja rotación o estacionarios, para las acciones que correspondan.
- h) Elabora, recibe y traslada pedidos e insumos a bodega de medicamentos y material médico, para abastecer la farmacia.
- i) Realiza inventarios selectivos.
- j) Opera ingresos y egresos en tarjeta de inventario perpetuo de farmacia y las mantiene actualizadas.
- k) Entrega al bodeguero responsable de tabulación las recetas diarias despachadas.
- l) Participa en recuentos físicos internos y de auditoria.
- m) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior.

#### **2. Bodeguero despachador de medicamentos y material médico quirúrgico menor**

- a) Despacha diariamente los medicamentos y material médico quirúrgico menor prescrito a los pacientes ambulatorios, a través de la receta oficial del Instituto.





# *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

*Ciudad de Guatemala C. A.*

## **ACUERDO No. 16/2010**

- b) Verifica los datos de la receta contra documentos de identificación del afiliado o derechohabiente, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Ingresa los datos de la receta al sistema de farmacias y bodegas.
- d) Controla y revisa que los medicamentos o material que despacha, sean los prescritos por el médico, cantidad, código y dosificación.
- e) Anota la indicación médica en los sobres y envases de medicamentos.
- f) Clasifica las recetas despachadas para su tabulación.
- g) Atiende turnos de farmacia de la dependencia según asignación.
- h) Revisa periódicamente la fecha de vencimiento de los medicamentos e informa al inmediato superior.
- i) Revisa los anaqueles, estanterías, tarimas y equipo de refrigeración, para el acondicionamiento de los medicamentos y otros productos.
- j) Prepara medicamentos para facilitar su despacho.
- k) Participa en inventarios periódicos en farmacia.
- l) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior.

### **C. BODEGA DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR**

#### **1. Bodeguero responsable de bodega de medicamentos**

- a) Recibe y revisa la mercadería que ingresa para su almacenamiento.
- b) Mantiene orden, limpieza e identifica los insumos en la bodega.
- c) Ordena y ubica los medicamentos por código según listados vigentes, en estanterías, área de refrigeración (cámara, refrigeradora), y/o tarimas, de acuerdo a las normas establecidas de almacenamiento.
- d) Revisa los formularios de pedido a bodega local, previo al despacho de los mismos.
- e) Entrega los pedidos internos debidamente revisados para reabastecer la farmacia, así como a los diferentes servicios de la dependencia médica.





# *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

*Ciudad de Guatemala C. A.*

## **ACUERDO No. 16/2010**

- f) Registra en tarjeta de inventario perpetuo los ingresos y egresos de la bodega.
- g) Revisa y actualiza las tarjetas de inventario perpetuo conforme listado de códigos vigentes.
- h) Archiva diariamente los documentos operados, previa depuración.
- i) Ejecuta recuentos físicos establecidos, para actualizar el inventario general.
- j) Efectúa periódicamente inventarios, para establecer las existencias de bodega e informa al jefe inmediato superior.
- k) Revisa el registro de vencimientos de medicamentos e informa con cuatro meses de anticipación del vencimiento a la jefatura.
- l) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior.

### **2. Bodeguero responsable de material médico quirúrgico menor**

- a) Recibe y revisa la mercadería que ingresa para su almacenamiento.
- b) Mantiene orden, limpieza e identificados los insumos en la bodega.
- c) Ordena y ubica el material médico quirúrgico menor por código, según listados vigentes, en estanterías y/o tarimas, de acuerdo a las normas establecidas de almacenamiento.
- d) Entrega los pedidos internos debidamente revisados, para reabastecer la farmacia.
- e) Revisa y registra en el sistema los formularios de pedido a bodega local, previo al despacho de los mismos.
- f) Registra y revisa en tarjeta de inventario perpetuo los ingresos y egresos de la bodega, conforme los documentos fuente.
- g) Revisa y actualiza las tarjetas de inventario perpetuo conforme listado de códigos vigentes.
- h) Archiva diariamente los documentos operados previa depuración.
- i) Efectúa periódicamente inventarios, establece las existencias de bodega, registra los datos del mismo e informa a la jefatura.





# *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

*Ciudad de Guatemala C. A.*

## **ACUERDO No. 16/2010**

- j) Ejecuta recuentos físicos trimestrales y con el visto bueno de la Jefatura informa de lo actuado al Departamento de Auditoría Interna y a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- k) Revisa el registro de vencimiento de material médico quirúrgico menor e informa con cuatro meses de anticipación del vencimiento a la jefatura.
- l) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior.

### **3. Bodeguero responsable de recepción y distribución de insumos**

- a) Recibe y revisa los insumos que ingresan a la bodega de medicamentos, por los diferentes mecanismos de adquisición, conforme el listado vigente.
- b) Recibe y revisa los medicamentos por devolución de los servicios y pacientes, conforme el procedimiento establecido.
- c) Entrega los equipos mínimos (sillas de ruedas y camas) al encargado de inventario de la dependencia, para que se continúe con el trámite de entrega al paciente.
- d) Ingresa datos de la factura al sistema de farmacias y bodegas para generar recibo de almacén.
- e) Conformo expediente de pago y lo traslada a donde corresponda según lo establecido.
- f) Traslada producto al encargado de bodega, bajo las normas establecidas.
- g) Traslada copia de los documentos al encargado de kardex, a la administración para que se levante (suscriba, elabore o faccione) el acta de recepción respectiva así como a bodega de medicamentos para su registro en el inventario perpetuo.
- h) Registra en kardex y en el sistema de farmacias y bodegas el ingreso y salida de productos en tránsito.
- i) Archiva copia de expediente de pago del producto ingresado.
- j) Realiza todas las funciones asignadas que se encuentren relacionadas con la actividad de recepción y distribución de mercadería en tránsito.
- k) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior.





## *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

*Ciudad de Guatemala C. A.*

### **ACUERDO No. 16/2010**

#### **4. Bodeguero responsable de material de prótesis y órtesis**

- a) Recibe y revisa la mercadería que ingresa de prótesis y órtesis, comprueba que corresponda a lo solicitado según el listado.
- b) Solicita en la recepción la presencia del jefe o un representante del taller de prótesis y órtesis, para que verifiquen que el insumo a recibir se ajusta a sus necesidades y en el caso de equipo mínimo para pacientes (sillas de ruedas y camas), solicita que el mismo sea supervisado por el médico tratante.
- c) Firma y sella factura de los productos que ingresan a la bodega de prótesis y órtesis; traslada la documentación al encargado de elaborar el recibo de almacén y exención de IVA.
- d) Firma y sella el recibo de almacén y traslada el expediente, al encargado de compras o persona responsable según las normas establecidas.
- e) Traslada copia de los documentos al encargado de kardex y a la Administración para que se levante (suscriba, elabore o faccione) el acta de recepción respectiva.
- f) Traslada los productos en tránsito a los servicios solicitantes según las normas establecidas.
- g) Archiva copia de expediente de pago del producto ingresado.
- h) Mantiene orden, limpieza e identificación de los insumos en la bodega de prótesis y órtesis.
- i) Entrega los equipos mínimos (sillas de ruedas y camas) al encargado de inventario de la dependencia, para que se continúe con el trámite de entrega al paciente.
- j) Recibe y revisa las requisiciones que le sean entregadas de los diferentes servicios que solicitan insumo de prótesis y órtesis y de equipo mínimo para pacientes.
- k) Registra diariamente los egresos por requisiciones en cantidad de insumos y documentos.
- l) Efectúa periódicamente conciliaciones de los datos registrados en las tarjetas de kardex con los diferentes sistemas de control de inventarios, establecidos en la farmacia y bodega.
- m) Elabora informe mensual de consumos a través de la cuadrícula y ~~traslada al jefe inmediato superior y bodeguero responsable de kardex, previamente depurado.~~ *Traslada al jefe inmediato superior y bodeguero responsable de kardex, previamente depurado.*





# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

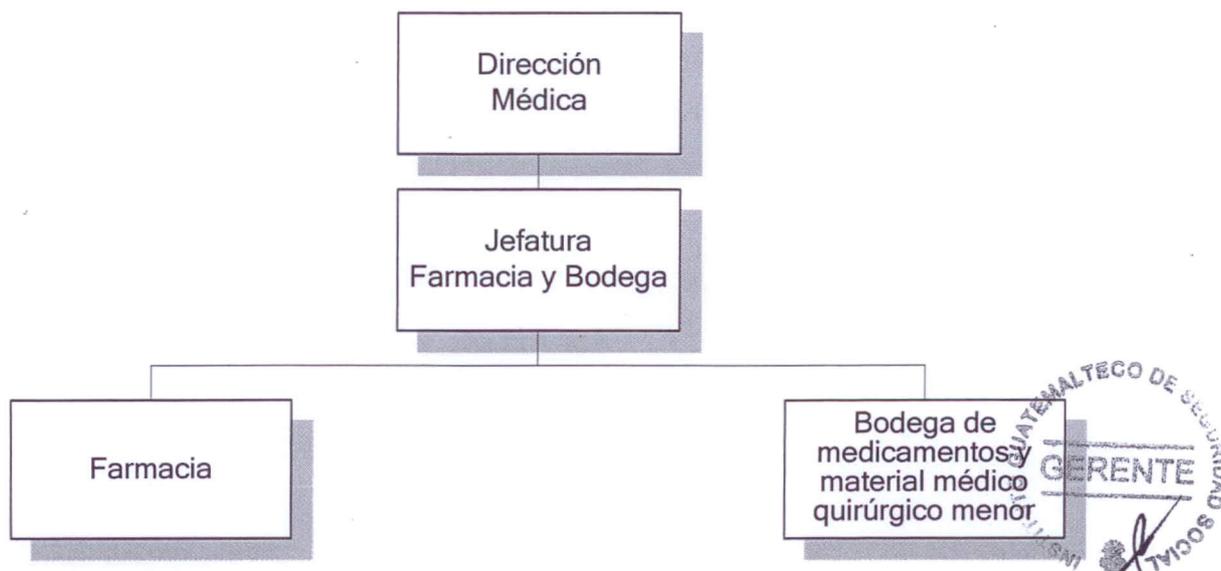
Ciudad de Guatemala C. A.

## ACUERDO No. 16/2010

- n) Registra en tarjeta de inventario perpetuo los ingresos y egresos de la bodega de prótesis y órtesis, revisa las operaciones de los documentos fuente.
- o) Elabora informes mensuales que le sean requeridos.
- p) Mantiene bajo su responsabilidad directa, un estricto control de la calidad de los registros efectuados.
- q) Ordena, identifica y archiva las requisiciones tabuladas, que se encuentran bajo su responsabilidad.
- r) Revisa y actualiza las tarjetas de inventario perpetuo, conforme listado de códigos vigentes.
- s) Archiva diariamente los documentos operados, previa depuración.
- t) Efectúa periódicamente inventarios, para establecer las existencias de insumos en la bodega de prótesis y órtesis, registra los datos del mismo e informa a la jefatura.
- u) Ejecuta recuentos físicos establecidos, para actualizar el inventario general.
- v) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior.

**Artículo 7. ORGANIGRAMA.** Los organigramas de farmacias y bodegas son los siguientes:

### a. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



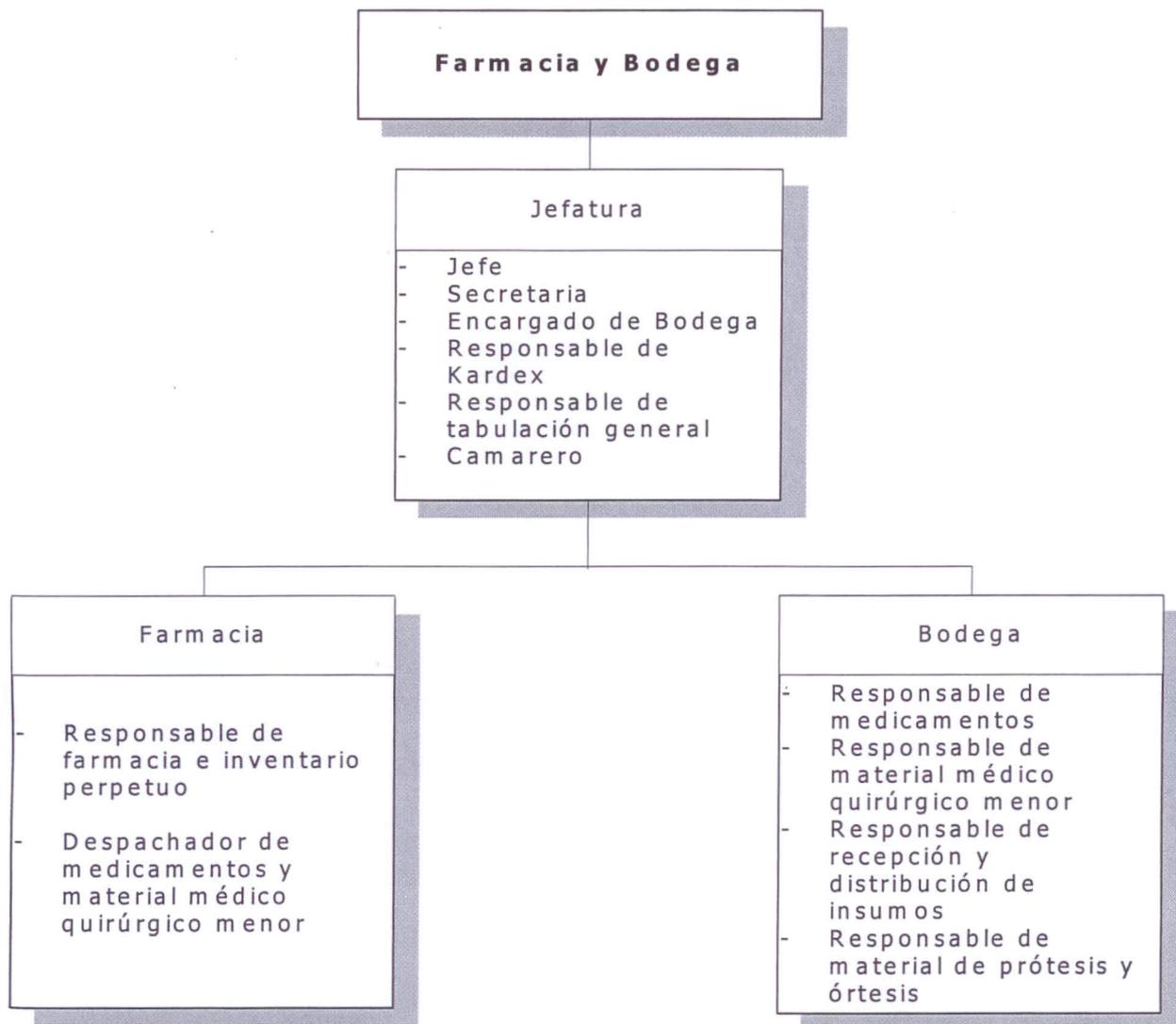


# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ciudad de Guatemala C. A.

ACUERDO No. 16/2010

## b. ORGANIGRAMA NOMINAL





# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ciudad de Guatemala C. A.

## ACUERDO No. 16/2010

**Artículo 8. ACTUALIZACIÓN.** Las modificaciones o cambios que por actualización sean necesarios introducir al manual, se harán por Acuerdo de Gerencia a propuesta de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

**Artículo 9. EXCEPCIÓN.** El presente Manual de Organización de Farmacias y Bodegas, es de aplicación en todas las unidades médico hospitalarias del Instituto, a excepción del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP 2 "Barranquilla"- y el Consultorio de Antigua Guatemala, Sacatapéquez, cuyo funcionamiento es un proyecto piloto que se encuentra en período de evaluación.

**Artículo 10. INTERPRETACIÓN.** Cualquier problema de interpretación, aplicación o que no esté previsto en el manual, será resuelto por el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos, el Subgerente de Prestaciones en Salud y en última instancia, por el Gerente del Instituto, en su orden.

**Artículo 11. DEROGATORIA.** El presente Acuerdo deroga el Acuerdo 5/84 de Gerencia, del 29 de marzo de 1984, Instructivo de las Unidades de Farmacia y Bodega de los Centros Médico Hospitalarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**Artículo 12.** El presente Acuerdo cobra vigencia a partir de la fecha de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, el quince de abril de dos mil diez.

  
Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS  
GERENTE

