

RESOLUCIÓN No. 501-SPS/2022

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la ciudad de Guatemala, el quince de marzo de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuenta en su estructura orgánica con la "Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico", la cual fue creada mediante Acuerdo 1378 emitido por Junta Directiva el 11 de agosto de 2016 y que actualmente se encuentra bajo la línea jerárquica de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, para el cumplimiento de sus funciones cuente con un instrumento administrativo que determine la normativa aplicable y los procedimientos que realiza el personal en sus respectivos puestos de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto a través del Acuerdo 1/2014 delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentran bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en los considerandos y con fundamento en la Delegación de Funciones conferida en el Acuerdo de Gerencia número 21/2017, de fecha 18 de julio de 2017 y de conformidad con las funciones que le confiere el Acuerdo número 1/2014, de fecha 27 de enero de 2014, emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO", el cual consta de ciento treinta y cuatro (134) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta resolución.



SEGUNDO. El manual que se aprueba mediante la presente resolución, contiene las normas generales y específicas de los procedimientos de trabajo que realiza la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, y provee información de sus actividades; así como los diagramas de flujo de los procedimientos que se desarrollan y los responsables de su ejecución.

TERCERO. La aplicación del presente Manual es responsabilidad del personal que ocupa los puestos de trabajo de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico y su observancia es de carácter obligatorio; la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Director de la referida Dirección, quien deberá divulgar su contenido y velar porque el personal respectivo, cumpla con las presentes disposiciones.

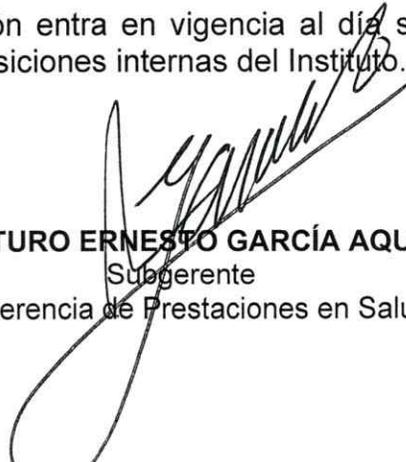
CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido con la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, exigiendo su cumplimiento e implementación, además debe enviar copia certificada a Gerencia y Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión, a la Subgerencia de Tecnología para su publicación en el Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizar al presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la Dirección, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante resolución, a solicitud y propuesta de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico con el aval del Subgerente de Prestaciones en Salud y la intervención de las dependencias técnicas respectivas.

SEXTO. Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente normada en el presente manual, se resolverá en su orden por el Director de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

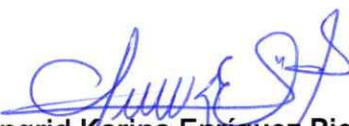
Dr. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud



La Infrascrita Asistente Administrativo de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la Resolución número quinientos uno guion SPS diagonal dos mil veintidós (501-SPS/2022), de fecha quince de marzo de dos mil veintidós, contenida en dos hojas y el **“Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico”**, el cual consta de ciento treinta y cuatro (134) hojas impresas únicamente en su lado anverso, todas numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firma la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir a **Subgerencia de Tecnología del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, para que sea publicado en el Portal de la página Web del Instituto, con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago del Impuesto de Timbres Fiscales de conformidad con los Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República, y se extiende en la Ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el día quince de marzo de dos mil veintidós.


Licda. Ingrid Karina Enriquez Piedrasanta
Asistente Administrativo




Vo. Bo. Dr. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social



1137
LICIA INGRID ESPINOZA
SISTEMAS



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE
LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**



Versión y fecha:	Versión 1: febrero 2022
Responsable de la elaboración:	Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico/ Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud





2/137
LICDA INSUMOS Y EQUIPO MEDICO
ASISTENTE
SUB. PREC.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	8
IV. NORMAS GENERALES.....	9
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
 Procedimiento No. 1 ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE NECESIDADES PARA GENERAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS	
Normas Específicas.....	9
Descripción.....	12
Flujograma.....	14
 Procedimiento No. 2 ESTIMACIÓN DE CANTIDADES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR Y REACTIVOS DE LABORATORIO A TRAVÉS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA	
Normas Específicas.....	16
Descripción.....	18
Flujograma.....	22
 Procedimiento No. 3 ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MEDICAMENTOS	
Normas Específicas.....	26
Descripción.....	28
Flujograma.....	31
 Procedimiento No. 4 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR	
Normas Específicas.....	34
Descripción.....	36
Flujograma.....	39

INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO
SUBGERENTE

INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS EN SALUD
SUBGERENTE

2/137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

31131
 LICDA INGRID GARCÍA
 ASISTENTE
 SUB. TÉCNICA

**Procedimiento No. 5
 ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS
 TÉCNICAS DE EQUIPO MÉDICO**

Normas Específicas.....	42
Descripción.....	44
Flujograma.....	48

**Procedimiento No. 6
 ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS
 TÉCNICAS DE PRODUCTOS DE LABORATORIO Y BANCOS DE
 SANGRE**

Normas Específicas.....	51
Descripción.....	53
Flujograma.....	55

**Procedimiento No. 7
 INTEGRACIÓN DE DATOS PARA INDICADORES LOGÍSTICOS**

Normas Específicas.....	57
Descripción.....	68
Flujograma.....	60

**Procedimiento No. 8
 ANÁLISIS DE ABASTECIMIENTO**

Normas Específicas.....	
Descripción.....	62
Flujograma.....	64
	66

**Procedimiento No. 9
 EQUIPO DE CRISIS**

Normas Específicas.....	
Descripción.....	68
Flujograma.....	69
	70

**Procedimiento No. 10
 REPORTE DE ABASTECIMIENTO GENERAL POR UNIDAD MÉDICA**

Normas Específicas.....	71
Descripción.....	72
Flujograma.....	74





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**

4/137
LICDA. INGRID RIVERA
ASISTENTE
SUB. F.

**Procedimiento No. 11
MONITOREO DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS DE
LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE**

Normas Específicas.....	75
Descripción.....	77
Flujograma.....	79

**Procedimiento No. 12
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE
COMPRAS EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO**

Normas específicas.....	81
Descripción.....	82
Flujograma.....	83

**Procedimiento No. 13
EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN
BODEGAS Y FARMACIAS DEL INSTITUTO**

Normas Específicas.....	84
Descripción.....	85
Flujograma.....	87

**Procedimiento No. 14
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DE
ALMACENAMIENTO EN BODEGAS Y FARMACIAS DEL INSTITUTO**

Normas específicas.....	89
Descripción.....	90
Flujograma.....	92

**Procedimiento No. 15
MUESTREO DE MEDICAMENTOS**

Normas Específicas.....	93
Descripción.....	94
Flujograma.....	98

**Procedimiento No. 16
RECEPCIÓN DE RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE CALIDAD Y
MANEJO DE CONTRAMUESTRA**

Normas Específicas.....	101
Descripción.....	103
Flujograma.....	106

*
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES DE SALUD
SUBGERENTE



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**

5/137
LICDA. INGRID...
ASISTENTE
SUB. AT. 1. 04/00

**Procedimiento No. 17
ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL
MENSUAL**

Normas Específicas.....	108
Descripción.....	109
Flujograma.....	110

**Procedimiento No. 18
SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE COMPRA CENTRALIZADA
INSTITUCIONAL Y A TRAVÉS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES**

Normas Específicas.....	111
Descripción.....	112
Flujograma.....	113

**Procedimiento No. 19
ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNIDAD MÉDICA Y
DETERMINACIÓN DE CAPACIDAD DE COMPRA DE ACUERDO AL PLAN
ANUAL DE COMPRAS**

Normas Específicas.....	114
Descripción.....	115
Flujograma.....	116
Anexos.....	117





6/137
LUCDA MERID...
ASISTENTE

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos se elabora como apoyo al proceso de la gestión técnico-administrativa en el desarrollo y ejecución de las actividades sustantivas de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, en coordinación con la labor institucional.

La elaboración del manual y el levantado de la información para la ejecución operacional descrita en los procedimientos contenidos en el mismo, se establecieron conforme la secuencia de operaciones que se realizan y desarrollan en la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, con anuencia del Director Técnico de Logística, Asistentes de Dirección, Analistas y demás recurso humano que presta sus servicios en la referida Dirección, quienes aportaron insumos, participaron en revisiones y externaron opiniones para la eficiencia de los procedimientos, que son plasmados con terminología técnico-administrativa y se integran coherentemente en el presente Manual de Normas y Procedimientos, con el propósito de contribuir en la mejora continúa de los procesos de la gestión logística a nivel institucional.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, se elaboró con el propósito de ser un instrumento de inducción y apoyo al recurso humano de nuevo ingreso, en virtud que les proveerá información lógica y detallada con respecto a las actividades y procedimientos que se realizan; así mismo facilita la coordinación adecuada de relación entre el personal, es por ello que contiene introducción, objetivos de la dependencia, normativa gubernamental e institucional, campo de aplicación, objetivos, descripción y diagrama de flujo de los procedimientos que realiza.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



7/137
LICDA. INGRID...
ASISFEM...
SUB. F...

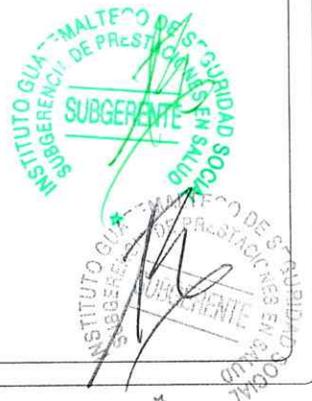
II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Generales

1. Disponer de un instrumento técnico-administrativo que permita regular adecuadamente la gestión administrativa y operativa de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, en la realización de las actividades sustantivas, mediante el establecimiento de procedimientos que se realizan dentro del proceso de la estructura organizacional del Instituto.
2. Identificar con facilidad la normativa que rige los procesos de la gestión logística.
3. Establecer, documentar y estandarizar la descripción y secuencia de pasos a realizar en la ejecución de los procesos operativos rutinarios de trabajo de la Dirección.

Específicos

1. Orientar al personal que interviene en las actividades sustantivas y rutinarias de la gestión logística propias de la Dirección, a través de un instrumento que facilite la realización de éstas, coadyuvando a reducir y evitar fallas, errores u omisiones en los procedimientos.
2. Disponer oportunamente de herramientas que permitan un adecuado control, supervisión y evaluación del cumplimiento de todas las actividades que deben realizarse en cada procedimiento.
3. Presentar de forma gráfica mediante diagramas de flujo la secuencia y orden de las operaciones que contempla cada uno de los procedimientos establecidos en la Dirección, para obtener así un entendimiento ágil y completo de la totalidad de las actividades que integran los mismos.





8/137
LUCIA ANGELA...
ASISTENTE...
SUB...

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual está dirigido a las autoridades, personal y colaboradores que integran la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico -DTL-, involucrados en el desarrollo de los procedimientos de trabajo, a fin de cumplir con la correcta gestión logística del Instituto.

La aplicación del contenido de este manual es obligatorio y estará bajo la responsabilidad del Director, quien debe velar porque el personal bajo su cargo conozca y cumpla con lo dispuesto en dicho instrumento.

IV. NORMAS GENERALES

Es de obligatoria observancia la normativa institucional para su aplicación, la cual consiste en acuerdos, manuales, guías, circulares y otros, entre los que se citan los siguientes:

1. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Manual de Organización General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Acuerdo 1378 de la Honorable Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "Creación de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico".
4. Acuerdo 17/2016 de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "Autorización del funcionamiento de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico".
5. Manual de Organización de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



91137
LICDA. INGRID...
ASISTENTE...
SUBDIRECCIÓN...

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Para facilitar el cumplimiento de las normas, los objetivos del manual y la implementación de las actividades que establecen la operatividad secuencial lógica y ordenada, así como su visualización y entendimiento por medio de diagramas de flujo donde participa la Dirección se identificaron los siguientes procedimientos:

Procedimiento No. 1

ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE NECESIDADES PARA GENERAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Normas Específicas:

1. El análisis y estimación de necesidades aplicará para medicamentos, material médico quirúrgico menor -MMQ- y reactivos de laboratorio, consumidos en la unidad médica, según listados oficiales y vigentes en el Instituto.
2. La autoridad superior de la unidad médica es responsable de la estimación de necesidades, la cual debe realizarla en el momento indicado.
3. Para la estimación de necesidades se utilizará como referencia, las existencias y el consumo promedio mensual reportado por la unidad médica en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA-, o en el sistema informático vigente, el cual deberá estar actualizado. Además, se considerará el pedido en tránsito, siendo los pedidos que están pendientes de ingresar a la unidad médica por las distintas modalidades de compra.
4. La estimación de necesidades, deberá ser previamente revisada y analizada por las Jefaturas de Farmacia y Bodega, y de los correspondientes Laboratorios, o por el personal asignado para dicho proceso, previo a ser presentada ante el Comité Terapéutico Local u otros comités.
5. El análisis de la estimación de necesidades debe ser realizado por las Jefaturas a cargo de los medicamentos, MMQ y reactivos de laboratorio, en conjunto con el Comité Terapéutico Local u otros comités, quienes deberán corroborar que están incluidos los códigos utilizados en la unidad médica.
6. El análisis generado con el Comité Terapéutico Local u otros comités, deberá estar registrado en Actas con el aval de la autoridad superior, incluyendo el consenso de los miembros del comité, en lo que respecta a la estimación de

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO
SUBGERENTE
ANTONIO...
MAY...
2008



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

10/137
VICDA INGRID
ASISTENTE
SUB. FILET. ONULI

necesidades y las situaciones extraordinarias que justifiquen un aumento o reducción de cantidades según datos logísticos extraídos del SIBOFA o sistema informático vigente.

7. Los datos a ser recopilados deben seleccionarse de acuerdo con la metodología de estimación de necesidades indicada por la Dirección, de la manera siguiente:
 - 7.1 **Datos logísticos:** existencias disponibles, promedio de consumo mensual (calculado según el Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega u otra normativa de manejo de insumos vigente), consumo reportado por la unidad médica para un período determinado, pedidos en tránsito de las diferentes modalidades de compra.
 - 7.2 **Datos de morbilidad:** datos de vigilancia epidemiológica sobre incidencia y prevalencia de enfermedades o problemas de salud en una población dada y los casos esperados en un período de tiempo determinado.
 - 7.3 **Datos demográficos:** datos de encuestas de población y estimaciones realizadas por entidades nacionales e internacionales, datos de crecimiento y tendencia de población y datos sobre características de la población de interés.
 - 7.4 **Datos de estadística de servicio:** número de consultas, número de usuarios atendidos, número de servicios entregados.
8. Para la estimación de necesidades se deben considerar los cambios y actualizaciones de las normas y protocolos de atención, las prioridades y estrategias del Instituto que puedan afectar el consumo de los medicamentos, material médico quirúrgico menor, y reactivos de laboratorio.
9. Se considera un porcentaje de apego aceptado, cuando se encuentre dentro de los parámetros establecidos por la Dirección Técnica. Generalmente se aceptará cuando el porcentaje de apego esté en 100%, con una variación permitida del +/- 20%. Para los casos donde las cantidades a requerir son mayores a 100,000 unidades, la variación permitida es de +/- 10%.
10. Pueden considerarse correctas las cantidades que se salgan del parámetro indicado en el numeral anterior, con la justificación plenamente fundamentada, la cual debe ir firmada y sellada por el comité terapéutico

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE ENFERMEDADES
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**

11/137
LICDA. INGRID E.
ASISTENTE
SUB. FICHA

local, ambos casos con el visto bueno de la autoridad superior de la unidad médica.



[Handwritten signature]



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

12/137
 UICDA, INGRESO, E.H.
 ASISTENTE
 SUB. E.H.
 LABORATORIO

Procedimiento: No. 1 ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE NECESIDADES PARA GENERAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Pasos 09 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística Director	01	INICIO Solicita a las unidades médicas el análisis de la estimación de necesidades para elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
Responsable del Área de Análisis y Estimación de Necesidades. Asesores profesionales y analistas.....	02	Envía formato para elaboración de estimación de necesidades a cada unidad médica, en base a los datos reportados en SIBOFA.
Unidad médica Jefaturas o personal asignado de Farmacia y Bodega, Laboratorios...	03	Revisa y analiza la información enviada y complementa los datos para generar la estimación de necesidades, según formato establecido y lo traslada al comité terapéutico local, u otros comités.
Comité Terapéutico Local u otros comités...	04	Recibe y analiza la información presentada, determina cantidades finales a requerir para el período estipulado.
Dirección Técnica de Logística Asesores profesionales y analistas.....	05	Elabora acta que indique o haga referencia a las cantidades finales a requerir y las justificaciones pertinentes.
	06	Traslada el análisis de necesidades a la Dirección Técnica de Logística, para revisión.
	07	Recibe la estimación de necesidades de las unidades médicas y la revisa cantidad final a requerir.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

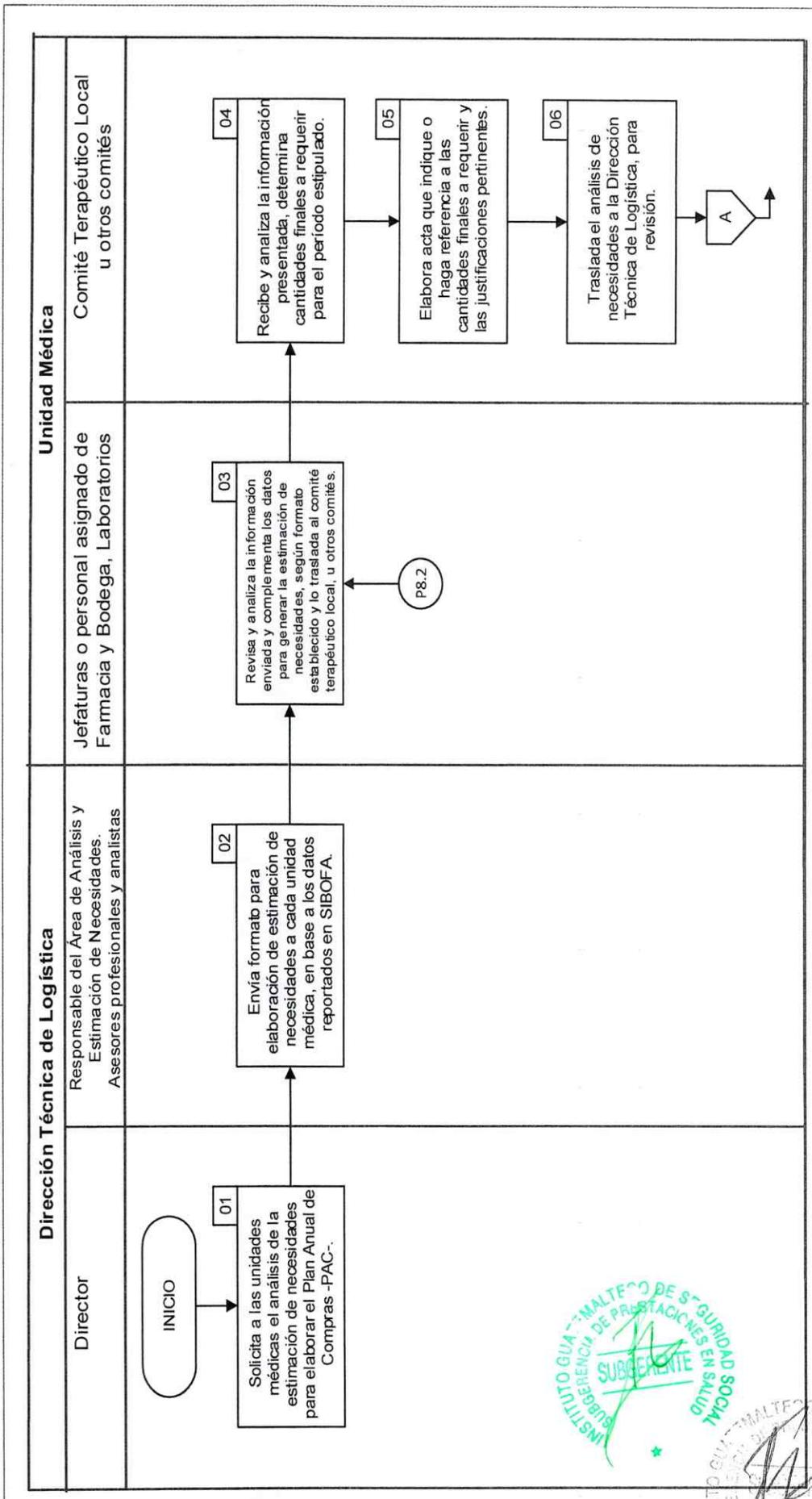
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS,
MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**

Procedimiento: No. 1 ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE NECESIDADES PARA GENERAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Pasos 09 **Formas** 00



14/137
LICDA. ING. B...
ASISTENTE
L...



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

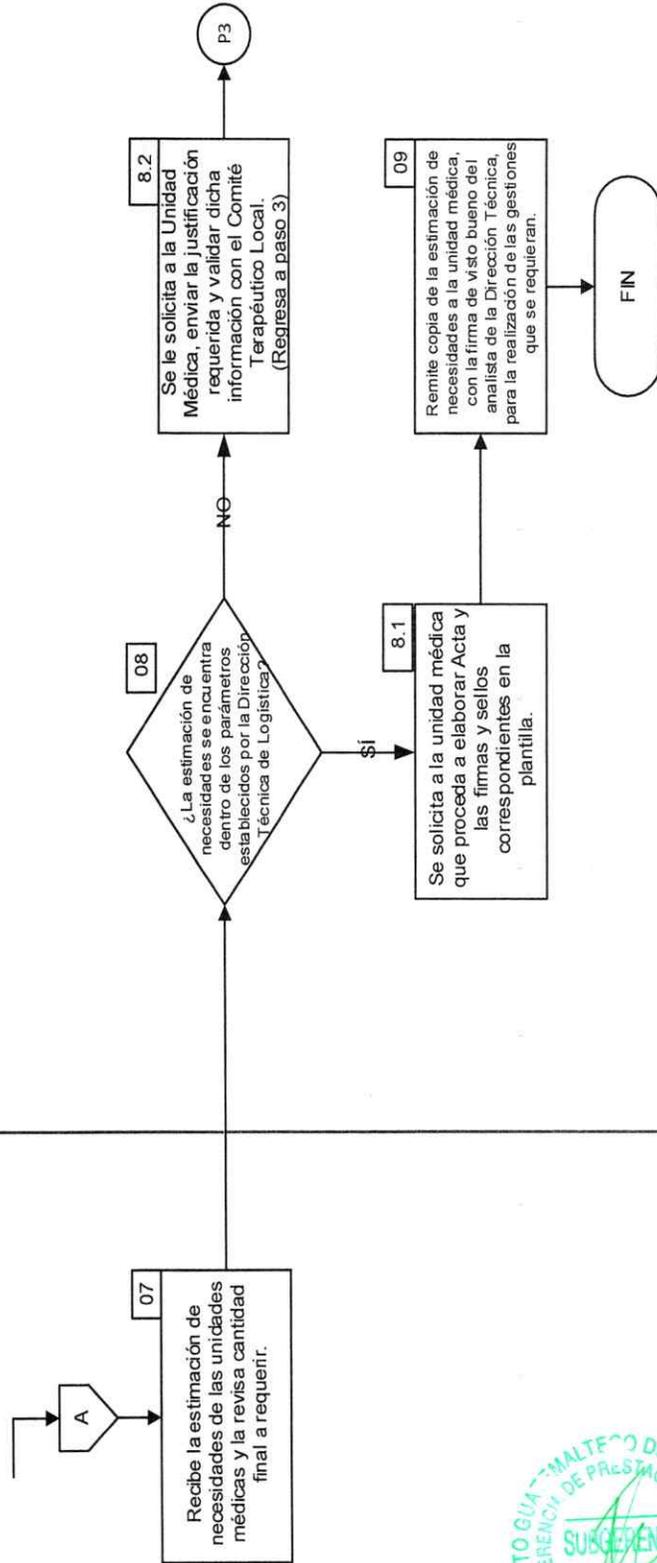
Procedimiento: No. 1 ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE NECESIDADES PARA GENERAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Pasos 09 Formas 00

Dirección Técnica de Logística

Responsable del Área de Análisis y Estimación de Necesidades.
Asesores profesionales y analistas

Asesores profesionales y analistas



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

15/137
LICDA. WENDY ASISTENTE



16/137
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SUBSISTEMAS

Procedimiento No. 2

ESTIMACIÓN DE CANTIDADES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR Y REACTIVOS DE LABORATORIO A TRAVÉS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA.

Normas Específicas:

1. La estimación de necesidades en la modalidad de compra centralizada aplicará para medicamentos, material médico quirúrgico menor -MMQ- y reactivos de laboratorio, así también para medicamentos que se proporcionan por amparo derivado de una orden judicial.
2. Las solicitudes de estimación de cantidades emitidas por el Departamento de Abastecimientos deberán cumplir con los requisitos descritos en los oficios circulares o boletines correspondientes.
3. En el caso de medicamentos que se proporcionan por amparo derivado de una orden judicial, el expediente para análisis remitido a la Dirección, debe incluir el listado de pacientes con respectiva dosis prescrita o documento que refleje detalladamente la misma, copia legible del amparo que respalda, los ingresos y consumos de los últimos 12 meses, mediante fotocopia o en digital de las tarjetas para control de suministros SPS-922 o forma vigente o Sistema Integrado de Bodegas y Farmacias -SIBOFA- o sistema informático vigente, según requerimiento de la Dirección, de existir varias marcas de un mismo medicamento indicar existencias por marca específica.
4. Para la estimación de cantidades de medicamentos que se proporcionan por amparo derivado de una orden judicial, se utilizará como primera referencia la dosis prescrita por el médico tratante o la indicada en el amparo y como segunda referencia el consumo histórico registrado en las tarjetas para control de suministros SPS-922 o forma vigente o SIBOFA o sistema informático vigente, según requerimiento de la Dirección.
5. Para verificar el promedio de consumo mensual -PCM- de los medicamentos incluidos en el listado institucional de medicamentos, el listado de material médico quirúrgico menor e insumos de laboratorio de uso regular en la unidad médica, deberán tener actualizada la parametrización del mismo en el SIBOFA, o sistema informático vigente debido a que es la fuente oficial de información.
6. Para la estimación de necesidades se utiliza la siguiente información:

1.1 **Existencias:** cantidad registrada en el inventario de la unidad médica.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SUBSISTEMAS
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SUBSISTEMAS
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SUBSISTEMAS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

18/137
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA
 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Procedimiento: No. 2 ESTIMACIÓN DE CANTIDADES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR Y REACTIVOS DE LABORATORIO A TRAVÉS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA.

Pasos 21 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Abastecimientos o Unidad Medica		INICIO
Analista.....	01	Envía a la Dirección Técnica de Logística –DTL- la solicitud de análisis de cantidad de forma física o electrónica de acuerdo con instrucciones y normas específicas.
	02	¿La solicitud es enviada en forma física o electrónica por medio de oficio? 2.1 SÍ. Departamento de Abastecimientos envía expediente a la Secretaria de Dirección. (Continúa en paso 03) 2.2 NO. Dependencia o unidad médica envía solicitud electrónica a Responsable de Área de Análisis y Estimación de Necesidades de acuerdo con instrucciones y normas específicas. (Continúa en paso 05)
Dirección Técnica de Logística		
Secretaría.....	03	Recibe solicitud, firma y sella de recibido.
	04	Traslada solicitud por medio de registro de conocimientos al Responsable de Área de Análisis y Estimación de Necesidades.
Área de Análisis y Estimación de Necesidades		
Responsable de Área.....	05	Recibe solicitud, asigna al Analista y entrega.
Analista.....	06	Recibe y revisa solicitud de estimación contenida en expediente físico o requerimiento electrónico.
	07	¿Existe información consistente en expediente? 7.1 SÍ. Revisa expediente y documentación adjunta. (Continúa en paso 08)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

191137

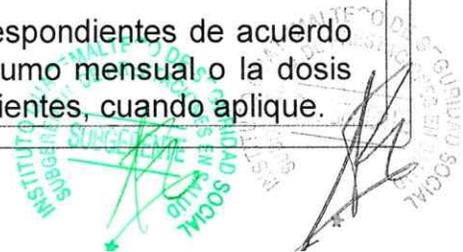


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 2 ESTIMACIÓN DE CANTIDADES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR Y REACTIVOS DE LABORATORIO A TRAVÉS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA.

Pasos 21 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Área de Análisis y Estimación de Necesidades</p> <p>Analista.....</p>	<p>08</p>	<p>7.2 NO. Devuelve expediente a Secretaria de Dirección Técnica de Logística para que se mejore la información. (Continúa en paso 09)</p> <p>¿El expediente cuenta con información requerida según normativa específica?</p> <p>8.1 SÍ. Realiza análisis del expediente. (Continúa en paso 14)</p> <p>8.2 NO. Solicita la información o documentos necesarios a la dependencia o unidad médica. (Continúa en paso 09)</p>
<p>Unidad Médica</p> <p>Analista.....</p>	<p>09</p>	<p>Recibe la información solicitada y la traslada a la Dirección Técnica de Logística.</p>
<p>Dirección Técnica de Logística</p> <p>Secretaría.....</p>	<p>10</p>	<p>Recibe información o documentos enviados por las unidades médicas para complementar expediente, traslada al Analista del Área correspondiente que ha sido designado.</p>
<p>Área de Análisis y Estimación de Necesidades</p> <p>Analista.....</p>	<p>11</p>	<p>Recibe y analiza información.</p>
	<p>12</p>	<p>Genera el reporte de Inventario del Sistema Integrado de Bodega y Farmacias -SIBOFA- o sistema informático vigente, del cual extrae el promedio de consumo mensual y la existencia de medicamento.</p>
	<p>13</p>	<p>Realiza los cálculos correspondientes de acuerdo con el promedio de consumo mensual o la dosis indicada para el o los pacientes, cuando aplique.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

20/137
 LICDA. JINGRUI...
 ASISTENTE...
 SUBD. F...

Procedimiento: No. 2 ESTIMACIÓN DE CANTIDADES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR Y REACTIVOS DE LABORATORIO A TRAVÉS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA.

Pasos 21 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Área de Análisis y Estimación de Necesidades</p> <p>Analista.....</p>	<p>14</p> <p>15</p>	<p>¿La cantidad solicitada cumple con los parámetros de apego indicados por la Dirección Técnica de Logística?</p> <p>14.1 SÍ. Elabora informe con el resultado del análisis. (Continúa en paso 15)</p> <p>14.2 NO. Solicita por medio escrito o electrónico a la dependencia o unidad médica la rectificación o ratificación de la cantidad requerida, con la debida justificación. (Continúa en paso 16)</p> <p>¿Es solicitud electrónica en formato editable?</p> <p>15.1 SÍ. Envía informe con el resultado del análisis a la unidad médica. (Sale del procedimiento)</p> <p>15.2 NO. Envía informe con el resultado del análisis al Director. (Continúa paso 21)</p>
<p>Unidad Médica</p> <p>Analista.....</p>	<p>16</p>	<p>Recibe requerimiento y envía oficio a la Dirección Técnica de Logística ratificando o rectificando la cantidad solicitada.</p>
<p>Dirección Técnica de Logística</p> <p>Secretaría.....</p>	<p>17</p>	<p>Recibe oficio con análisis de la unidad, traslada oficio al Analista designado.</p>
<p>Área de Análisis y Estimación de Necesidades</p> <p>Analista.....</p>	<p>18</p>	<p>Recibe oficio y realiza el análisis de acuerdo con los datos que proporcione la unidad médica.</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
 SURGERÍA
 LICDA. JINGRUI...
 ASISTENTE...
 SUBD. F...



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

LICDA. MIGNO B... SUS... 21/137

Procedimiento: No. 2 ESTIMACIÓN DE CANTIDADES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR Y REACTIVOS DE LABORATORIO A TRAVÉS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA.

Pasos 21 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Estimación de Necesidades		
Analista.....	19	Elabora informe para el Director con el resultado del análisis y traslada a Secretaria de Dirección.
Dirección Técnica de Logística		
Secretaría.....	20	Recibe y revisa informe del resultado del análisis.
	21	Elabora oficio, lo traslada para firma y sello del Director y envía expediente al Departamento de Abastecimientos. FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUPERINTENDENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
L. MIGNO B...
21/137

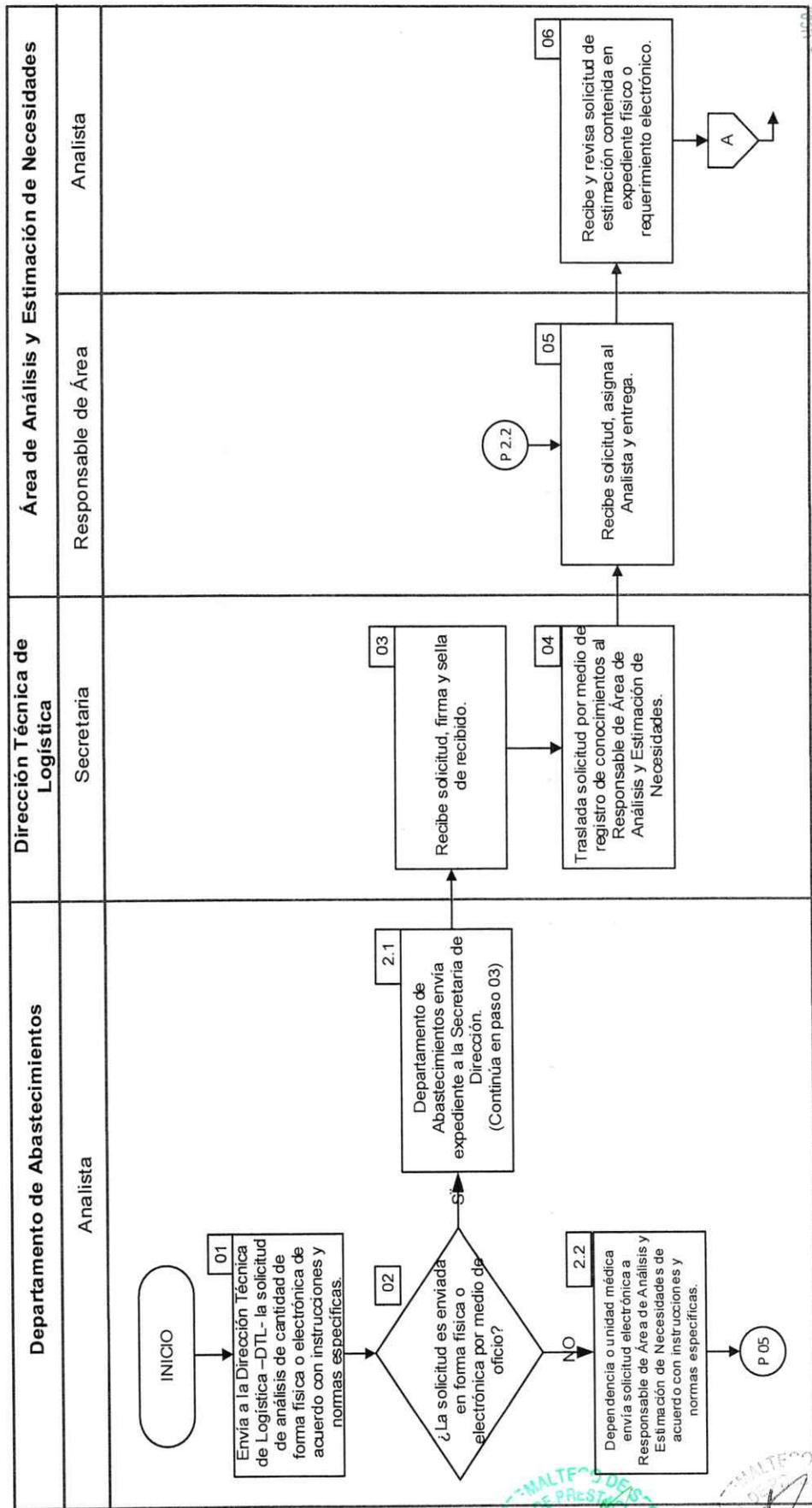


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

No. 2 ESTIMACIÓN DE CANTIDADES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR Y REACTIVOS DE LABORATORIO A TRAVÉS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA.

Pasos 21 Formas 00



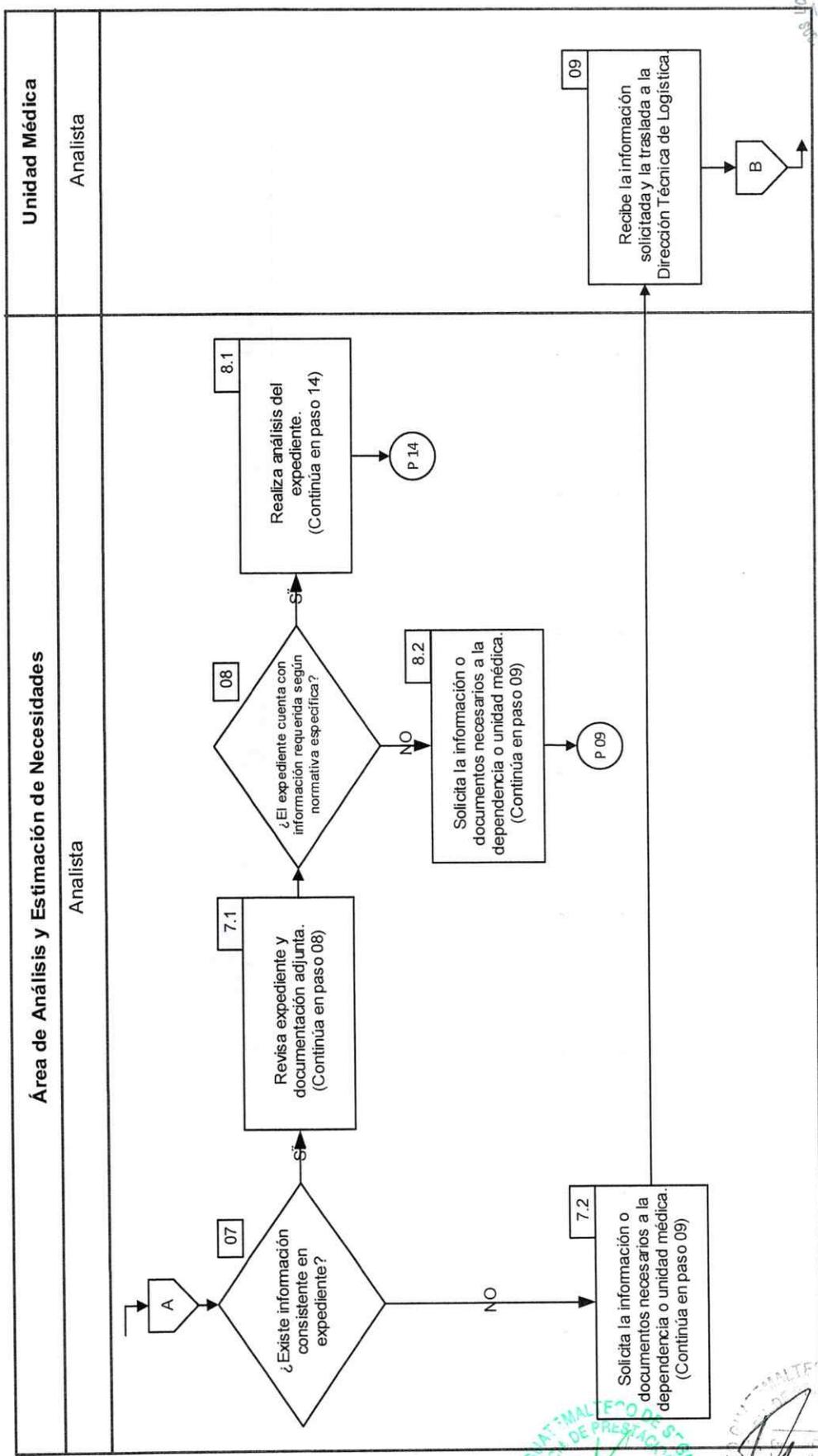
22/137

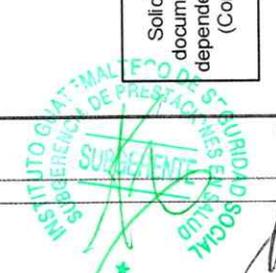


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 2 ESTIMACIÓN DE CANTIDADES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR Y REACTIVOS DE LABORATORIO A TRAVÉS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA.

Pasos 21 Formas 00









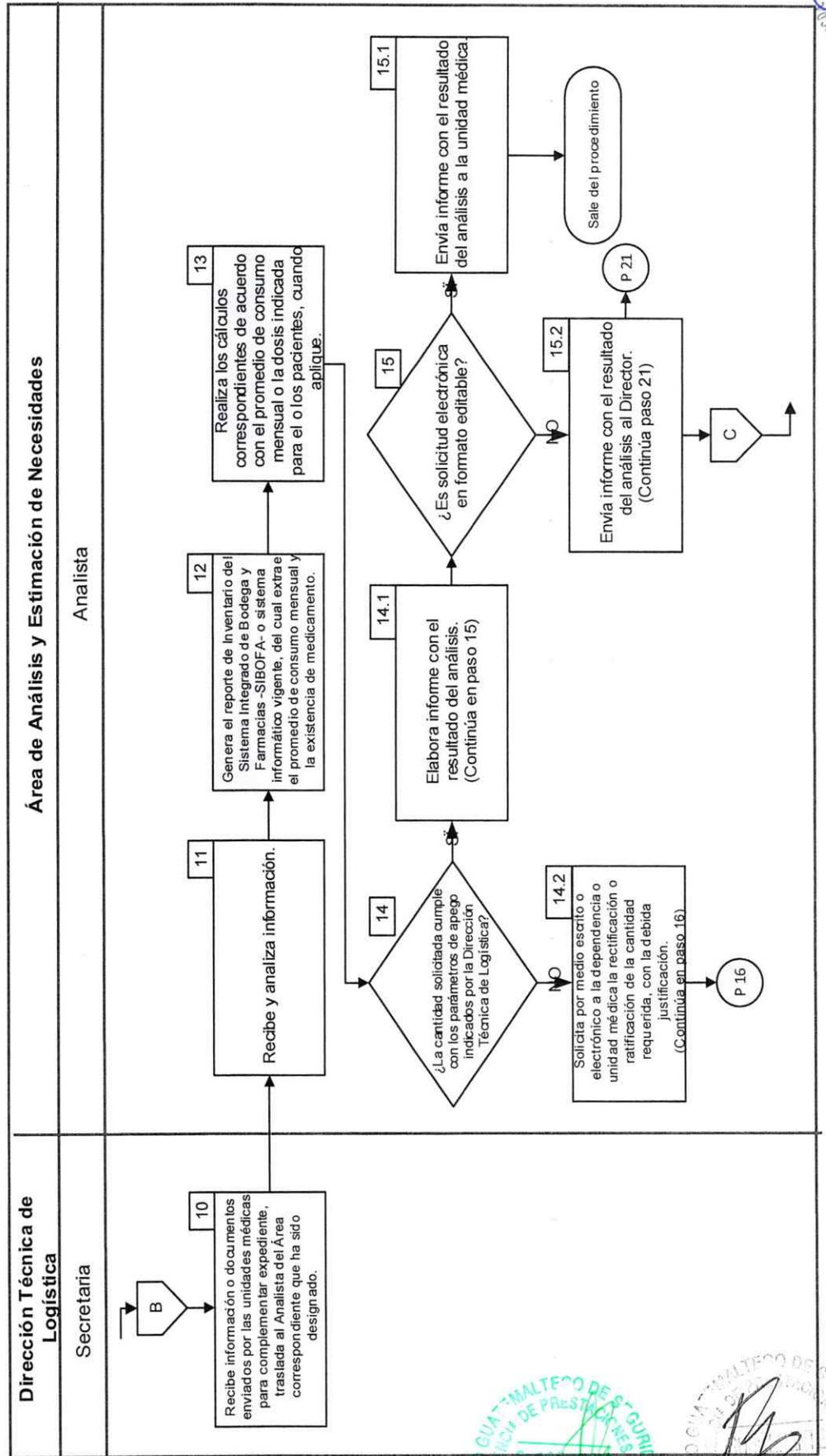


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

No. 2 ESTIMACIÓN DE CANTIDADES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR Y REACTIVOS DE LABORATORIO A TRAVÉS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA.

Pasos 21 Formas 00



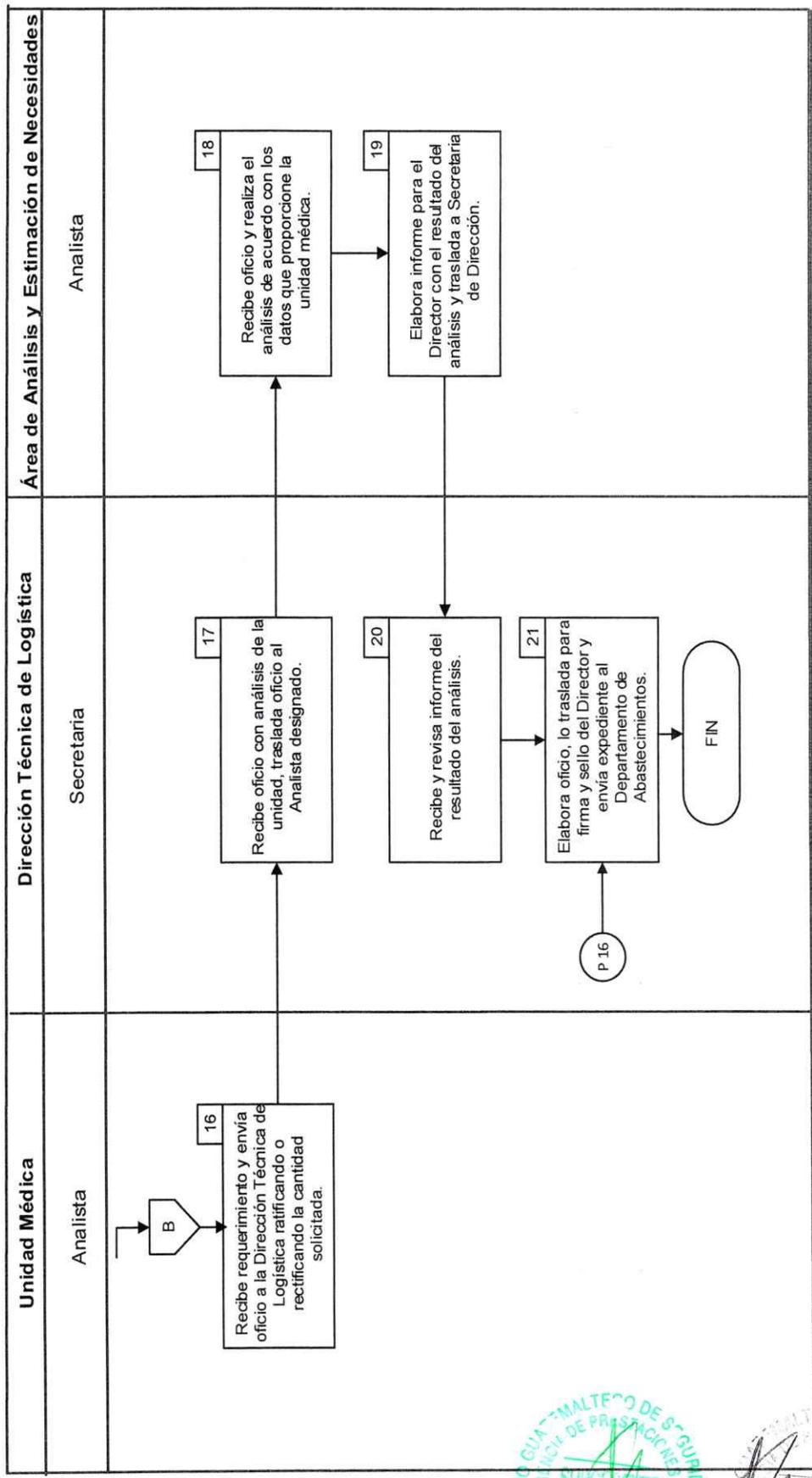
24/137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 2 ESTIMACIÓN DE CANTIDADES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR Y REACTIVOS DE LABORATORIO A TRAVÉS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA.

Pasos 21 Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



26/137
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento No. 3

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MEDICAMENTOS

Normas Específicas:

1. El insumo para generar la base de datos es el Listado de Medicamentos vigente en el Instituto.
2. Para ampliar las opciones de adquisición, se debe considerar los sinónimos de las formas farmacéuticas, según lo establecido por la Dirección Terapéutica Central.
3. Se debe realizar una caracterización del listado institucional de medicamentos vigente, considerando los siguientes factores para priorizar las fichas técnicas a elaborar: severidad, volumen de almacenamiento, costos anuales, competencia de mercado, modalidad de adquisición, entre otros.
4. Proponer y convocar al personal técnico profesional para conformar las mesas técnicas, con el fin de revisar y validar la ficha técnica elaborada.
5. Las mesas técnicas deberán estar conformadas como mínimo por cuatro Químicos Farmacéuticos de preferencia dos representantes del área de Bodega y Farmacia y dos del Sistema de Unidosis. En caso de productos especializados, se recomienda invitar a la mesa técnica a personas expertas en la temática.
6. Las fichas técnicas deben estar accesibles a todo el personal que necesite la consulta de las mismas mediante el catálogo electrónico del Instituto.
7. Las fichas técnicas deben ser revisadas y validadas, tomando en consideración los siguientes aspectos básicos:
 - Que el medicamento de la lista de medicamentos del Instituto, coincida con la concentración y presentación de los registros sanitarios vigentes del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines -DRCPFA-, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.
 - Verificar según bibliografía y experiencia técnica, cada uno de los apartados considerados en el formato de ficha técnica respaldado con la bibliografía de referencia.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**

27/137
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

8. Las interrogantes que surjan al momento de validar las fichas técnicas, deberán ser aclaradas por la Dirección Terapéutica Central, a quien le compete realizar la selección de los medicamentos utilizados en el Instituto con evidencia científica, indicado en el Acuerdo 1418 de Junta Directiva y el Acuerdo 56/2006 de Gerencia o normativa institucional vigente.
9. Las fichas técnicas deben ser revisadas y actualizadas cada dos años o por requerimiento de las autoridades del Instituto, para monitorear la vigencia de los registros sanitarios dictaminados por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines; así también, la actualización del listado de medicamentos del Instituto.
10. La Dirección Terapéutica Central proporcionará la siguiente información cuando le sea requerido:
 - ✓ Actualizaciones o correcciones del listado de medicamentos de la institución.
 - ✓ La categorización de síntesis de los medicamentos.
 - ✓ Estudios adicionales para la adquisición, entre otros requerimientos.
11. La bibliografía para la elaboración de las fichas técnicas debe de ser oficial y vigente, a continuación, se detalla bibliografía sugerida:
 - a. Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 11.01.02:04 Productos Farmacéuticos. Etiquetado de productos farmacéuticos para uso Humano.
 - b. Homologación de Formas Farmacéuticas.
 - c. Glosario de Formas Farmacéuticas.
 - d. "Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" o manual vigente.
 - e. Base de Datos de los Registros Sanitarios Vigentes de Productos Farmacéuticos del Departamento de Regulación y Control de los Productos Farmacéuticos y Afines del -MSPAS-.
 - f. Farmacopeas Oficiales Vigentes según el acuerdo gubernativo 712-99 (1999), Reglamento para el control de Medicamentos y Productos afines.
 - g. Textos base: Información de Medicamentos de la Farmacopea de los Estados Unidos de América (USPDI), Farmacopea Martindale y farmacologías reconocidas.
 - h. Providencias y circulares de la Dirección Terapéutica Central del Instituto.



28/137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 3 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MEDICAMENTOS

Pasos 24 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Dirección Técnica de Logística</p> <p>Asesor.....</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p> <p>06</p> <p>07</p>	<p>INICIO</p> <p>Genera base de datos con la información básica de los medicamentos priorizados, para elaborar fichas técnicas con: código institucional, nombre genérico, forma farmacéutica, concentración y presentación, entre otros.</p> <p>Compara las especificaciones de los medicamentos del listado de medicamentos del Instituto, con la base de datos de registros sanitarios vigentes según el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines del –MSPAS-.</p> <p>Revisa que los medicamentos tengan registro sanitario vigente.</p> <p>Recopila información en la base de datos de registros sanitarios vigentes del MSPAS, sobre las presentaciones, empaque primario y secundario, para posteriormente incluirlo en las fichas técnicas.</p> <p>Investiga de forma bibliográfica las especificaciones técnicas del medicamento, con énfasis en el etiquetado, presentación y almacenamiento.</p> <p>Elabora las fichas técnicas del medicamento con la información recopilada de acuerdo con el formato autorizado (Ver anexo No. 5).</p> <p>Emite oficio para solicitar las aclaraciones de la revisión bibliográfica revisada y lo traslada a la Dirección Terapéutica Central.</p>
<p>Dirección Terapéutica Central</p> <p>Analista.....</p>	<p>08</p>	<p>Recibe expediente y genera dictamen sobre las aclaraciones solicitadas y lo traslada a Mesa Técnica.</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUPERINTENDENCIA DE FARMACIAS Y QUÍMICA
 SUBSECRETARÍA DE FARMACIAS Y QUÍMICA
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

29/137

Procedimiento: No. 3 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MEDICAMENTOS **Pasos** 24 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Mesa Técnica Personal Técnico.....	09	Recibe, revisa las fichas técnicas elaboradas y las traslada a la Dirección Técnica de Logística para su modificación.
Dirección Técnica de Logística Asesor.....	10	Recibe las fichas técnicas y realiza los cambios en sugeridos por la mesa técnica y las firma.
Mesa Técnica Personal Técnico.....	11	Recibe, valida y firma las fichas técnicas corregidas.
Dirección Técnica de Logística Asesor.....	12	Recopila y entrega con oficio las fichas técnicas validadas a la Dirección Terapéutica Central.
Dirección Terapéutica Central Analista.....	13	Recibe, revisa las fichas técnicas y si aplica emite opinión.
	14	Traslada fichas técnicas y oficio de respuesta a la Dirección.
Dirección Técnica de Logística Director.....	15	Recibe las fichas técnicas y oficio de respuesta de la Dirección Terapéutica Central y lo traslada al Asesor de la Dirección y Mesa Técnica para su revisión.
Dirección Técnica de Logística /Mesa Técnica Personal Técnico.....	16	Recibe y revisa las modificaciones realizadas a las fichas técnicas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS DE SALUD
 2013



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

30/137

Procedimiento: No. 3 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MEDICAMENTOS

Pasos 24 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística /Mesa Técnica		
Personal Técnico.....	17	<p>¿Está de acuerdo con los cambios realizados por la Dirección Terapéutica Central?</p> <p>17.1 SÍ. Realiza los cambios respectivos. (Continúa en paso 18).</p> <p>17.2 NO. Convoca a reunión a: a) Mesa Técnica, b) DTL y c) DTC, para consensuar la aprobación de las fichas técnicas y la emisión del dictamen técnico de aprobación de la Dirección Terapéutica Central. (Continúa en paso 18).</p>
Dirección Técnica de Logística		
Director.....	18	Entrega al Director las fichas técnicas aprobadas y dictamen técnico de la Dirección Terapéutica Central para la autorización de las fichas técnicas.
	19	Recibe fichas técnicas aprobadas y dictamen técnico de la Dirección Terapéutica Central, procede a su autorización e instruye su digitalización.
Asesor.....	20	Digitaliza las fichas técnicas oficializadas utilizando los medios electrónicos respectivos.
	21	Archiva las fichas técnicas originales con su respectivo soporte bibliográfico.
Secretaría.....	22	Traslada en oficio copia de las fichas técnicas al Departamento de Abastecimientos.
	23	Solicita a la Subgerencia de Tecnología que publique en el portal de la institución, el catálogo digital de las fichas técnicas validadas.
Asesor.....	24	Realiza actualización de fichas técnicas cada dos años o según requerimiento de las autoridades del Instituto.
		FIN

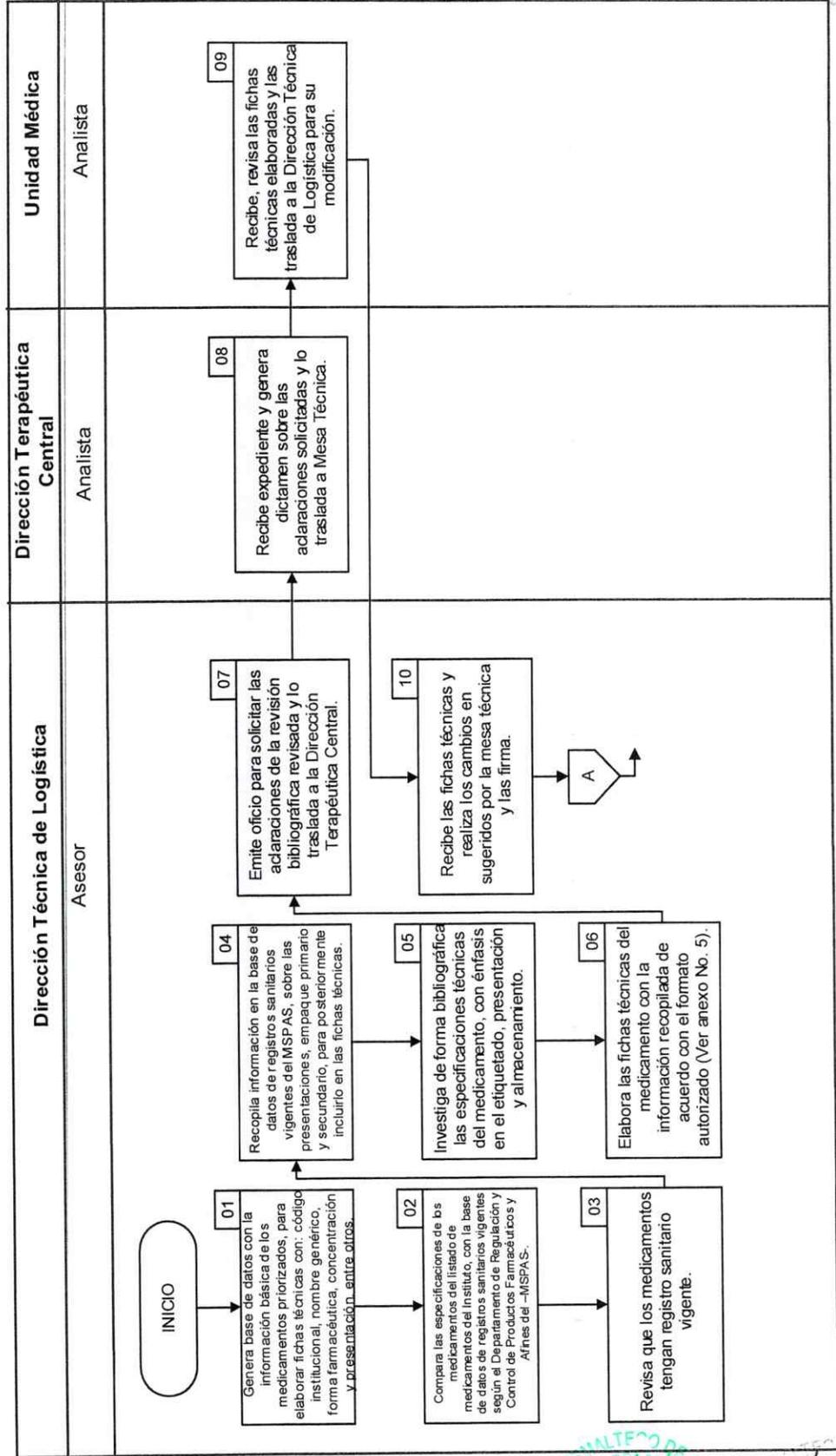


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

No. 3 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MEDICAMENTOS

Pasos 24 Formas 00



31/137

98

INSTITUTO DOMINICANO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS Y FARMACÉUTICAS
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



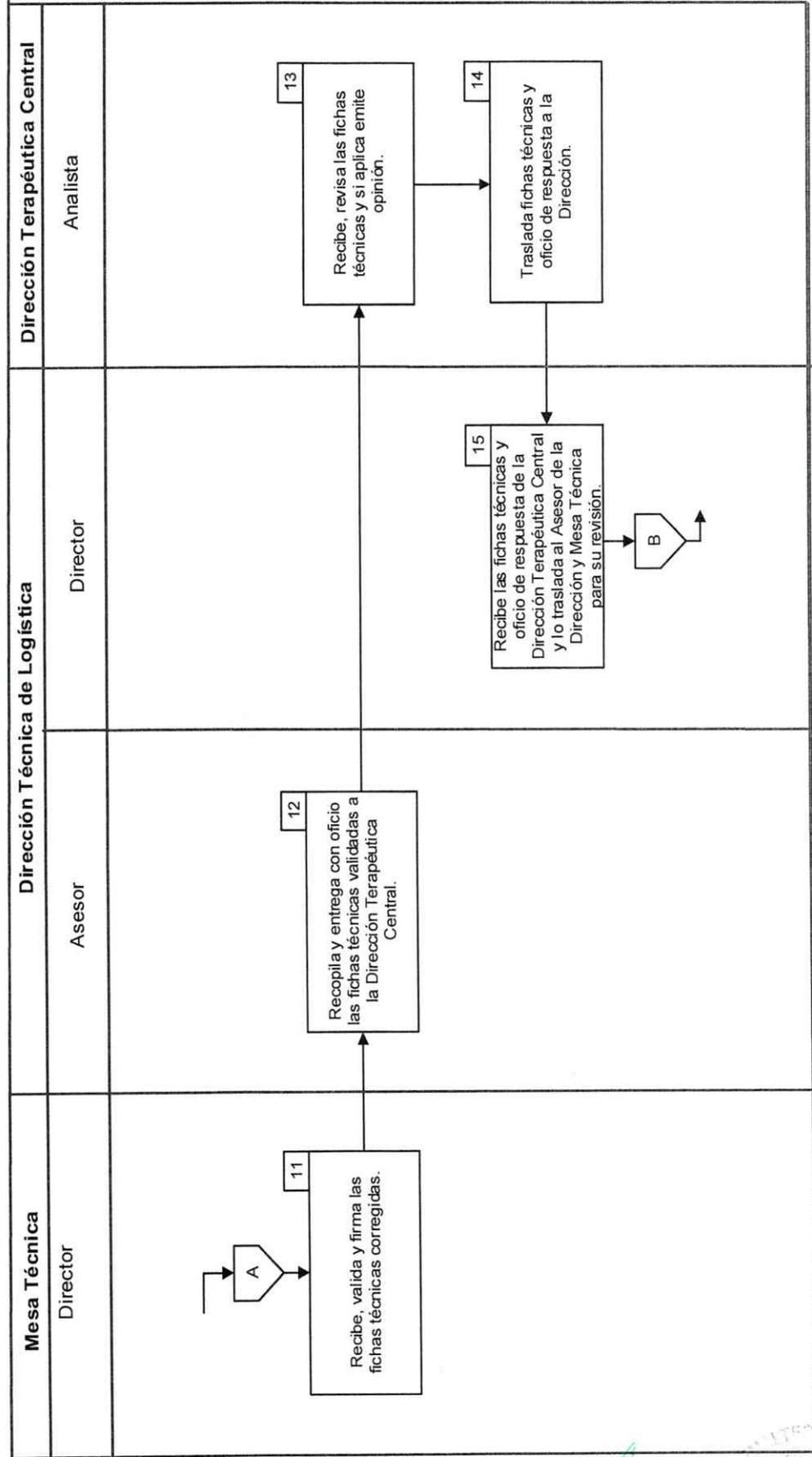
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

No. 3 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MEDICAMENTOS

Pasos 24

Formas 00



32/137

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

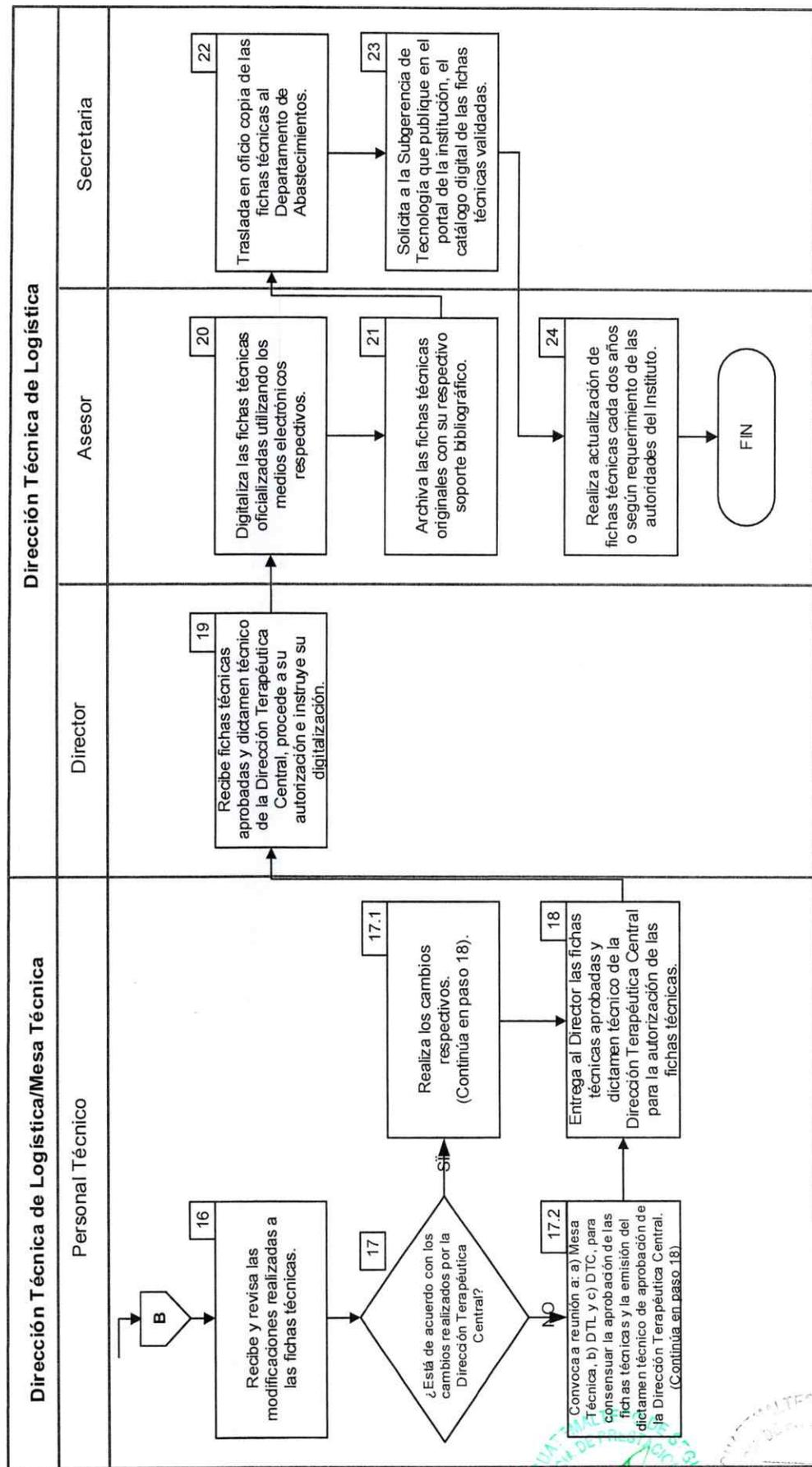


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS,
MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**

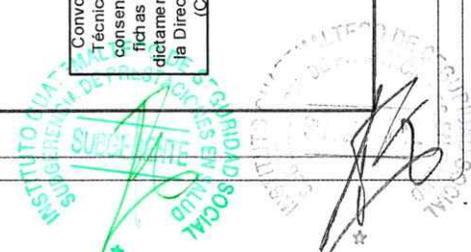
Procedimiento:

No. 3 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MEDICAMENTOS

Pasos 24 Formas 00



33/137
98



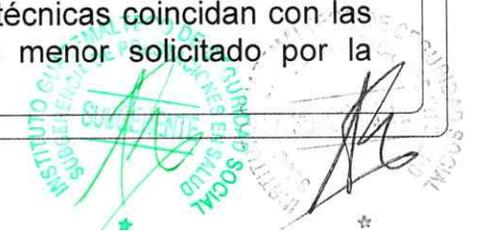


Procedimiento No. 4

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR

Normas específicas:

1. El insumo para generar la base de datos es el Listado del material médico quirúrgico menor -MMQ- vigente en el Instituto.
2. Para ampliar las opciones de adquisición, se debe considerar los sinónimos del material médico quirúrgico menor, según lo establecido por la Dirección Terapéutica Central.
3. El Asesor debe realizar la actualización de fichas técnicas cada dos años o según requerimiento de las autoridades del Instituto.
4. Solicitar el listado de material médico quirúrgico menor -MMQ- autorizado por la Dirección Terapéutica Central -DTC- o el Comité Central de Material Médico Quirúrgico Menor del Instituto para priorizar las fichas técnicas a elaborar.
5. El material médico quirúrgico menor debe ser clasificado según sus características y sus usos similares.
6. La programación de la elaboración de fichas técnicas debe realizarse según los grupos clasificados en el listado del MMQ.
7. Proponer y convocar por parte de la Dirección Técnica de Logística -DTL- al personal técnico profesional para conformar las mesas técnicas, quienes analizarán y validarán las fichas técnicas con el apoyo de la Dirección Terapéutica Central -DTC-.
8. Las mesas técnicas deberán estar conformadas como mínimo por cuatro profesionales relacionados con la temática.
9. Las fichas técnicas deben ser accesibles a todo el personal que necesite la consulta de las mismas mediante el catálogo electrónico.
10. Las fichas técnicas deben ser revisadas y validadas, tomando en consideración los siguientes aspectos:
 - a. Que las características indicadas en las fichas técnicas coincidan con las características del material médico quirúrgico menor solicitado por la unidad médica.

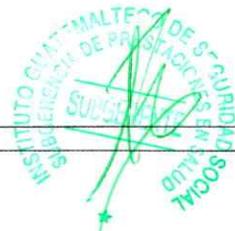




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**

35/137
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

- b. Que el material médico quirúrgico menor que se está solicitando satisfagan las necesidades de las unidades médicas.
 - c. Que las fichas técnicas permitan captar una amplia gama de oferentes y a la vez tengan los criterios necesarios que permitan garantizar la calidad del producto.
11. Las interrogantes que surjan al momento de validar las fichas técnicas, deben ser aclaradas por profesionales expertos en la temática. Para ello, se solicitará al Director de la Dirección Técnica de Logística y al Departamento Médico de Servicios Centrales la designación de los mismos.
12. Las fichas técnicas deben ser revisadas y actualizadas de manera periódica cada 2 años o por requerimiento de las autoridades del Instituto para monitorear la vigencia de la inscripción sanitaria del material médico quirúrgico menor.



36/137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 4 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR Pasos **22** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		INICIO
Asesor.....	01	Genera base de datos que registre la siguiente información: código institucional, nombre, nombre técnico, unidad de medida, presentación, entre otros.
	02	Revisa que el material médico quirúrgico menor solicitado tenga inscripción sanitaria, certificaciones y otros registros que se encuentren vigentes dentro de la legislación nacional o internacional.
	03	Documenta información y especificaciones técnicas sobre las presentaciones del material médico quirúrgico menor.
	04	Investiga de forma bibliográfica las especificaciones técnicas del material médico quirúrgico menor.
	05	Elabora la ficha técnica del material médico quirúrgico menor con la información recopilada de acuerdo con el formato autorizado. (Ver anexo No. 6)
Departamento Médico de Servicios Técnicos	06	Emite oficio para solicitar al Departamento Médico de Servicios Técnicos las aclaraciones de la revisión bibliográfica durante la elaboración de fichas técnicas.
Analista.....	07	Genera dictamen sobre las aclaraciones solicitadas.
Dirección Técnica de Logística	08	Convoca y entrega las fichas técnicas a la Mesa Técnica.
Asesor.....		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Handwritten signature and stamp

Procedimiento: No. 4 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR

Pasos 22 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Mesa Técnica		
Personal Técnico.....	09	Recibe, revisa las fichas técnicas elaboradas, de ser procedente solicita modificaciones y las traslada a la Dirección.
Dirección Técnica de Logística		
Asesor.....	10	Recibe las fichas técnicas, realiza los cambios sugeridos, las firma y traslada a Mesa Técnica.
Mesa Técnica		
Personal Técnico.....	11	Valida y firma las fichas técnicas corregidas.
Dirección Técnica de Logística		
Asesor.....	12	Recopila y entrega con oficio las fichas técnicas validadas al Departamento Médico de Servicios Técnicos.
Departamento Médico de Servicios Técnicos		
Analista.....	13	Recibe, revisa las fichas técnicas, emite opinión y devuelve con oficio a la Dirección.
Dirección Técnica de Logística		
Director.....	14	Recibe las fichas técnicas y oficio de respuesta del Departamento Médico de Servicios Técnicos y lo traslada al personal técnico para su revisión.
Dirección Técnica de Logística /Mesa Técnica		
Personal Técnico.....	15	Recibe y revisa las modificaciones solicitadas a las fichas técnicas.
	16	¿Está de acuerdo con los cambios solicitados por el Departamento Médico de Servicios Técnicos? 16.1 Sí. Realiza los cambios respectivos. (Continúa en paso 17).

Handwritten signature and stamp

38/137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 4 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR

Pasos 22 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Dirección Técnica de Logística /Mesa Técnica</p> <p>Personal Técnico.....</p>		<p>16.2 NO. Convoca a reunión a: a) Mesa Técnica, b) DTL y c) Departamento Médico de Servicios Técnicos, para consenso de la aprobación de la ficha técnica y la emisión del dictamen técnico de aprobación de la DTC. (Continúa en paso 17).</p>
<p>Dirección Técnica de Logística</p> <p>Asesor.....</p>	17	<p>Entrega al Director las fichas técnicas aprobadas y dictamen del Departamento Médico de Servicios Técnicos para su autorización.</p>
<p>Director.....</p>	18	<p>Recibe fichas técnicas aprobadas y dictamen técnico del Departamento Médico de Servicios Técnicos, procede a su autorización e instruye su digitalización.</p>
<p>Asesor.....</p>	19	<p>Digitaliza las fichas técnicas oficializadas utilizando los medios electrónicos respectivos.</p>
<p>Secretaría.....</p>	20	<p>Archiva las fichas técnicas originales con su respectivo soporte bibliográfico.</p>
<p>Asesor.....</p>	21	<p>Traslada copia de fichas técnicas al Departamento de Abastecimientos, por medio de un oficio.</p>
	22	<p>Solicita la Subgerencia de Tecnología que publique en el portal de la institución, el catalogo digital de las fichas técnicas validadas.</p>
		<p>FIN</p>



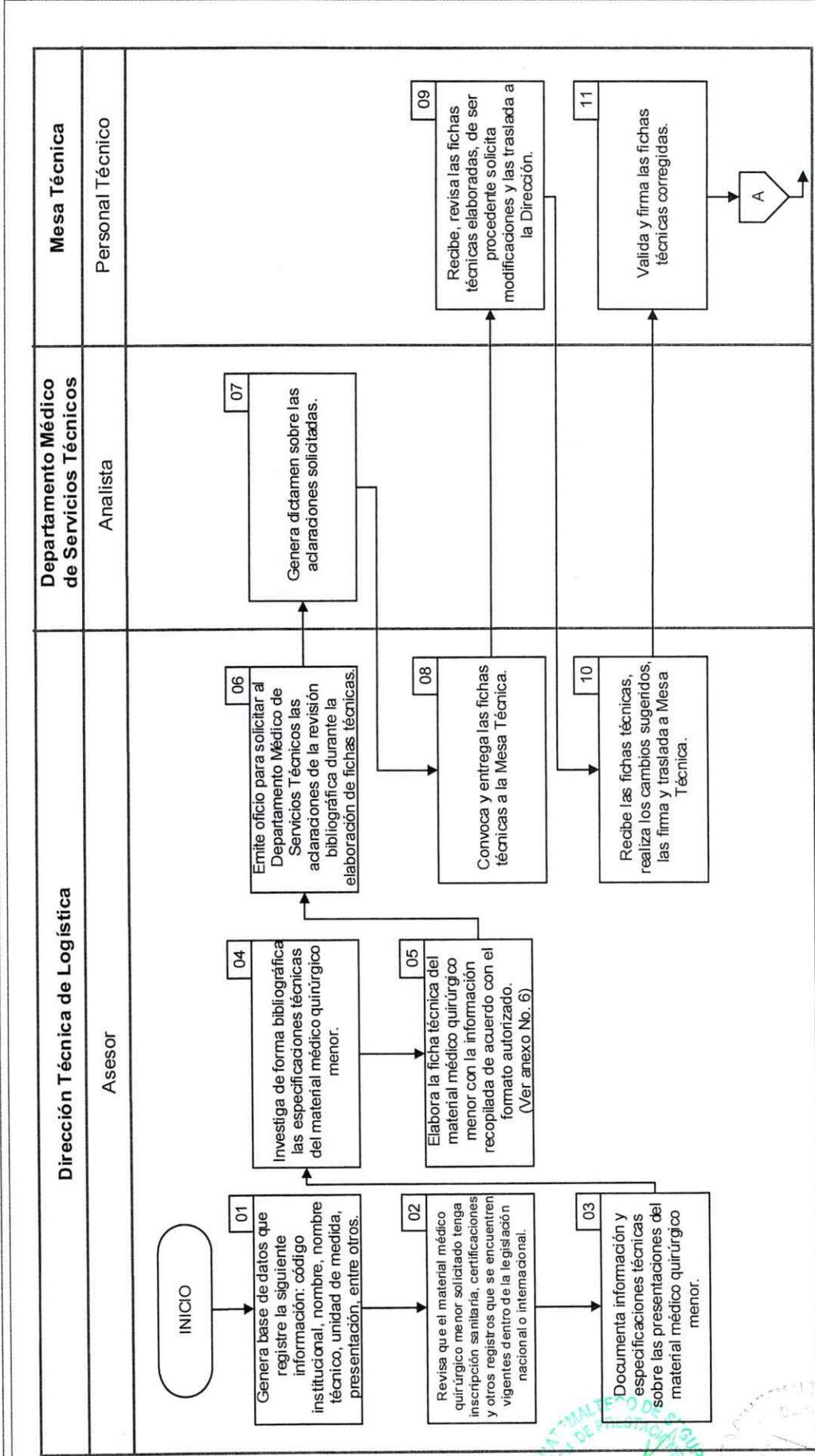



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 4 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR

Pasos: 22

Formas: 00



39/137



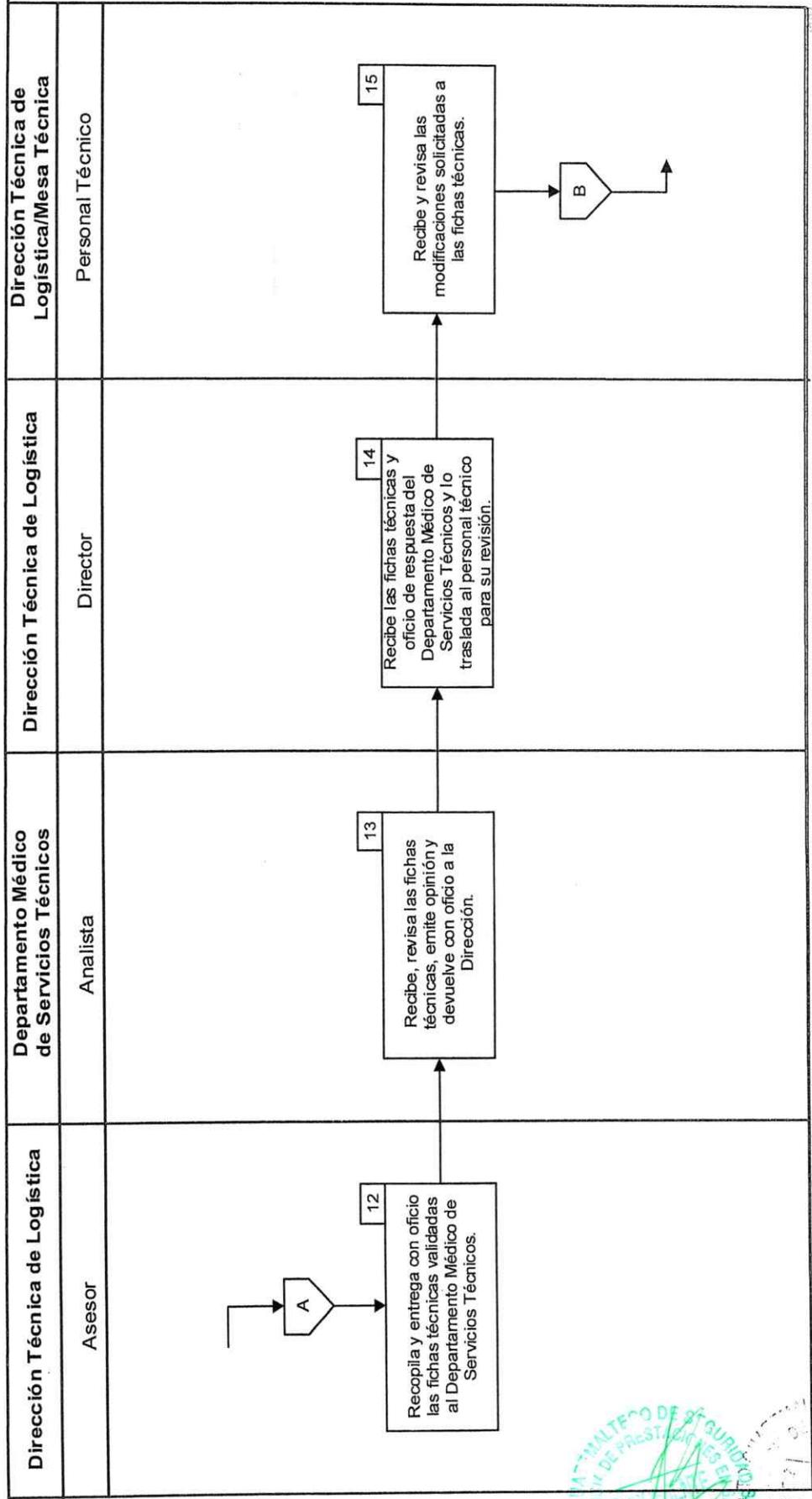


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

No. 4 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR

Pasos 22 Formas 00



INSTITUCIÓN GUATEMALTECA DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

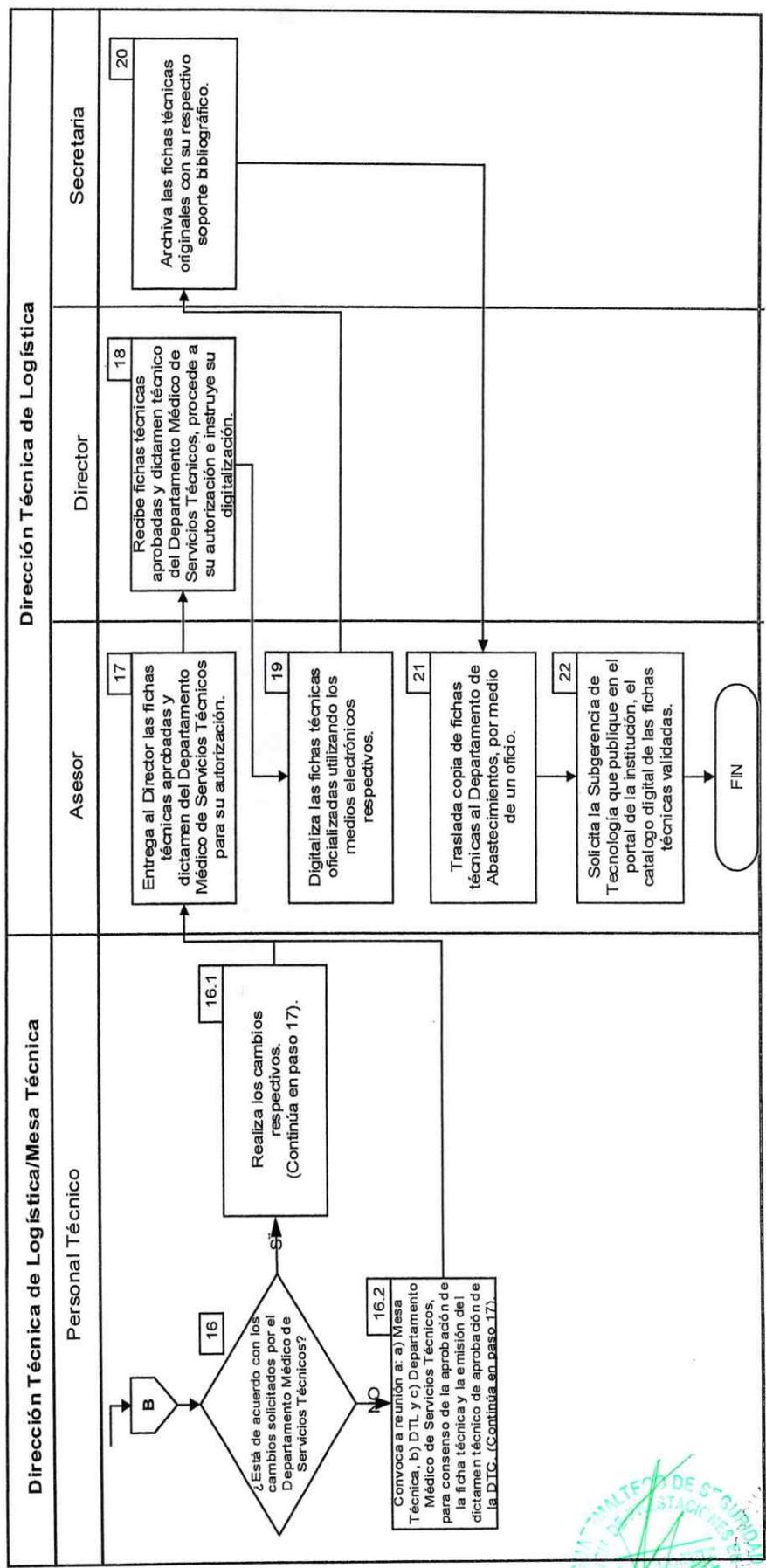
41137
 LICDA. ANIBERTO
 9/8



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 4 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR

Pasos 22 Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO
 LICDA. ANIBERTO
 9/8



Procedimiento No. 5

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE EQUIPO MÉDICO

Normas específicas:

1. La Dirección Técnica de Logística solicita al Departamento de Abastecimientos el listado de equipo médico, establecido en el Plan Anual de Compras -PAC- por cada unidad médica para la elaboración de las fichas técnicas.
2. El equipo médico debe ser clasificado según sus características y sus usos similares, por el Departamento de Abastecimientos con el apoyo de la Dirección Técnica de Logística.
3. La programación de la elaboración de fichas técnicas debe realizarse según los grupos clasificados en los listados.
4. Proponer y convocar por parte de la Dirección al personal técnico profesional para conformar las mesas técnicas, para la validación de las fichas técnicas, con el apoyo de los diferentes departamentos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
5. Las mesas técnicas deberán estar conformadas como mínimo por cuatro profesionales de la salud con especialidades y subespecialidades dependiendo del equipo médico a solicitar.
6. La Dirección debe realizar un cronograma de actividades para cumplir con la programación determinada y validación de fichas técnicas por la mesa técnica establecida.
7. Las fichas técnicas deben de ser revisadas y validadas, tomando en consideración los siguientes aspectos:
 - Que las características que indiquen las fichas técnicas coincidan con las características de los equipos médicos solicitados por las unidades médicas.
 - Que el equipo médico que se está solicitando satisfaga las necesidades de las unidades médicas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

43/137
LIBRO REGISTRO DE ASISTENTES

- Que las fichas técnicas permitan captar una amplia gama de oferentes y a la vez tengan los criterios necesarios que permitan garantizar la calidad del producto.
- 8. Las fichas técnicas deben estar accesibles a todo el personal que necesite consultarlas, mediante el catálogo electrónico del Instituto.
- 9. Las incógnitas que surjan al momento de validar las fichas técnicas, deberán ser aclaradas por el Departamento Médico de Servicios Técnicos, quienes realizarán las consultas correspondientes en las diferentes dependencias del Instituto.
- 10. Las fichas técnicas deben ser revisadas y actualizadas de forma periódica para monitorear la vigencia de los equipos médicos, así también la actualización del listado de equipo médico que se solicita.
- 11. La bibliografía que puede consultarse para la elaboración de las fichas técnicas debe ser inferior a un período de 5 años.
- 12. La actualización de las fichas técnicas debe realizarse a cada 2 años o por requerimiento de la autoridad competente del Instituto.



44/137
JES



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 5. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE EQUIPO MÉDICO

Pasos 26 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		INICIO
Asesor.....	01	Revisa el listado de equipo médico solicitado por las unidades médicas, contemplado en el Plan Anual de Compras y autorizado por el Departamento de Presupuesto con vigencia anual.
	02	Corroborar que las especificaciones de los equipos médicos solicitados coincidan con las especificaciones de los equipos médicos existentes en el mercado.
	03	Revisa que el equipo médico solicitado tenga inscripción sanitaria cuando aplique, certificaciones y otros registros que se encuentren vigentes dentro de la legislación del país, según el tipo de equipo médico que se esté solicitando.
	04	Documenta información sobre las características, condiciones, mantenimientos, repuestos y consumibles de los equipos médicos, para posteriormente incluirlo en las fichas técnicas.
	05	Revisa lista de equipos médicos, considerando los sinónimos del equipo médico solicitado para las opciones de adquisición.
	06	Investiga las especificaciones técnicas del equipo médico, con énfasis en el cumplimiento de los requerimientos de las unidades médicas.
	07	Elabora las fichas técnicas del equipo médico con la información recopilada de acuerdo con el formato autorizado. (Ver anexo No 7)
	08	Solicita a los correspondientes departamentos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud que propongan al personal técnico para formar la Mesa Técnica.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
JES

45/137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 5. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE EQUIPO MÉDICO **Pasos** 26 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento Médico de Servicios Técnicos		
Analista.....	09	Genera listados de personal profesional para conformar la Mesa Técnica.
Dirección Técnica de Logística		
Asesor.....	10	Recibe listado de personal técnico profesional, selecciona integrantes y traslada las fichas técnicas a la Mesa Técnica.
Mesa Técnica		
Personal Técnico.....	11	Recibe, revisa las fichas técnicas elaboradas, de ser procedente solicita modificaciones y las traslada a la Dirección.
Dirección Técnica de Logística		
Asesor.....	12	Recibe las fichas técnicas, realiza los cambios sugeridos, las firma y traslada a Mesa Técnica.
Mesa Técnica		
Personal Técnico.....	13	Valida y firma las fichas técnicas corregidas.
Dirección Técnica de Logística		
Asesor.....	14	Recopila y entrega con oficio las fichas técnicas validadas al Departamento de Abastecimientos.
Departamento de Abastecimientos		
Analista.....	15	Recibe, revisa las fichas técnicas y emite opinión.
	16	Traslada las fichas técnicas y oficio de respuesta a la Dirección Técnica de Logística.

47/137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

[Handwritten signature]
UNIDAD INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO
SUBDIRECCIÓN

Procedimiento: No. 5. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE EQUIPO MÉDICO

Pasos 26 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		
Asesor.....	25	Solicita a la Subgerencia de Tecnología que se coloque en el portal de la institución, la versión digital de las fichas técnicas validadas.
	26	Realiza actualización de fichas técnicas cada dos años o según requerimiento institucional.
		FIN



[Handwritten signature]
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

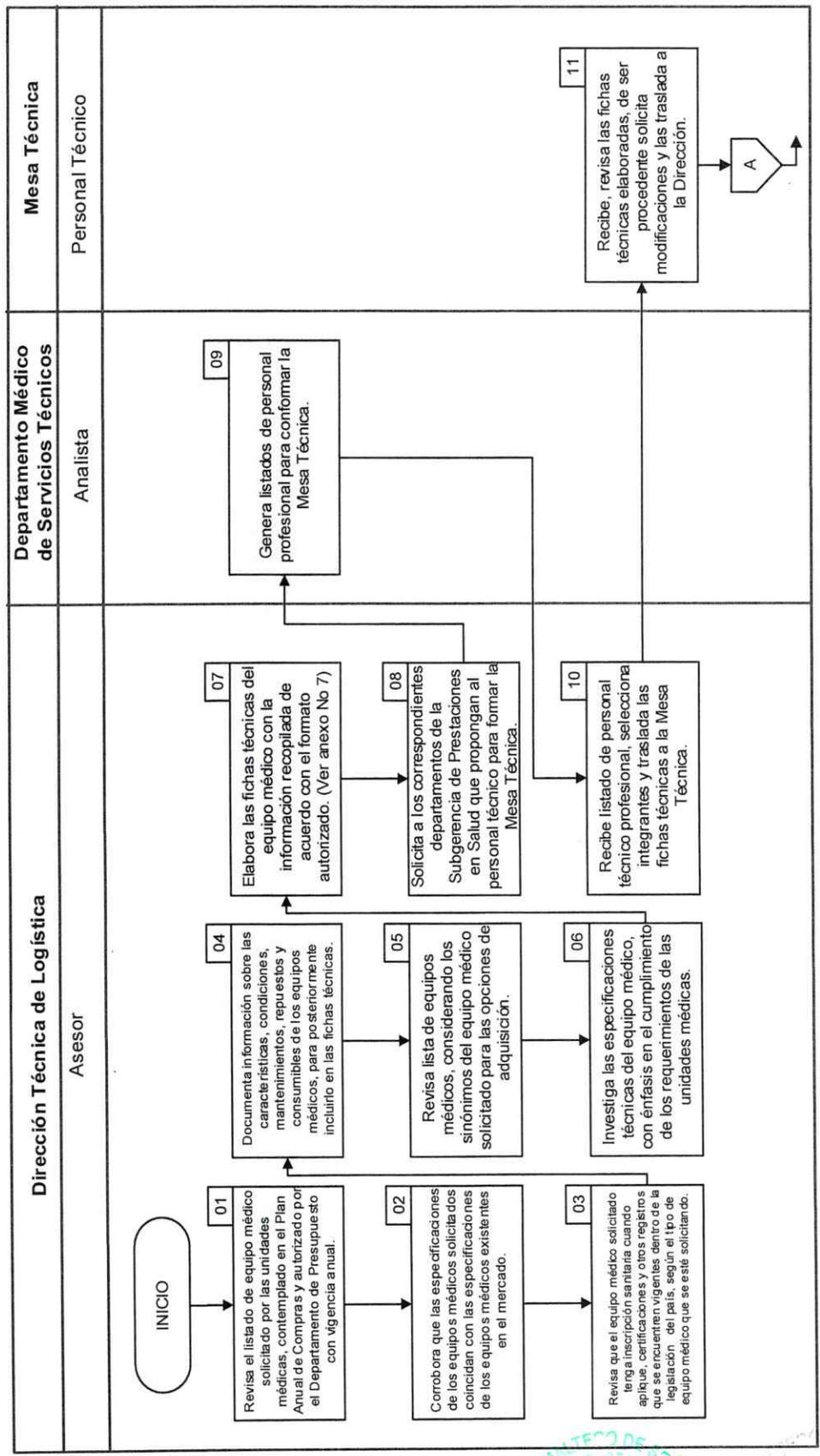


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

No. 5. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE EQUIPO MÉDICO

Pasos 26 **Formas** 00

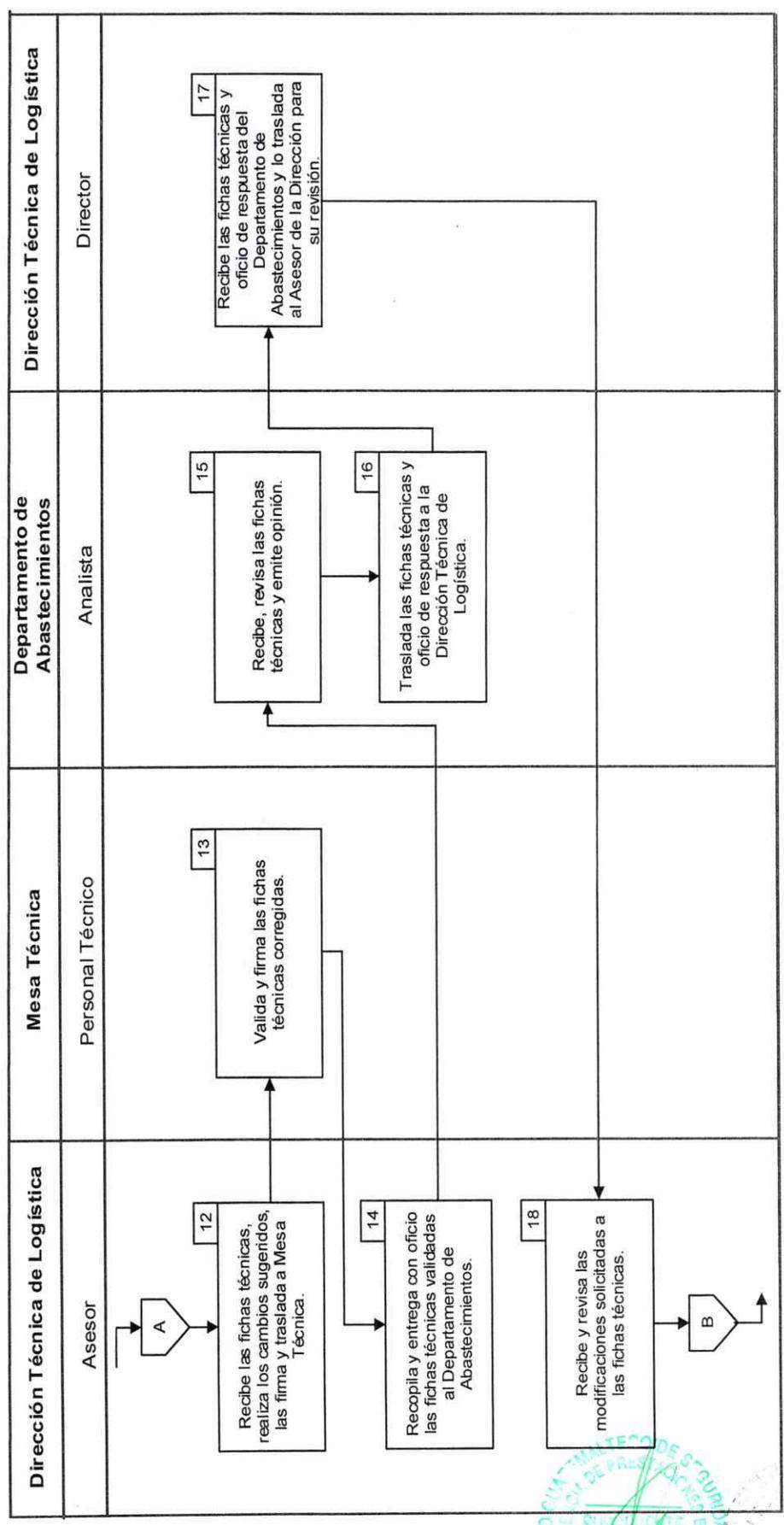




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Pasos 26 **Formas** 00

Procedimiento: No. 5. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE EQUIPO MÉDICO



INSTITUTO VIAL VALTECO DE S^o GUAYMAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 2005 \$000 0000
 2005 \$000 0000

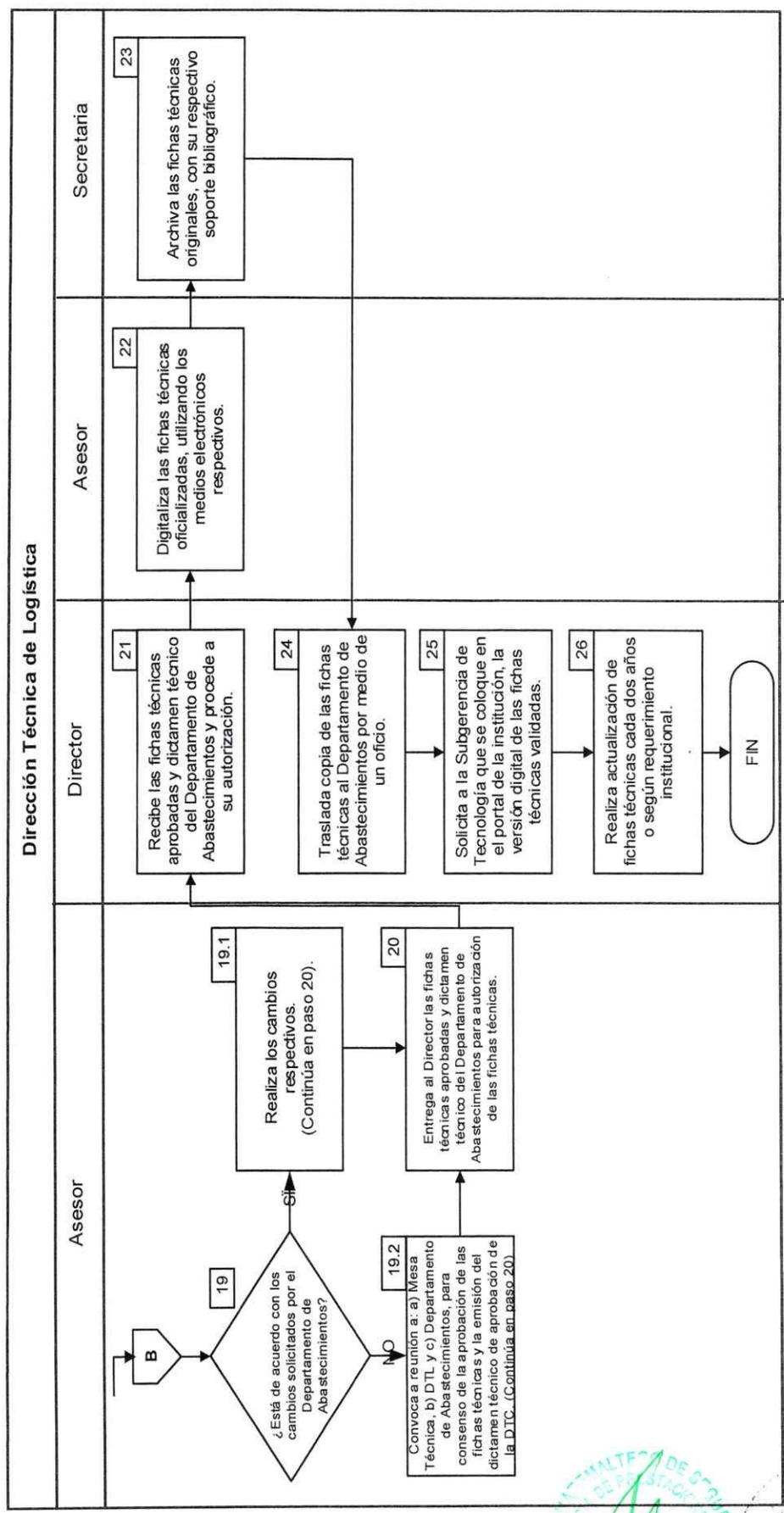


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

No. 5. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE EQUIPO MÉDICO

Pasos 26 Formas 00





Procedimiento No. 6

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS DE LABORATORIO Y BANCOS DE SANGRE

Normas específicas:

1. Las respectivas comisiones deben estar integradas por profesionales expertos en la temática, según formato autorizado por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
2. Se debe realizar listado de los reactivos de mayor importancia que son utilizados en los distintos laboratorios del Instituto, tomando en cuenta su carácter básico, tipo de compra, volumen de compra y de almacenamiento entre otros factores.
3. Proponer y convocar al personal técnico profesional para conformar las mesas técnicas.
4. Las mesas técnicas deberán estar conformadas como mínimo por cuatro profesionales que trabajen en la institución, con experiencia técnica en la temática -productos de laboratorio-.
5. Las fichas técnicas deben ser accesibles a todo el personal que necesite la consulta las mismas.
6. Se debe utilizar el modelo de fichas técnicas aprobado por la Subgerencia de Prestaciones en Salud y realizado por una comisión asignada (Anexo No. 8).
7. Las fichas técnicas deben ser revisadas y validadas, tomando en consideración los aspectos siguientes:
 - a. El reactivo se debe encontrar en el listado que se realizó para tal fin.
 - b. Las fichas técnicas deben estar respaldada técnica y bibliográficamente.
 - c. El formato de las fichas técnicas debe llenarse completamente, según los parámetros que requiere el mismo.
 - d. Que las fichas técnicas permitan captar una amplia gama de oferentes y a la vez tengan los criterios necesarios para garantizar la calidad del producto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

SZ/137
LUCIA MAGRO EMPINEL
ASISTENTE

8. Las incógnitas que surjan al momento de validar las fichas técnicas, deberán ser aclaradas por profesionales que tengan experiencia necesaria en la utilización del reactivo y respaldada en bibliografía específica.
9. Las fichas técnicas deben ser revisadas y actualizadas de forma periódica cada dos años o según las necesidades de la institución, para monitorear la vigencia de los registros sanitarios dictaminados por la Dirección de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES- (registros sanitarios de reactivos de laboratorio).
10. La bibliografía para la elaboración de las fichas técnicas debe ser oficial y vigente, haciendo uso de las instituciones nacionales de apoyo, se detalla bibliografía sugerida:
 - Libros especializados en metodología de laboratorios.
 - Revistas científicas reconocidas internacionalmente.
 - Certificaciones internacionales de calidad.
 - Insertos de pruebas.
 - Otros.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**

53/137
LICDA. INGRID E. GONZÁLEZ
ASISTENTE
SIST. PR. L. S. VALBUENA

Procedimiento: No. 6 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS DE LABORATORIO Y BANCOS DE SANGRE

Pasos 16 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		INICIO
Asesor.....	01	Revisa las pruebas que se realizan en la red de laboratorios del Instituto y prepara un listado para integrar la comisión de realización de fichas técnicas y traslada al Director.
Director.....	02	Recibe pruebas y listado, nombra Comisión para elaboración de fichas técnicas y Comisión para validación.
Comisión de elaboración de fichas técnicas		
Integrantes.....	03	Reciben nombramiento y recaban toda la información necesaria para la realización de las fichas técnicas.
	04	Elaboran las fichas técnicas con la información recopilada.
	05	Citan a profesionales específicos de las distintas unidades médicas, con experiencia en la prueba de laboratorio que se esté elaborando.
	06	Trasladan las fichas técnicas a la respectiva Comisión de validación.
Comisión de validación de fichas técnicas		
Integrantes.....	07	Reciben, revisan y solicitan modificaciones a las fichas técnicas elaboradas, las trasladan a la Comisión de elaboración.
	08	Reciben las fichas técnicas, realizan los cambios sugeridos por la Comisión de validación, firman y remiten al Coordinador de Comisión de validación.
Coordinador.....	09	Recibe, revisa y valida con su firma las fichas técnicas, las traslada a la Dirección.

INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA Y LABORATORIOS DE REFERENCIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO
SIST. PR. L. S. VALBUENA

54/137
 LICDA. INGRID ESPINOZA
 ASISTENTE
 P. 101. P. 101. P. 101



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 6 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS DE LABORATORIO Y BANCOS DE SANGRE

Pasos 16 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		
Asesor.....	10	Recibe y recopila las fichas técnicas validadas, las traslada por medio de oficio al Director.
Director.....	11	Recibe las fichas técnicas y firma para la autorización respectiva.
Asesor.....	12	Digitaliza las fichas técnicas oficializadas, utilizando los medios electrónicos respectivos.
Secretaría.....	13	Archiva las fichas técnicas originales con su respectivo soporte bibliográfico.
Asesor.....	14	Traslada copia de las fichas técnicas a las correspondientes dependencias de la institución.
	15	Solicita a la Subgerencia de Tecnología que publique en el portal de la institución, el catálogo de las fichas técnicas validadas.
	16	Realiza actualización de fichas técnicas cada dos años o según requerimiento de las autoridades del Instituto.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SALUD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
 LICDA. INGRID ESPINOZA
 ASISTENTE
 P. 101. P. 101. P. 101



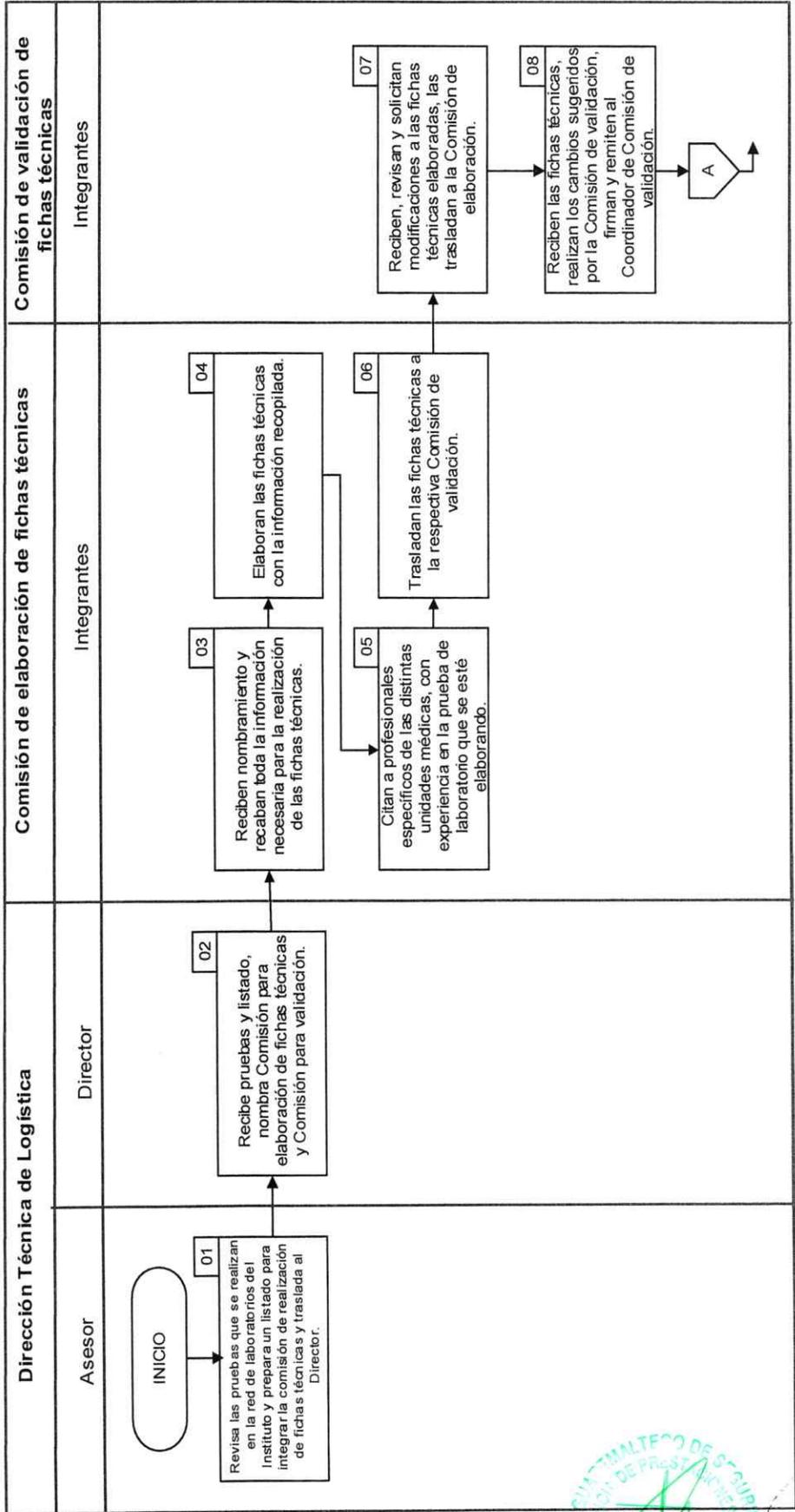
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

No. 6 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS DE LABORATORIO Y BANCOS DE SANGRE

Pasos 16

Formas 00



INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD Y SALUD
COMISIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO Y BANCOS DE SANGRE
SECRETARÍA DE SALUD
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LICDA. INGRID ESPINOZA
ASISTENTE
SOP. PRL. 1. 14/04/09

55/137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

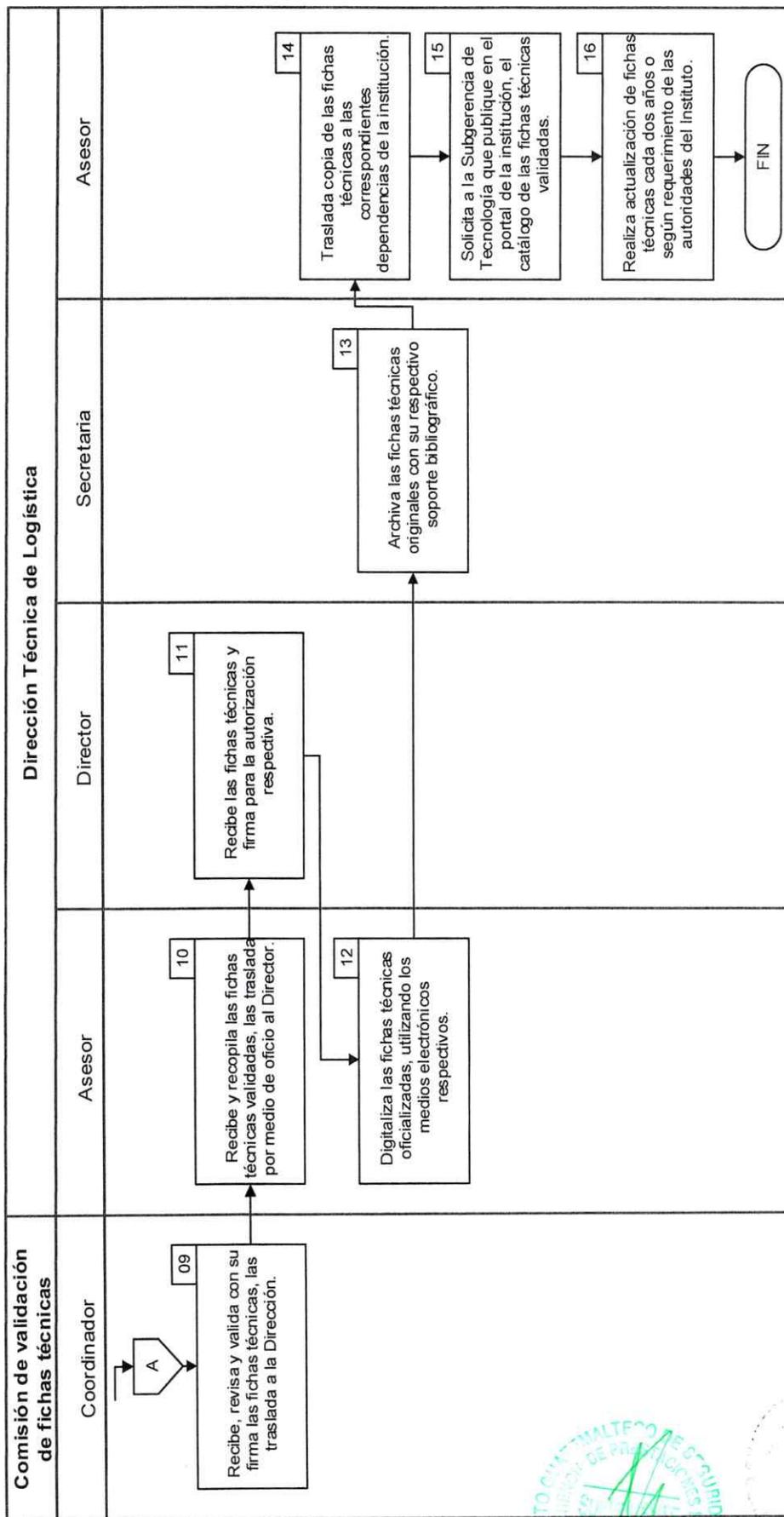
Procedimiento:

No. 6 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS DE LABORATORIO Y BANCOS DE SANGRE

Pasos 16

Formas 00

Dirección Técnica de Logística



[Handwritten signature]

56/137
LICDA. INGRID ESPINOZA
ASISTENTE
PRO. PLAN. MARK.



Procedimiento No. 7

INTEGRACIÓN DE DATOS PARA INDICADORES LOGÍSTICOS

Normas específicas:

1. Toda la información a obtener se debe entregar vía correo electrónico por parte de los Encargados de Área.
2. Todos los datos deben estar debidamente actualizados y estandarizados, para proceder a consolidar la base de datos integral de manera adecuada.
3. Contar con la información de abastecimiento necesaria y ejecución presupuestaria mensual de los renglones presupuestarios relacionados a medicamentos, material médico quirúrgico, y reactivos de laboratorio.
4. Cualquier información adicional que pueda ser requerida a necesidad de la Dirección o sus Áreas, deberá ser atendida para su desarrollo y utilización de los requirentes.





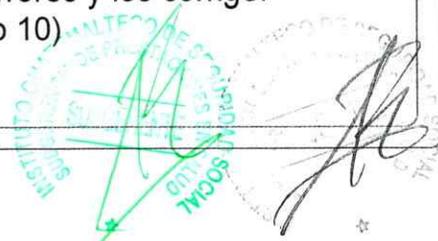
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Procedimiento: No. 7 INTEGRACIÓN DE DATOS PARA INDICADORES LOGÍSTICOS

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		INICIO
Director.....	01	Define los indicadores logísticos en conjunto con el equipo técnico.
Equipo Técnico designado	02	Recibe la información desglosada por Unidad Médica de parte de los Responsables de las diferentes áreas para generar los indicadores.
Analista de Bases de Datos	03	Consolida datos de las unidades médicas del Instituto.
	04	Registra en consolidado los porcentajes de Abastecimiento General de medicamentos, material médico quirúrgico y reactivos de laboratorio.
	05	Calcula y registra en consolidado porcentaje de Disponibilidad de Abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico; y, reactivos de laboratorio.
	06	Registra los porcentajes de Ejecución Presupuestaria de medicamentos, material médico quirúrgico; y, reactivos de laboratorio.
	07	Realiza la consolidación de indicadores adicionales, según lo establecido en el paso 1.
	08	Realiza revisión general con base en la matriz de donde se toman los datos.
	09	<p>¿Coinciden los datos revisados?</p> <p>9.1 SÍ. Confirma información. (Continúa en paso 10)</p> <p>9.2 NO. Detecta los errores y los corrige. (Continúa en paso 10)</p>



59/137



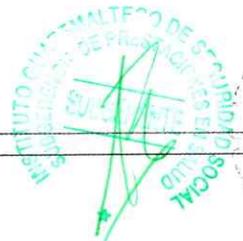
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Procedimiento: No. 7 INTEGRACIÓN DE DATOS PARA INDICADORES LOGÍSTICOS

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Dirección Técnica de Logística</p>	<p>10</p>	<p>Traslada vía correo electrónico los reportes de indicadores logísticos al Director, para su respectiva interpretación.</p> <p>FIN</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS,
MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

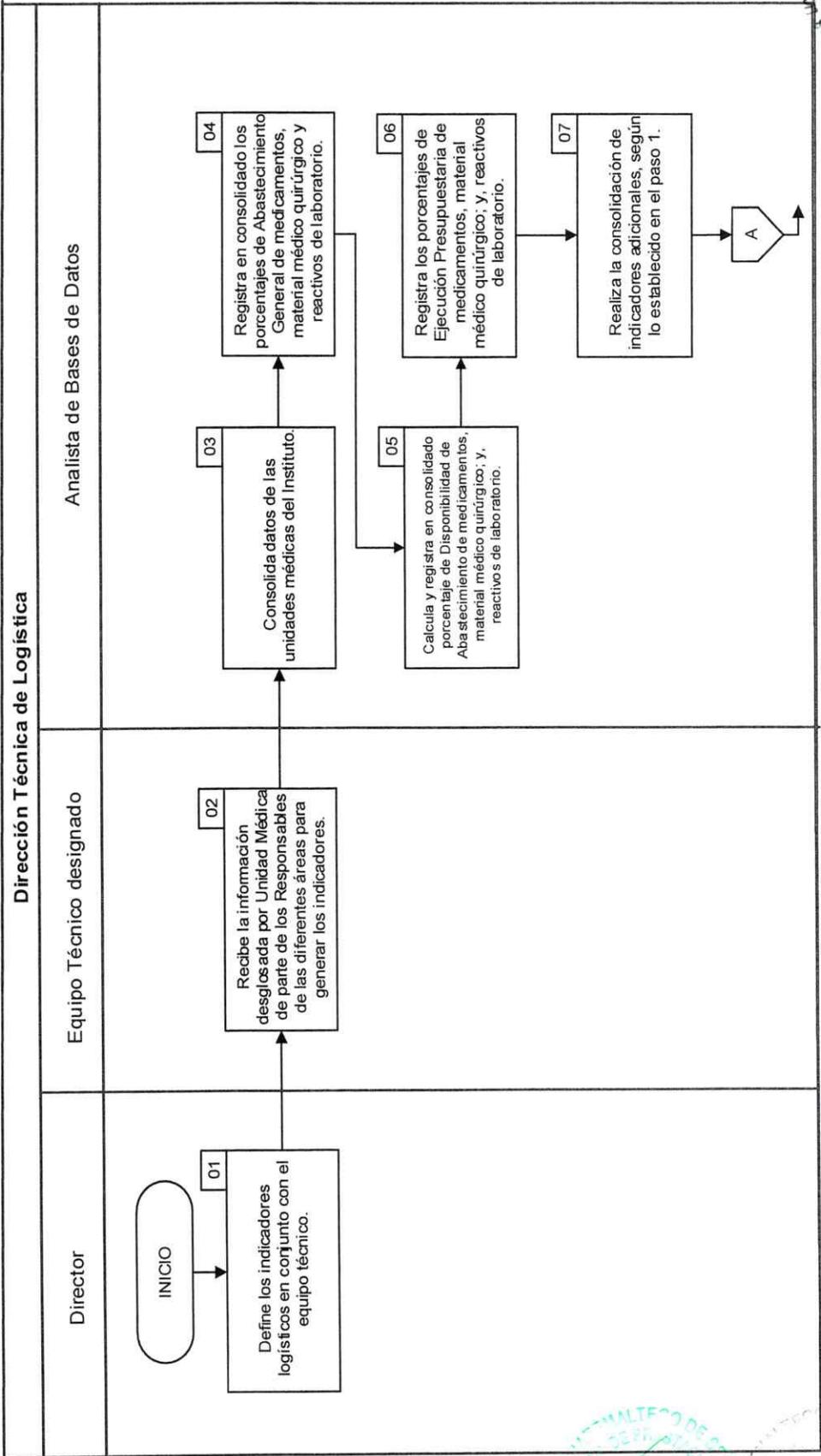
No. 7 INTEGRACIÓN DE DATOS PARA INDICADORES LOGÍSTICOS

Pasos

10

Formas

00



60/137
ASISTENTE
M.D.A. MARGARITA ENRIQUETA
P.R. F.L.O. S.M.U.

INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO
MEXICO, D.F. 2010



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

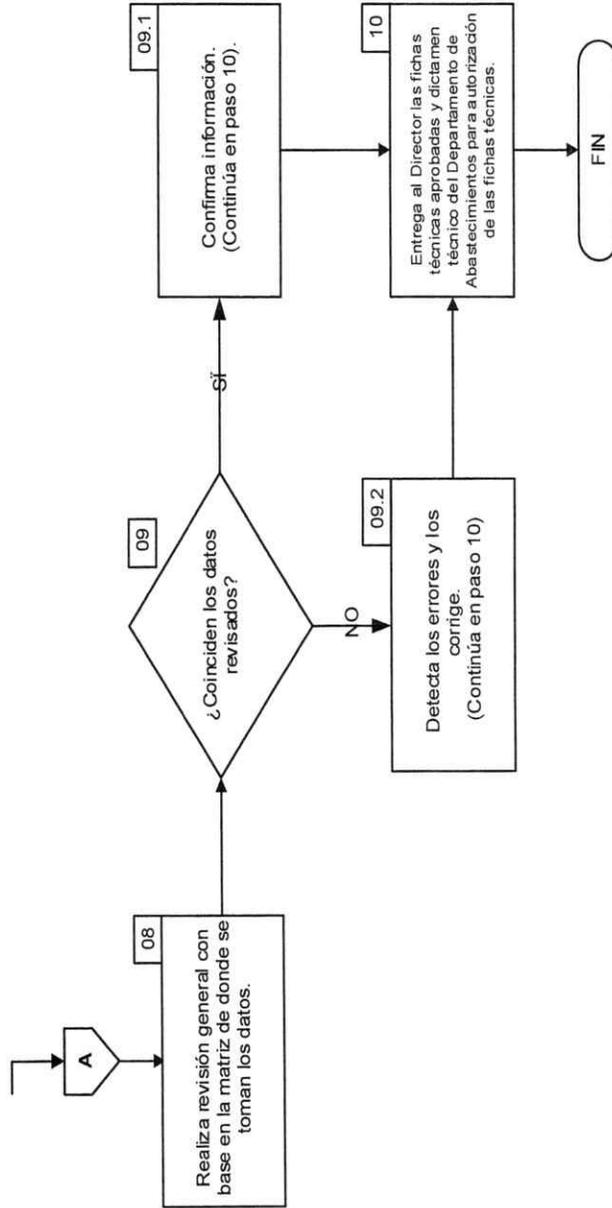
Procedimiento:

No. 7 INTEGRACIÓN DE DATOS PARA INDICADORES LOGÍSTICOS

Pasos 10 Formas 00

Dirección Técnica de Logística

Analista de Bases de Datos



LICDA, INGRID ENRIQUETA
ASISTENTE

INSTITUTO COSTARRICENSE DE SALUD PÚBLICA
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL
TICHOCA CAJUPURÍ



Procedimiento No. 8

ANÁLISIS DE ABASTECIMIENTO

Normas específicas:

1. Para establecimiento de los porcentajes de abastecimiento y niveles de seguridad en tiempo (meses) de disponibilidad para despacho, es necesario que el Sistema Integrado de Bodegas y Farmacias o sistema informático vigente, tenga actualizada la parametrización de sus catálogos de medicamentos, material médico quirúrgico y reactivos, la cual consta de:
 - a. Activación o inactivación de códigos según análisis de comité terapéutico local o similar.
 - b. Severidad -asignación de códigos críticos o no críticos-.
 - c. Tipo de uso -regular general, regular específico o esporádico-, según la naturaleza de cada código.
 - d. Productos en tránsito.
 - e. Otros parámetros a incluirse.
2. La Dirección debe recibir diariamente la información de existencias actualizada, trasladada por la Subgerencia de Tecnología o extraída del SIBOFA o sistema informático vigente.
3. El reporte Institucional de abastecimiento para toma de decisiones, debe contener los elementos siguientes:
 - a. Reporte de abastecimiento general de medicamentos.
 - b. Reporte de abastecimiento general de insumos de material médico quirúrgico.
 - c. Reporte de abastecimiento de códigos críticos de medicamentos.
 - d. Reporte de abastecimiento por niveles de seguridad.
 - e. Cualquier reporte adicional que se requiera por parte de las autoridades del Instituto o de la Dirección Técnica de Logística.
4. El reporte de abastecimiento debe contemplar el análisis de disponibilidad, según el parámetro establecido por la Dirección y oficializado mediante circular a las unidades médicas. Así mismo, debe contemplar los niveles máximos y mínimos establecidos en la normativa vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



- 5. El análisis y verificación de información para la parametrización general de la institución, debe realizarse observando los lineamientos siguientes:
 - a. Existencia de códigos activos en los catálogos.
 - b. Códigos clasificados como: tránsito, uso regular general y específico sin consumo promedio mensual establecido.
 - c. Verificación del establecimiento de promedio de consumo mensual.

[Handwritten signature and green circular stamp]



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

64/137
ASISTENTE
L. C. O. A. INGRESO EN PRACTICA
1978. P. R. S. 1. 00

Procedimiento:

No. 8 ANÁLISIS DE ABASTECIMIENTO

Pasos

10

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		INICIO
Analista de Monitoreo.....	01	Obtiene información de existencias diarias que se extrae del Sistema Integrado de Bodegas y Farmacias -SIBOFA- o sistema informático vigente.
Analista de Base de Datos	02	Analiza y verifica la parametrización general de la institución.
	03	Elabora informe del análisis de abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico y reactivos y lo traslada al Analista de Monitoreo.
Analista de Monitoreo.....	04	¿El informe cumple con la información requerida por la Dirección? 4.1 Sí. Integra la información requerida. (Continúa en paso 05) 4.2 NO. Se realizan las gestiones correspondientes para su corrección. (Regresa a paso 02)
Analista de Monitoreo.....	05	Recibe reporte, lo evalúa y genera alertas acerca de la situación del abastecimiento general del Instituto.
	06	Traslada las alertas generadas por medio del reporte de abastecimiento.
Equipo de Abastecimiento	07	Recibe reporte de abastecimiento y se comunica con las Unidades Médicas a cargo, para informarse acerca de las gestiones de abastecimiento de los insumos médicos desabastecidos o próximos a desabastecer.
Analista de Monitoreo.....	08	Integra la Información trasladada por el equipo de abastecimiento e informa a Dirección.



Handwritten signature

65/137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

LICDA. INGRID ESPINOZA ASISTENTE SOCIAL PRC

Procedimiento: No. 8 ANÁLISIS DE ABASTECIMIENTO

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Director.....	09	Instruye acerca del proceder en lo que respecta a las acciones a realizar.
Equipo de Abastecimiento	10	Ejecuta las acciones instruidas. FIN

ESTADO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL LICDA. INGRID ESPINOZA ASISTENTE SOCIAL PRC

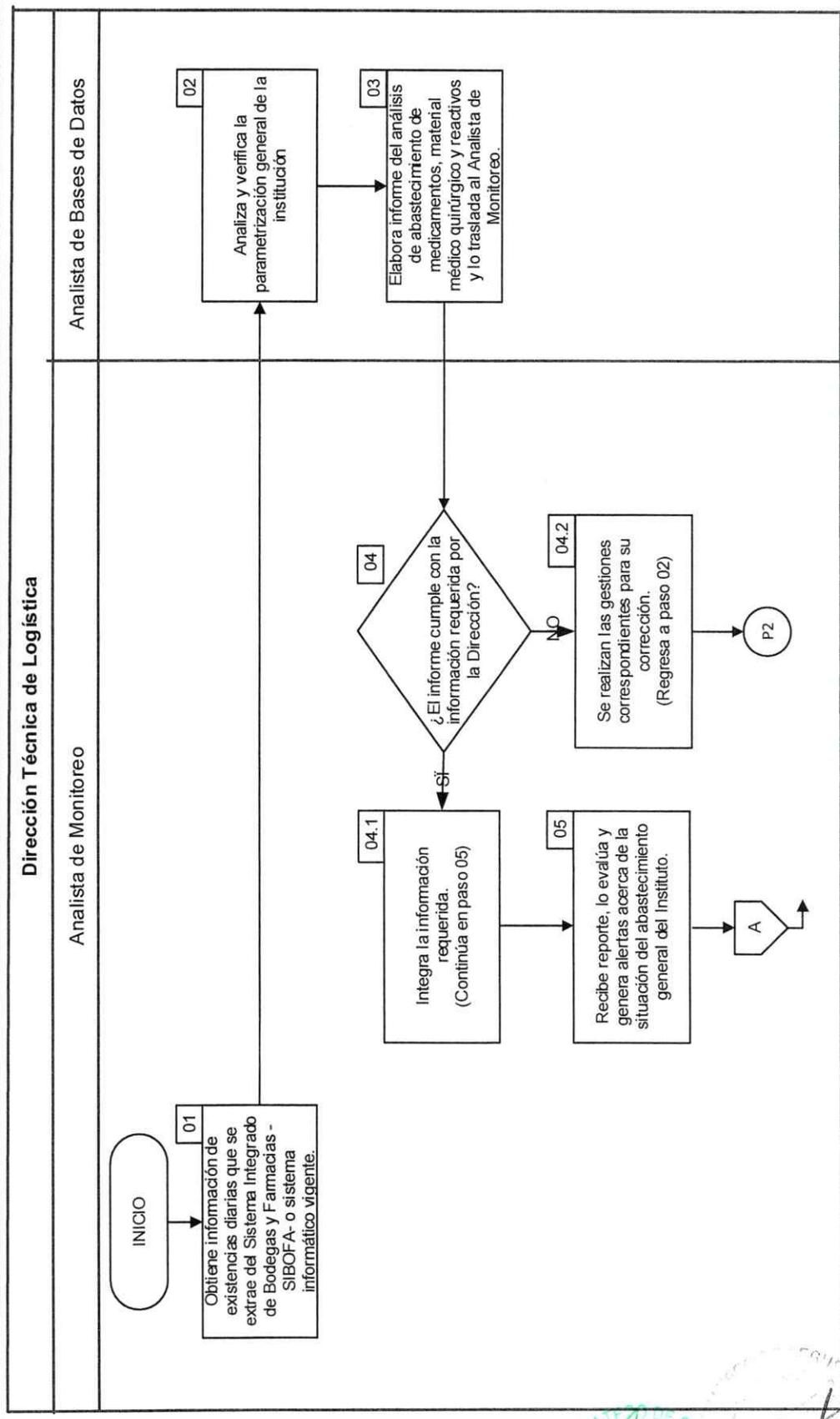


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Procedimiento: No. 8 ANÁLISIS DE ABASTECIMIENTO

Pasos 10 Formas 00

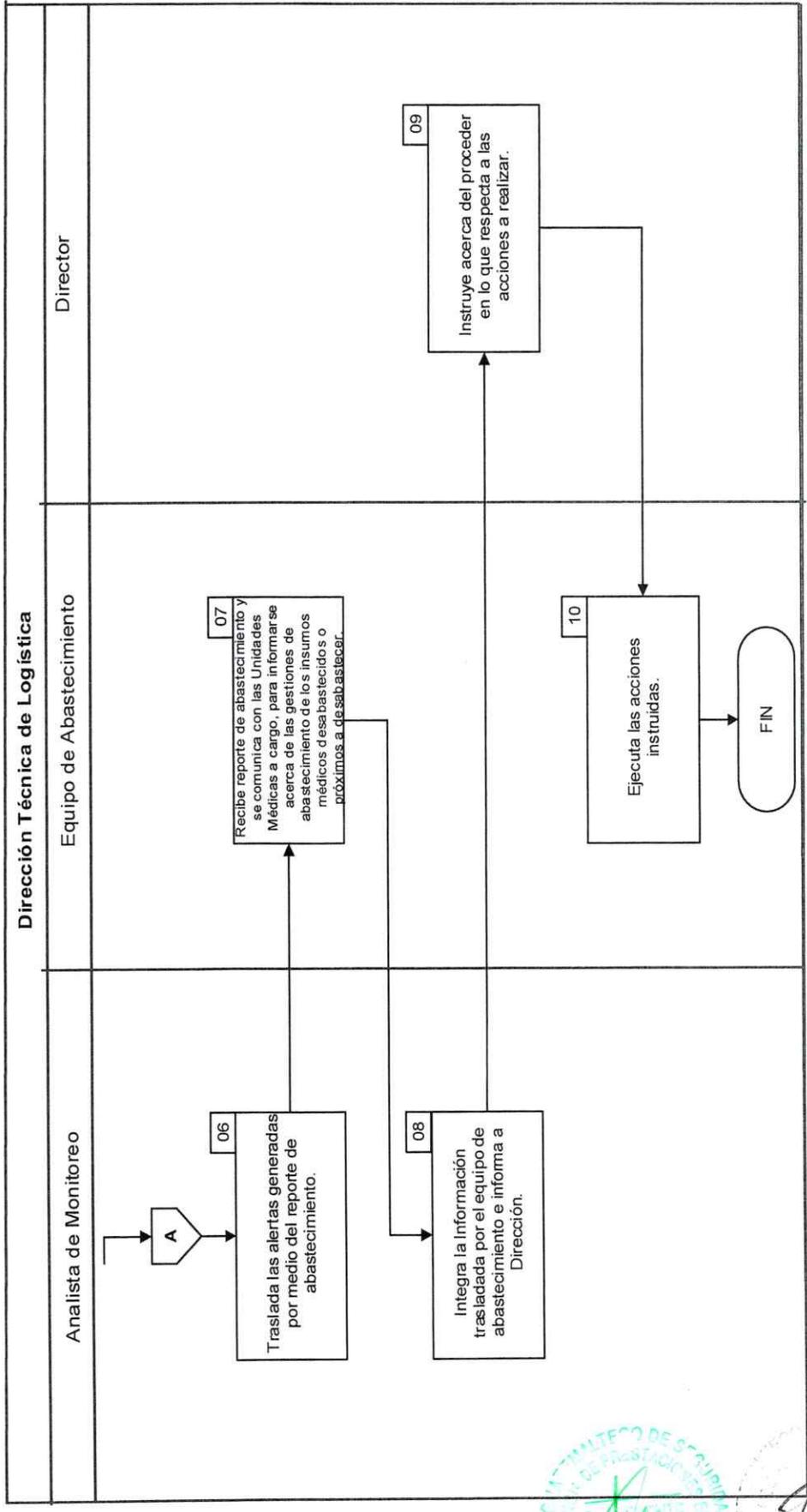




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Pasos 10 Formas 00

Procedimiento: No. 8 ANÁLISIS DE ABASTECIMIENTO



INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD SOCIAL
 MINISTERIO DE SALUD PÙBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

[Handwritten signature]

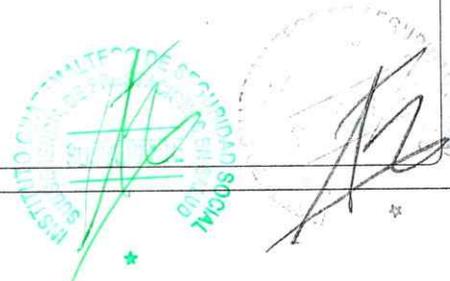


Procedimiento No. 9

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE CRISIS DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO Y REACTIVOS

Normas específicas:

1. La persona titular y los demás integrantes del Equipo de Crisis local de cada Unidad Médica, serán nombrados por la máxima autoridad de la Dependencia.
2. La conformación del Equipo de Crisis será de forma emergente y temporal, tiene como propósito asegurar el abastecimiento mínimo estratégico de medicamentos, material médico-quirúrgico y reactivos de laboratorio de las unidades médicas del Instituto.
3. El coordinador del Equipo de Crisis Institucional será nombrado por el Director de la Dirección Técnica de Logística con visto bueno del Subgerente.
4. El Equipo de Crisis Institucional deberá mantenerse activo en comunicación con el equipo de crisis local de cada unidad médica, con el objetivo de apoyar a las Unidades Médicas con las gestiones relacionadas al abastecimiento mínimo oportuno de medicamentos, material médico-quirúrgico, y reactivos de laboratorio.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

LICDA INGRID ENRIQUETA ASISTENTE

Procedimiento: No. 9 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE CRISIS DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MEDICO QUIRURGICO Y REACTIVOS

Pasos 07 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Unidad Médica</p> <p>Equipo de Crisis Local.....</p> <p>Equipo de Crisis Central.....</p> <p>Coordinador de Equipo de Crisis Central.....</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p> <p>06</p> <p>07</p>	<p>INICIO</p> <p>Traslada por medio de correo electrónico al equipo de crisis Institucional, información acerca de los inconvenientes de abastecimiento.</p> <p>Analiza e integra información relacionada al abastecimiento de la unidad médica.</p> <p>Genera propuestas de solución al inconveniente presentado.</p> <p>Traslada integración de información al Coordinador del Equipo de Crisis para su proceder.</p> <p>Analiza las propuestas y coordina con el equipo de crisis central la comunicación con las unidades médicas acerca de las propuestas de solución, relacionadas al oportuno abastecimiento mínimo de medicamentos, material médico quirúrgico, y reactivos.</p> <p>¿Las propuestas resuelven la situación presentada por la Unidad Médica?</p> <p>6.1. SÍ. Continúa en paso 07</p> <p>6.2. NO. Se informa al Director Técnico a efecto de tomar decisiones de mayor amplitud. (Continúa en paso 7).</p> <p>Recibe y procede a realizar las acciones sugeridas.</p> <p>FIN</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO
L. ENRIQUETA



Procedimiento No. 10

ELABORACIÓN DE REPORTE DE ABASTECIMIENTO GENERAL POR UNIDAD MÉDICA

Normas específicas:

1. El reporte de inventario debe ser generado por el SIBOFA o sistema informático vigente.
2. El reporte de inventario debe ser trasladado al Director, Analista de bases de datos, y al área de Monitoreo de Gestión Logística.
3. Los parámetros o criterios que se establezcan en el reporte de abastecimiento serán definidos por el Director Técnico o autoridades superiores.
4. Los datos a trabajar en el documento tienen que contar con la información debidamente estandarizada, datos que se describen a continuación:
 - a. Código de dependencia
 - b. Nombre de la dependencia
 - c. Código artículo
 - d. Artículo
 - e. Presentación
 - f. Existencia
 - g. Consumo promedio
 - h. Código renglón
 - i. Estado general
 - j. Estado unidad médica
 - k. Severidad
 - l. Tipo de uso
 - m. Fecha de actualización
 - n. Estimado meses abastecimiento
 - o. Precio unitario
 - p. Tránsito
 - q. Otros





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**

72/137
LICDA INGRID ESPINOZA
ASISTENTE
DIR. PROC.

Procedimiento: No. 10 ELABORACIÓN DE REPORTE DE ABASTECIMIENTO GENERAL POR UNIDAD MÉDICA.

Pasos 13 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Dirección Técnica de Logística</p> <p>Analista de Bases de Datos.....</p>		<p>INICIO</p> <p>01 Obtiene diariamente información de existencias de medicamentos, material médico quirúrgico, y reactivos de laboratorio por medio del SIBOFA o sistema informático vigente.</p> <p>02 Depura la información obtenida, de acuerdo con los criterios o parámetros, establecidos por el Director Técnico o autoridades superiores.</p> <p>03 Analiza la información para detectar errores de parametrización o existencias negativas.</p> <p>04 Crea alerta de los insumos médicos con existencia cero y los parámetros que se establezcan según el criterio del Director Técnico o autoridades superiores.</p> <p>05 Elabora el reporte de abastecimiento general de medicamentos, material médico quirúrgico y reactivos de laboratorio, basados en los criterios de estructura establecidos.</p> <p>06 Realiza cálculo de porcentajes de niveles de seguridad de abastecimiento según la Normativa Institucional vigente y otros solicitados.</p> <p>07 Genera indicadores que permitan visualizar los porcentajes y cantidades de abastecimiento general por la unidad médica.</p> <p>08 Genera gráfica para visualizar los porcentajes de niveles de seguridad de abastecimiento por unidad médica.</p> <p>09 Realiza cálculo de porcentaje de disponibilidad de abastecimiento, tomando como base el "Estimado Meses de Abastecimiento" mayor a 0.5 (tiempo), por unidad médica u otro criterio instruido por el Director Técnico o autoridades superiores.</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

ASISTENTE
M.C. INGRID BARRERA
M.D. PREC. SALUD

Procedimiento: No. 10 ELABORACIÓN DE REPORTE DE ABASTECIMIENTO GENERAL POR UNIDAD MÉDICA.

Pasos 13 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Dirección Técnica de Logística</p> <p>Analista de Bases de Datos.....</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p>	<p>Realiza cálculo de porcentaje de nivel mínimo de abastecimiento, tomando como base el "Estimado Meses de Abastecimiento" mayor a 2 (tiempo), por unidad médica, según la normativa vigente.</p> <p>Realiza una evaluación de los datos obtenidos, para verificar que coincidan, tomando una muestra de la información matriz y calculando los resultados como forma de prueba.</p> <p>¿Los resultados son correctos?</p> <p>12.1 SÍ. Prepara reporte para envío. (Continúa en el paso 13)</p> <p>12.2 NO. Detecta y corrige errores. (Continúa en el paso 13)</p> <p>Traslada al Director y Responsables de Área el reporte de abastecimiento diario vía correo electrónico para su análisis y seguimiento.</p> <p>FIN</p>



Handwritten signature in blue ink.



ASISTENTE
LICDA. INGRID BARRERA
75/137

Procedimiento No. 11

MONITOREO DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE

Normas específicas:

1. Para realizar el análisis y estimación de los porcentajes de abastecimiento, niveles de disponibilidad y desabastecimiento de los reactivos de laboratorio, se deben parametrizar los insumos en la hoja electrónica elaborada por la Dirección Técnica de Logística, en el módulo de SIBOFA diseñado para tal fin o sistema informático vigente, estos parámetros son los siguientes:
 - a. Activación o inactivación de códigos según análisis del Comité del renglón 261 local o similar.
 - b. Categoría: Asignación de códigos por críticos o no críticos.
 - c. Tipo de uso: Si el reactivo se usa como materia prima para preparar un reactivo, por uso cuatrimestral como los controles externos o uso regular.
 - d. Consumo promedio mensual.

La Dirección puede solicitar otros parámetros a incluirse, lo cual debe de oficializarse por medio de oficio circular y ser desarrollados en el sistema por la Subgerencia de Tecnología.

2. En caso se maneje una hoja electrónica, la Dirección recibirá de manera mensual, un informe de la existencia de los insumos que se tengan en los Laboratorios actualizada y extraída del conteo físico realizado o sistema informático vigente que concuerde con el conteo físico. La periodicidad de este reporte puede variar dependiendo de las necesidades de la Dirección.
3. El reporte integral de abastecimiento para monitorear el análisis, diagnóstico, control y fiscalización de los insumos de laboratorio, debe contener los siguientes elementos:
 - a. Reporte del abastecimiento de reactivos de laboratorio, reportada en meses.
 - b. Reporte de reactivos de laboratorio Críticos y no Críticos.
 - c. Reporte por niveles de seguridad.
 - d. Reporte del Consumo mensual.
 - e. Cualquier reporte adicional que se requiere por parte de las autoridades del Instituto o la Dirección Técnica de Logística.
4. En el análisis de parametrización general debe tomarse en cuenta:

INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO
75/137

76/137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



- a. Existencia de códigos inactivos
- b. Códigos de uso regular, cuatrimestral y materia prima
- c. Actualización periódica de Consumo Promedio Mensual
- d. Se realizará un informe con el porcentaje de abastecimiento de los Laboratorios de las Unidades Médicas a la Dirección.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

77
LUCIO ALBERTO
ASISTENTE
M.D. P.S.O.

Procedimiento: No. 11 MONITOREO DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE

Pasos 12 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		INICIO
Asesor.....	01	Se recibe informe mensual sobre el abastecimiento, por parte de los laboratorios de las unidades médicas.
	02	Se analiza la información recibida por cada unidad médica y se clasifican los laboratorios que tienen un abastecimiento con porcentaje menor al óptimo autorizado por la Dirección.
	03	Determina los reactivos de laboratorio que tienen un abastecimiento menor a 1 mes, para dar seguimiento a esos laboratorios.
	04	¿El seguimiento al abastecimiento será vía telefónica o electrónica? 4.1 SÍ. Contacta al Jefe de Laboratorio y hace una revisión de los códigos de reactivos que se encuentran desabastecidos. (Continúa en paso 05) 4.2 NO. Realiza visita a la unidad médica. (Continúa en paso 08)
Unidad Médica		
Jefe de Laboratorio.....	05	Remite por correo electrónico la documentación de las gestiones realizadas a la Dirección de Logística.
Dirección Técnica de Logística		
Asesor.....	06	Recibe correo electrónico y contacta con Farmacia y Bodega sobre los formularios A01 SIAF de los insumos desabastecidos.
	07	Contacta con el Departamento de Abastecimientos con la persona encargada del renglón 261 para dar seguimiento al abastecimiento. (Continúa en paso 12).

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA
LUCIO ALBERTO
ASISTENTE
M.D. P.S.O.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**

78/137

Procedimiento: No. 11 MONITOREO DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE

Pasos 12 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Dirección Técnica de Logística</p>		
<p>Asesor.....</p>	08	<p>Recibe nombramiento e instrucciones para apersonarse a la Unidad Médica y darles seguimiento a pedidos desabastecidos. <i>[Viene de paso 4.2]</i></p>
<p>Dirección Técnica de Logística</p>		
<p>Asesor.....</p>	09	<p>Realiza en el laboratorio una revisión completa de los códigos desabastecidos, en conjunto con el Jefe del Laboratorio.</p>
	10	<p>Contacta con el Jefe de Farmacia y Bodega para hacer una revisión de los formularios A01-SIAF de los insumos desabastecidos</p>
	11	<p>Se realiza una revisión en el Área de Compras de la unidad para verificar el avance del proceso.</p>
	12	<p>Elabora y entrega reporte de las gestiones realizadas al Director de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.</p>
		<p>FIN</p>

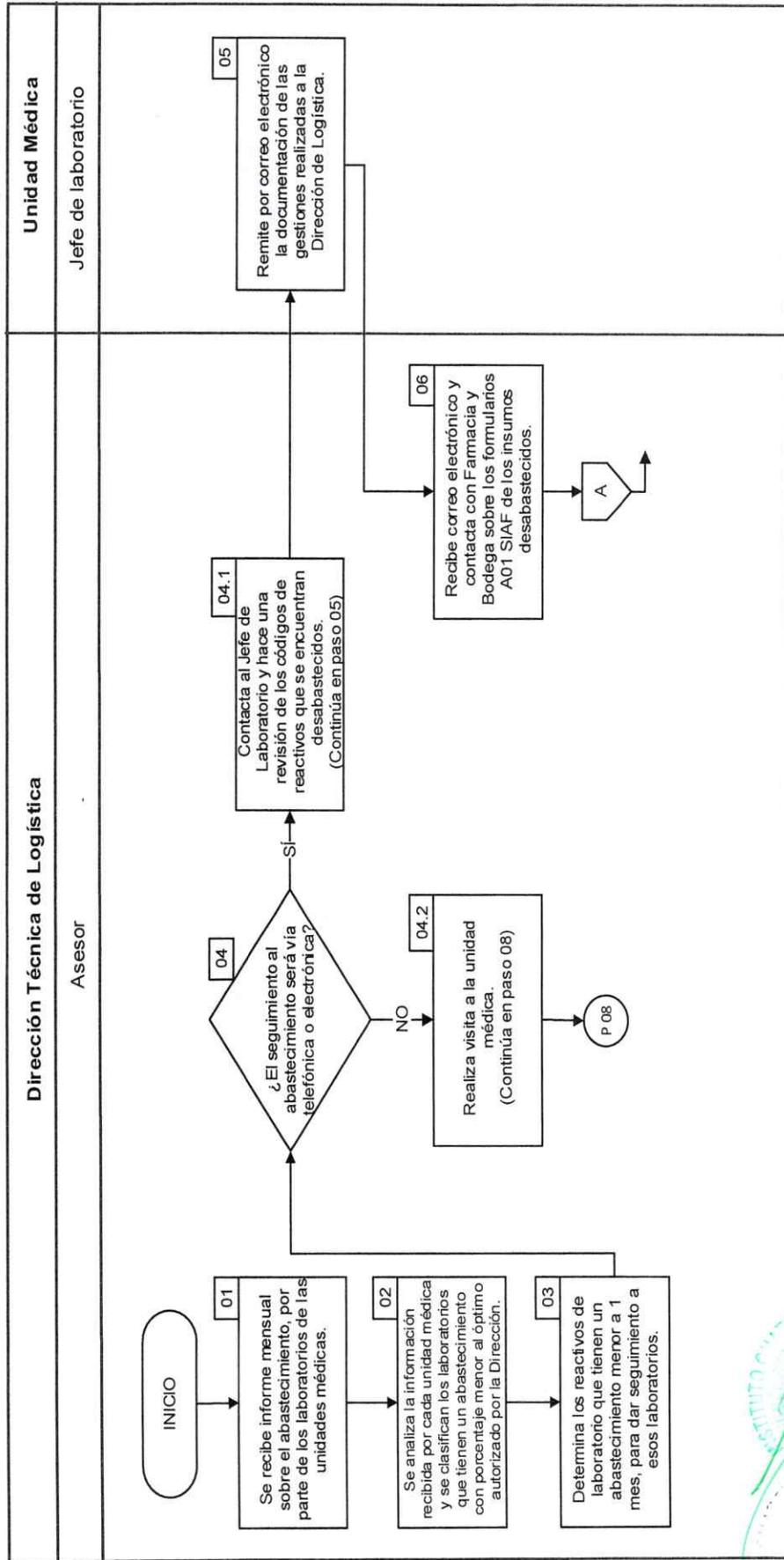


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

No. 11 MONITOREO DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE

Pasos 12 Formas 01



79/137
LICDA. ING. GRAD. EN INGENIERÍA ASISTENTE
SOP. PR. 01 - 01/01/2011

[Handwritten signature and green circular stamp]



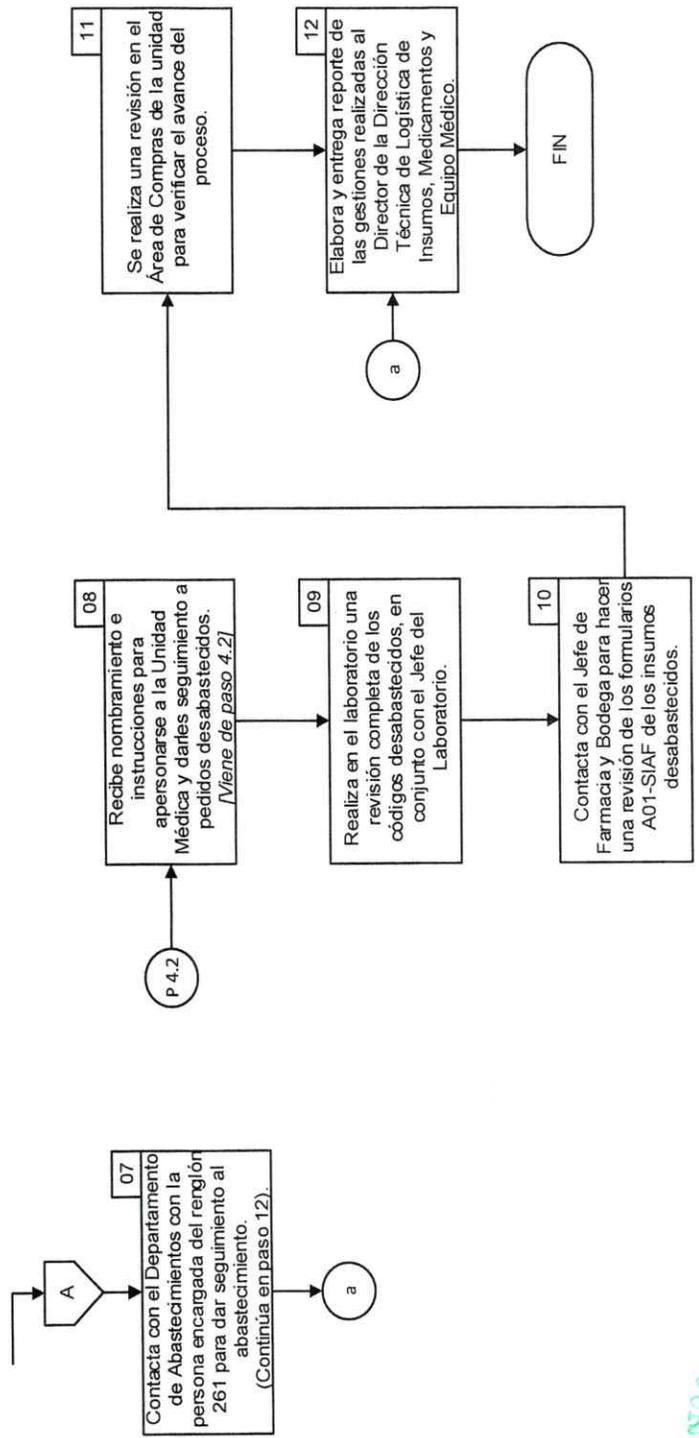
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 11 MONITOREO DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE

Pasos 12 Formas 01

Dirección Técnica de Logística

Asesor



ASISTENTE

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



Procedimiento No. 12

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO

Normas específicas:

- 1. El Área de Monitoreo de Gestión Logística es responsable del seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Compras -PAC- de medicamentos y material médico quirúrgico en las unidades médicas del Instituto, relacionándolo con el grado de abastecimiento.

- 2. Los reportes de Ingresos a todas las Unidades Médicas del Instituto por modalidad de compra, deben ser trasladados de manera oficial por la Subgerencia de Tecnología extraídos del Sistema de control de Inventarios vigente.

- 3. Para el desarrollo del presente procedimiento, es importante contar con una versión actualizada del PAC, misma que será otorgada por la Subgerencia Administrativa.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Procedimiento: No. 12 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO

Pasos 07 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Dirección Técnica de Logística</p> <p>Área de Monitoreo de Gestión Logística</p>		<p>INICIO</p>
<p>Responsable de Área.....</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>03</p>	<p>Obtiene el Plan Anual de Compras -PAC- Institucional.</p> <p>Obtiene el reporte de ingreso a bodegas por modalidad de compra, correspondiente al período a evaluar.</p> <p>Integra el PAC y el reporte de ingresos, los traslada al Analista designado.</p>
<p>Analista de Monitoreo ...</p>	<p>04</p> <p>05</p>	<p>Obtiene el porcentaje de cumplimiento total de cantidades proyectadas en el Plan Anual de Compras -PAC-.</p> <p>Compara los resultados de los porcentajes de cumplimiento del PAC, contra los niveles de abastecimiento que se reflejen en el momento.</p>
<p>Responsable de Área.....</p>	<p>06</p>	<p>Recibe, revisa, analiza y traslada el informe al Director Técnico.</p>
<p>Director Técnico.....</p>	<p>07</p>	<p>Recibe el informe realizado.</p>
		<p>FIN</p>

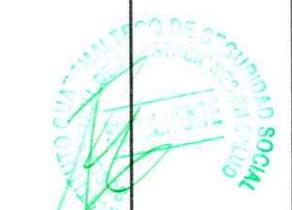
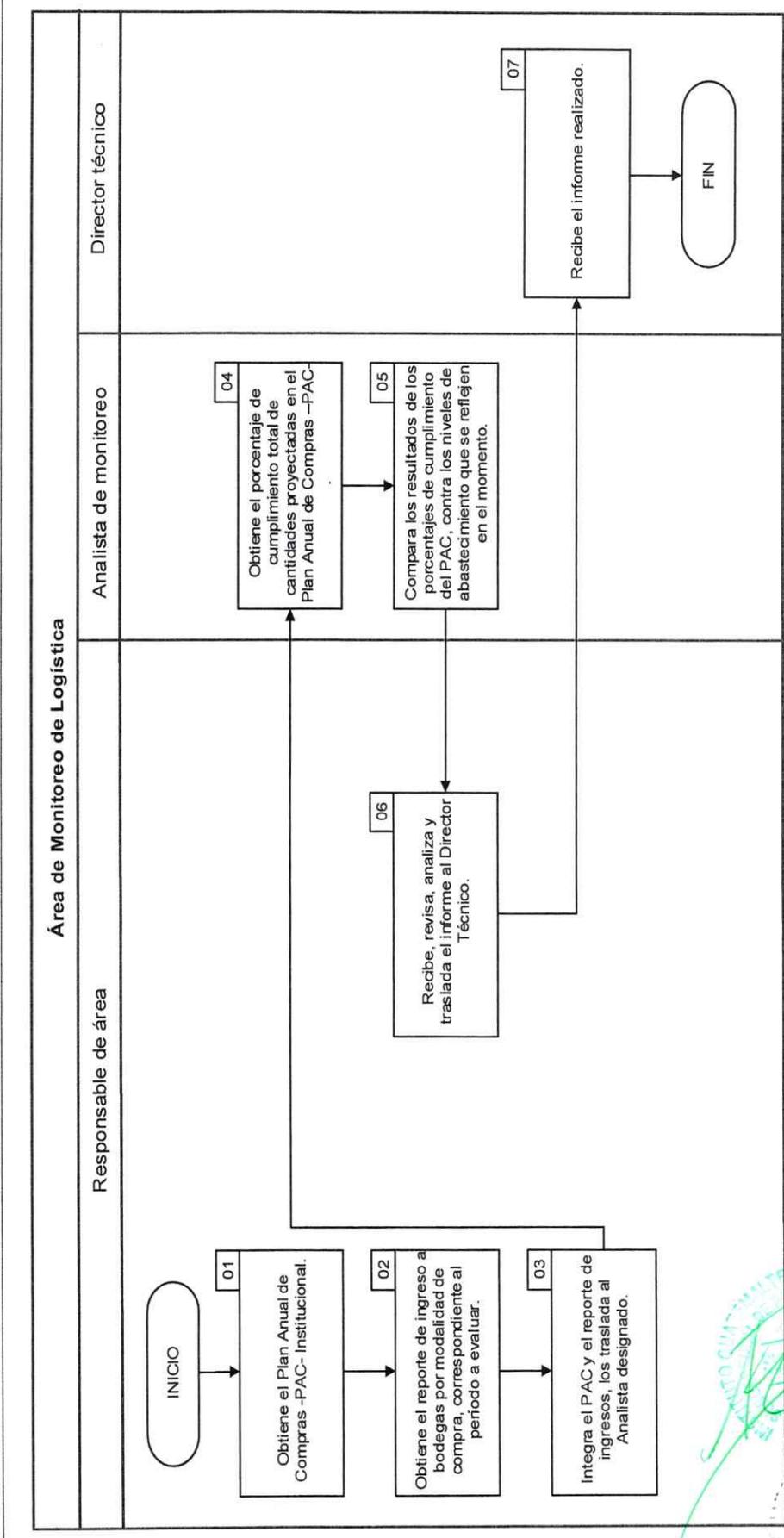
Handwritten signature and official stamp of the Director Técnico, including the text 'DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO' and 'INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL'.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 12 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO

Pasos 07 **Formas** 00



[Handwritten signature]



84/137



Procedimiento No. 13

EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN BODEGAS Y FARMACIAS DEL INSTITUTO

Normas específicas:

1. Las unidades médicas del Instituto deben asignar personal de acompañamiento para el desarrollo de la evaluación de buenas prácticas de almacenamiento en bodegas y farmacias; y, facilitar oportunamente la documentación que se requiera.
2. Los instrumentos de evaluación de buenas prácticas de almacenamiento se deben llenar con lapicero azul, estar libres de tachones, borrones, enmendaduras o cualquier alteración.
3. El personal de la Dirección Técnica de Logística organiza las reuniones necesarias para presentar los resultados de la evaluación, con las autoridades de la unidad médica y los funcionarios designados.
4. El equipo responsable de validar la evaluación de buenas prácticas de almacenamiento, estará conformado por la autoridad máxima de la unidad, el personal de apoyo que sea designado y el representante de la Dirección Técnica de Logística que realice la evaluación.
5. Para las Unidades Médicas que tienen unificada la Bodega y Farmacia, se debe utilizar el instrumento de evaluación de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Farmacia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

85/137
 LICDA. INGRID ESTHER
 ASISTENTE
 DIV. PRESI. MLCU

Procedimiento:

No. 13 EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN BODEGAS Y FARMACIAS DEL INSTITUTO

Pasos

10

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		INICIO
Evaluador de Buenas Prácticas de Almacenamiento.....	01	Selecciona el instrumento a utilizar para evaluación de buenas prácticas de almacenamiento en bodegas y farmacias de las unidades médicas del Instituto.
Unidad Médica		
Jefe de Farmacia y Bodega	02	Solicita en farmacia y bodega la información que requiera el instrumento y la corrobora con la documentación de soporte.
Dirección Técnica de Logística		
Evaluador de Buenas Prácticas de Almacenamiento.....	03	Proporciona la información solicitada por el personal de la Dirección Técnica de Logística.
Jefe de Farmacia y Bodega y Evaluador de Buenas Prácticas de Almacenamiento	04	Realiza las inspecciones visuales a las farmacias y bodegas, para hacer el llenado del instrumento y documenta fotográficamente.
Dirección Técnica de Logística		
Evaluador de Buenas Prácticas de Almacenamiento.....	05	Rubrican, firman y sellan el instrumento de evaluación.
Dirección Técnica de Logística		
Evaluador de Buenas Prácticas de Almacenamiento.....	06	Vacía la información en el instrumento digital y calcula los resultados de la evaluación de acuerdo con la ponderación establecida.
	07	Elabora propuesta del plan de acción para la mejora del cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento en bodegas y farmacias.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

UNIDAD INGRID BORGES
ASISTENTE
ADM. PROC.

Procedimiento: No. 13 EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN BODEGAS Y FARMACIAS DEL INSTITUTO

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Personal asignado de Unidad Médica y Evaluador de Buenas Prácticas de Almacenamiento.....	08	Establecen acuerdos y fecha para cumplir el plan de acción.
Asesor.....	09	Rubrican, firman y sellan el plan de acción.
	10	Elabora el informe situacional y traslada en formato físico al Director y en digital al Analista de base de datos.
		FIN

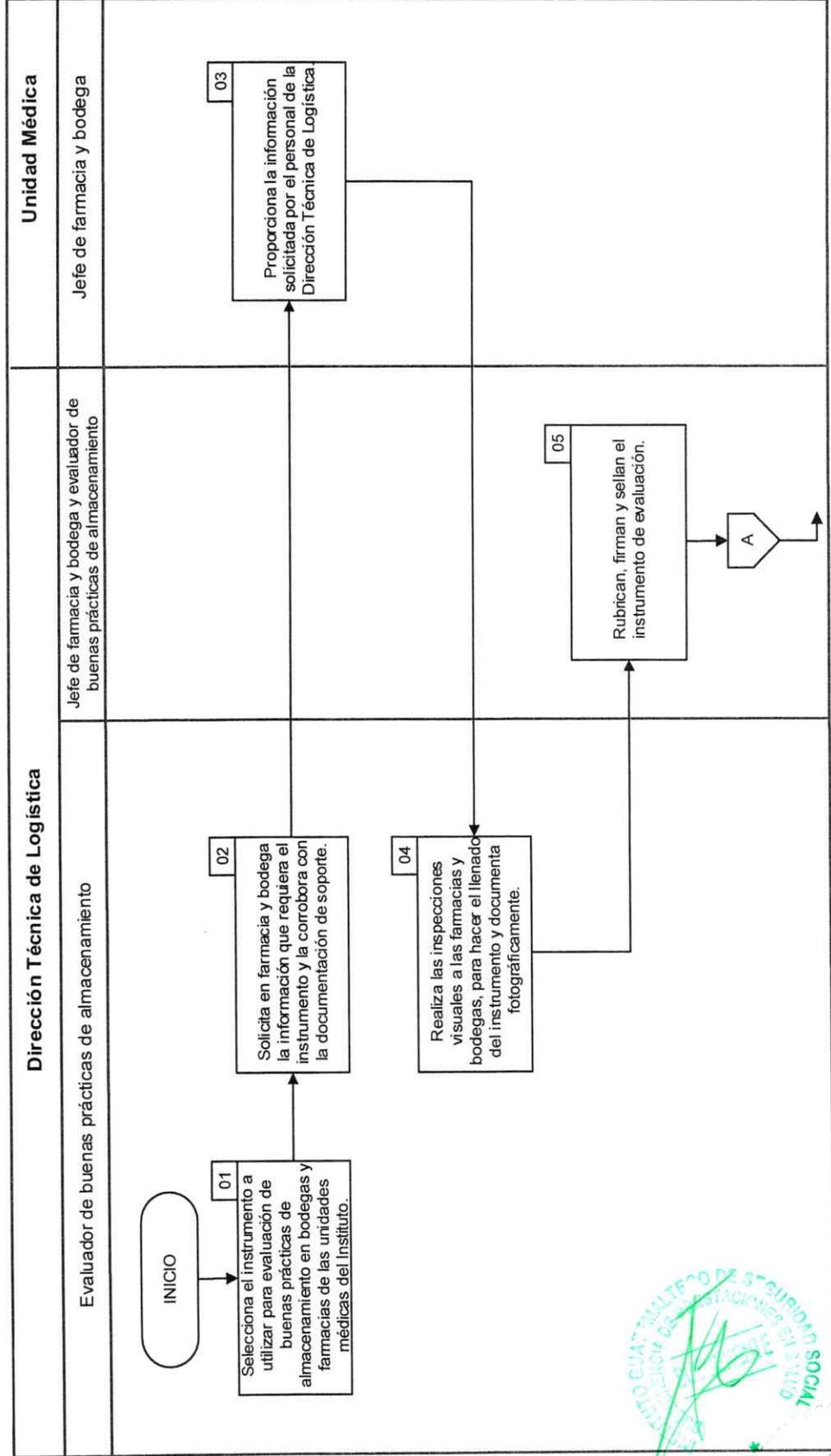
Handwritten signature and official stamp of the technical director.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 13 EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN BODEGAS Y FARMACIAS DEL INSTITUTO

Pasos 10 **Formas** 00



87/137
LICDA. LINDA ENRIQUE
ASISTENTE
SIN. FROST. 10/10/2017



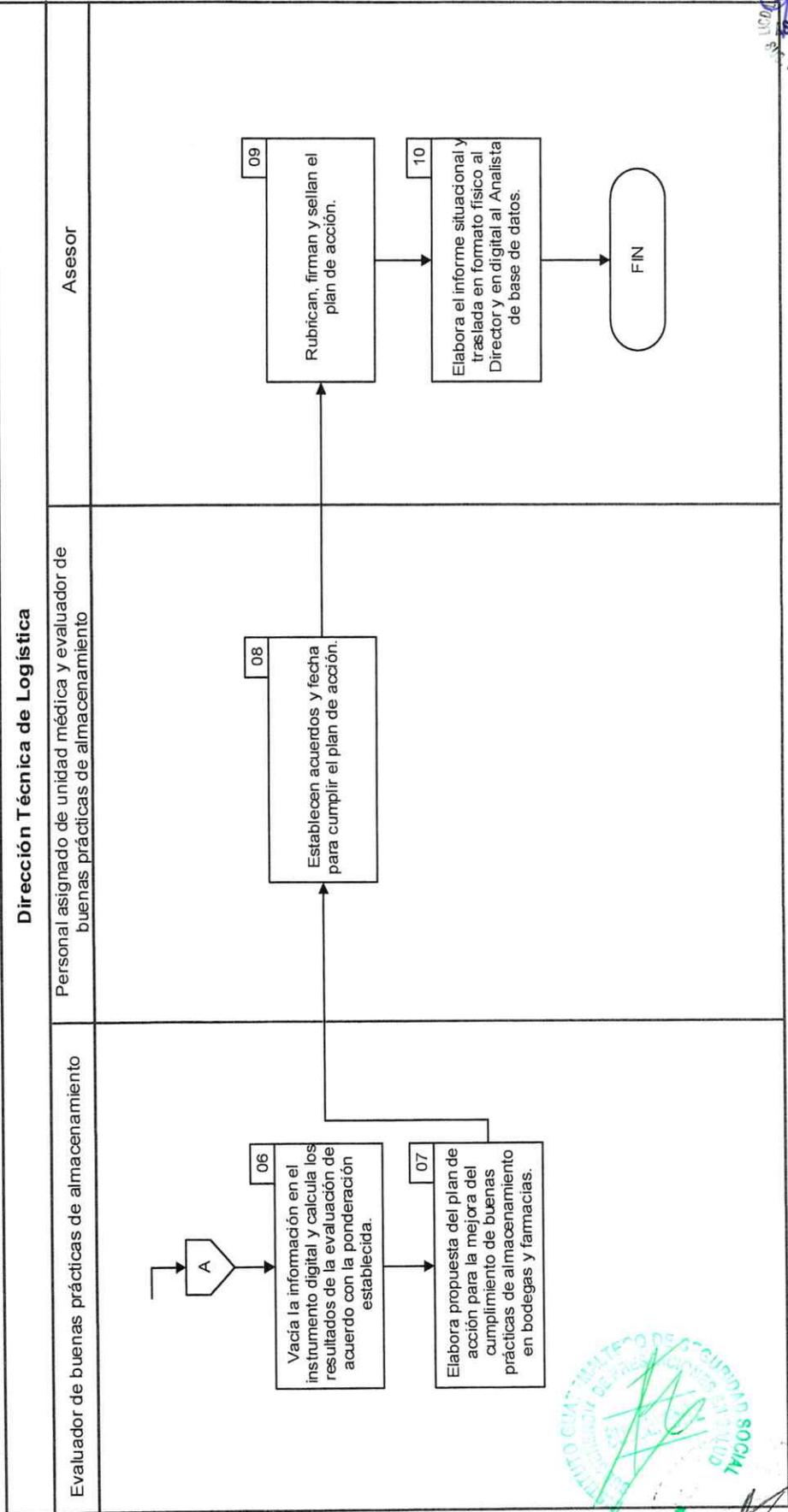
[Handwritten signature]



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 13 EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN BODEGAS Y FARMACIAS DEL INSTITUTO

Pasos 10 **Formas** 00



[Handwritten signature]

88/137





Procedimiento No. 14

**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DE
ALMACENAMIENTO EN BODEGAS Y FARMACIAS DEL INSTITUTO**

Normas específicas:

1. Las unidades médicas del Instituto deben asignar personal de acompañamiento para el seguimiento a la evaluación de buenas prácticas de almacenamiento en bodegas y farmacias; y, facilitar oportunamente la documentación que se requiera.
2. El personal de la Dirección Técnica de Logística debe organizar con las autoridades de la unidad médica una reunión para presentar los resultados del seguimiento.
3. El equipo de seguimiento a la evaluación de buenas prácticas de almacenamiento, estará conformado por la autoridad máxima de la unidad, el personal de apoyo que sea designado y el representante de la Dirección Técnica de Logística que realice la evaluación.



[Handwritten signature]

90/137
 LICDA. INGRID ESPINOZA
 ASISTENTE
 S.M. P. S. S. S. S. S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 14 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN BODEGAS Y FARMACIAS DEL INSTITUTO **Pasos** 08 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		INICIO
Evaluador de Buenas Prácticas de Almacenamiento.....	01	Revisa el plan de acción para la mejora del cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento en bodega y farmacias.
Unidad Médica		
Jefe de Farmacia y Bodega.....	02	Acompaña y apoya al Asesor de la Dirección en el seguimiento al plan de acción.
Dirección Técnica de Logística		
Evaluador de Buenas Prácticas de Almacenamiento.....	03	Asigna porcentaje al cumplimiento de las tareas asignadas.
Jefe de Farmacia y Bodega y Evaluador de Buenas Prácticas de Almacenamiento.....	04	Realiza vaciado de la información en el instrumento digital.
Evaluador de Buenas Prácticas de Almacenamiento.....	05	Presenta resultados del plan de acción al equipo de seguimiento.
Evaluador de Buenas Prácticas de Almacenamiento.....	06	Imprimen el plan de seguimiento con semáforo de actividades, lo rubrican, firman y sellan.

(Green circular stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL)
(Handwritten signature)
 * * *

91/137
LUCIA MARGARITA
ASISTENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 14 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN BODEGAS Y FARMACIAS DEL INSTITUTO

Pasos 08 **Formas** 00

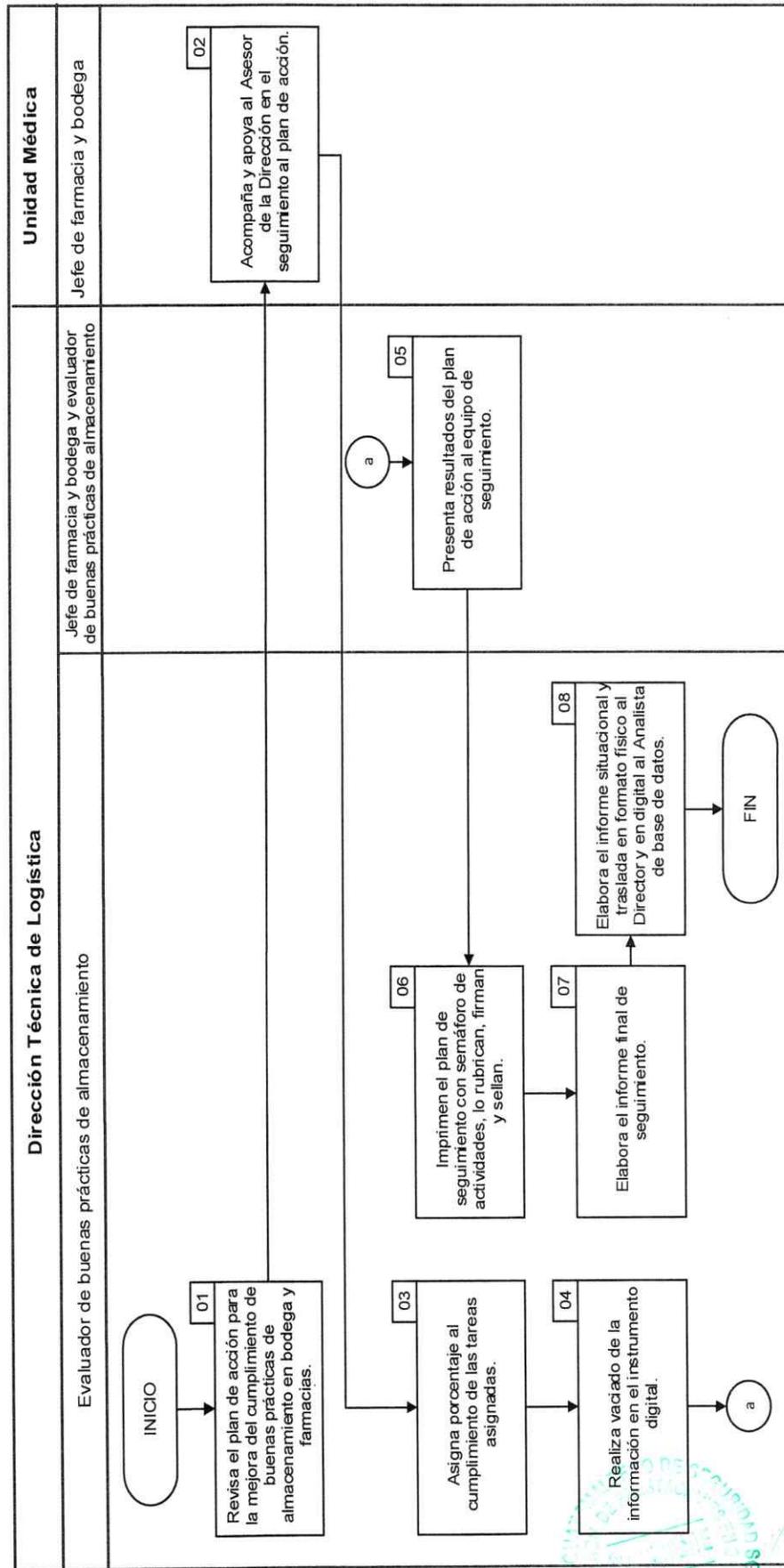
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		
Evaluador de Buenas Prácticas de Almacenamiento	07	Elabora el informe final de seguimiento.
	08	Elabora el informe situacional y traslada en formato físico al Director y en digital al Analista de base de datos.
		FIN



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS,
MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**

Procedimiento: No. 14 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN BODEGAS Y FARMACIAS DEL INSTITUTO

Pasos 08 **Formas** 00



92/137
 LICENCIADO EN SISTEMAS
 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

[Handwritten signature in green ink]



93/137
ASISTENTE

Procedimiento No. 15

MUESTREO DE MEDICAMENTOS

Normas específicas:

1. El Director aprueba el medicamento a muestrear según sea el caso:
 - a. Muestreo de medicamentos por rutina, mediante la priorización de medicamentos de acuerdo a su nivel de riesgo farmacológico (riesgo alto/prioridad alta, riesgo mediano y riesgo bajo).
 - b. Muestreo de medicamentos por denuncias presentadas por afiliados, Unidades Médicas y redes sociales.
2. La persona que realiza el muestreo debe ser designada por el Director de la Dirección Técnica de Logística, con visto bueno de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, el mismo será el responsable de efectuar correctamente el ejercicio de muestreo, siguiendo la cadena de custodia de la muestra y contramuestra de los medicamentos, asegurando la cadena de frío cuando aplique.
3. La documentación correspondiente del medicamento muestreado consiste en: Registro Sanitario, certificado de calidad del fabricante, certificado de calidad del distribuidor, factura correspondiente al lote muestreado, recibo de almacén, y otros que sean necesarios en ese momento.
4. El acta en la cual se detalla el procedimiento realizado y los medicamentos que fueron muestreados, debe ser firmada y sellada por las personas que intervienen en el muestreo y la autoridad máxima de cada unidad médica.



95/137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Procedimiento: **No. 15 MUESTREO DE MEDICAMENTOS.** Pasos **26** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Jefe de Bodega y Farmacia o persona asignada.....</p> <p>Persona encargada de muestreo.....</p>	09	Se presenta ante las autoridades de la unidad médica, con el nombramiento correspondiente, explicando el motivo de la visita.
	10	Se presenta a la Bodega de Medicamentos o Farmacia de la unidad médica para realizar el muestreo correspondiente.
	11	Realiza muestreo según parámetros establecidos, genera la muestra y contramuestra con base en la cantidad de muestra requerida por el laboratorio que realizará el análisis.
	12	Designa a un bodeguero para la supervisión del muestreo.
	13	Solicita al Jefe de Bodega y Farmacia la correspondiente documentación del medicamento.
	14	Verifica el número de lote, fecha de caducidad de los medicamentos a muestrear y que cada unidad corresponda al mismo número de lote.
	15	Realiza el muestreo de manera aleatoria, tomando las muestras de por lo menos dos puntos distintos de la ubicación de la misma correspondiente al mismo lote.
	16	Llena la boleta, coloca original a la muestra, la primera copia a la contramuestra y la segunda copia para archivo de la Dirección.
	17	Coloca los sellos correspondientes a la muestra y contramuestra, en los sobres identificados con la boleta respectiva, para asegurar su inviolabilidad.
18	Firma la cadena de custodia, que está en la boleta de muestreo.	

[Handwritten signature and green circular stamp]



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Procedimiento:

No. 15 MUESTREO DE MEDICAMENTOS.

Pasos

26

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Unidad Medica</p> <p>Autoridad máxima Unidad Médica.....</p> <p>Jefe de Bodega y Farmacia o persona designada.....</p> <p>Persona encargada de muestreo.....</p> <p>Jefe de Bodega y Farmacia o persona designada.....</p>	19	Almacena la contramuestra para cuarentena temporal.
	20	¿El medicamento muestreado que se almacenará necesita cadena de frío?
	20.1	Sí. La contramuestra es resguardada en el cuarto frigorífico, protegido con bolsa plástica para evitar daños a la boleta. (Continúa en paso 21)
	20.2	NO. La contramuestra es resguardada en el lugar designado para almacenar, siguiendo cadena de custodia. (Continúa en paso 21)
	21	Se responsabiliza de la cadena de custodia del sobre que contiene la muestra.
	22	¿El medicamento muestreado y en custodia necesita cadena de frío?
22.1	Sí. La muestra es resguardada en hielera. (Continúa en paso 23)	
22.2	NO. La muestra es resguardada en el respectivo sobre. (Continúa en paso 23)	
23	Designa a una persona para la elaboración del acta, en la cual se detalla el procedimiento realizado y los medicamentos que fueron muestreados; el acta es firmada y sellada por las personas que intervienen en el muestreo.	
24	Entrega la certificación del acta respectiva al Asesor profesional o técnico de la Dirección.	



97/137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Procedimiento:

No. 15 MUESTREO DE MEDICAMENTOS.

Pasos

26

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Persona encargada de muestreo.....	25	Recibe muestras bajo cadena de custodia, con el acta respectiva.
	26	Firma y sella la boleta correspondiente, realiza la entrega del medicamento con la cotización autorizada por el Director en la recepción del laboratorio. <i>[Espera a que el laboratorio entregue los resultados del muestreo].</i>
		FIN



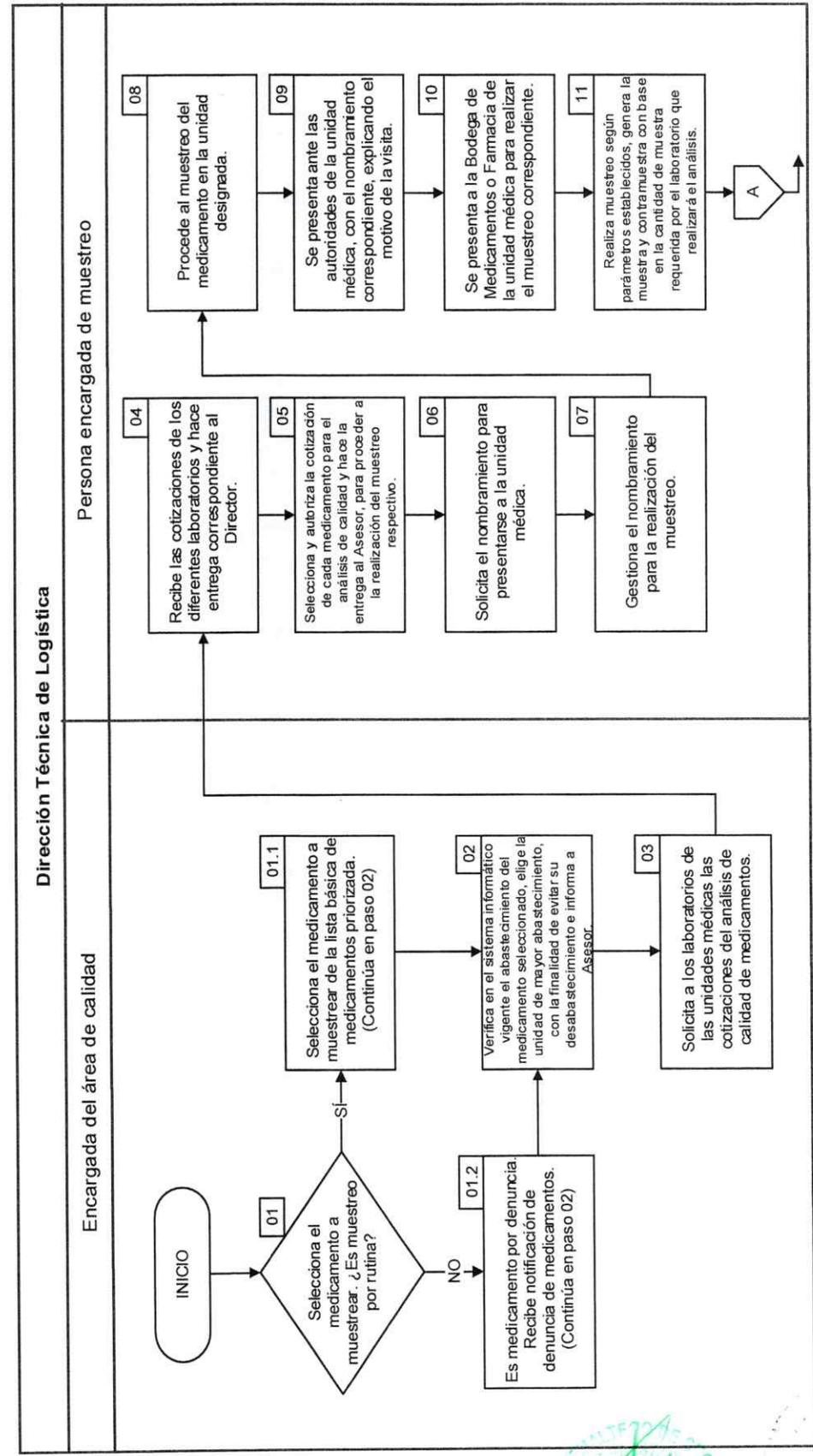


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

No. 15 MUESTREO DE MEDICAMENTOS.

Pasos 26 Formas 00



98/137
 ASISTENTE
 TÉCNICO

[Handwritten signature and green circular stamp]

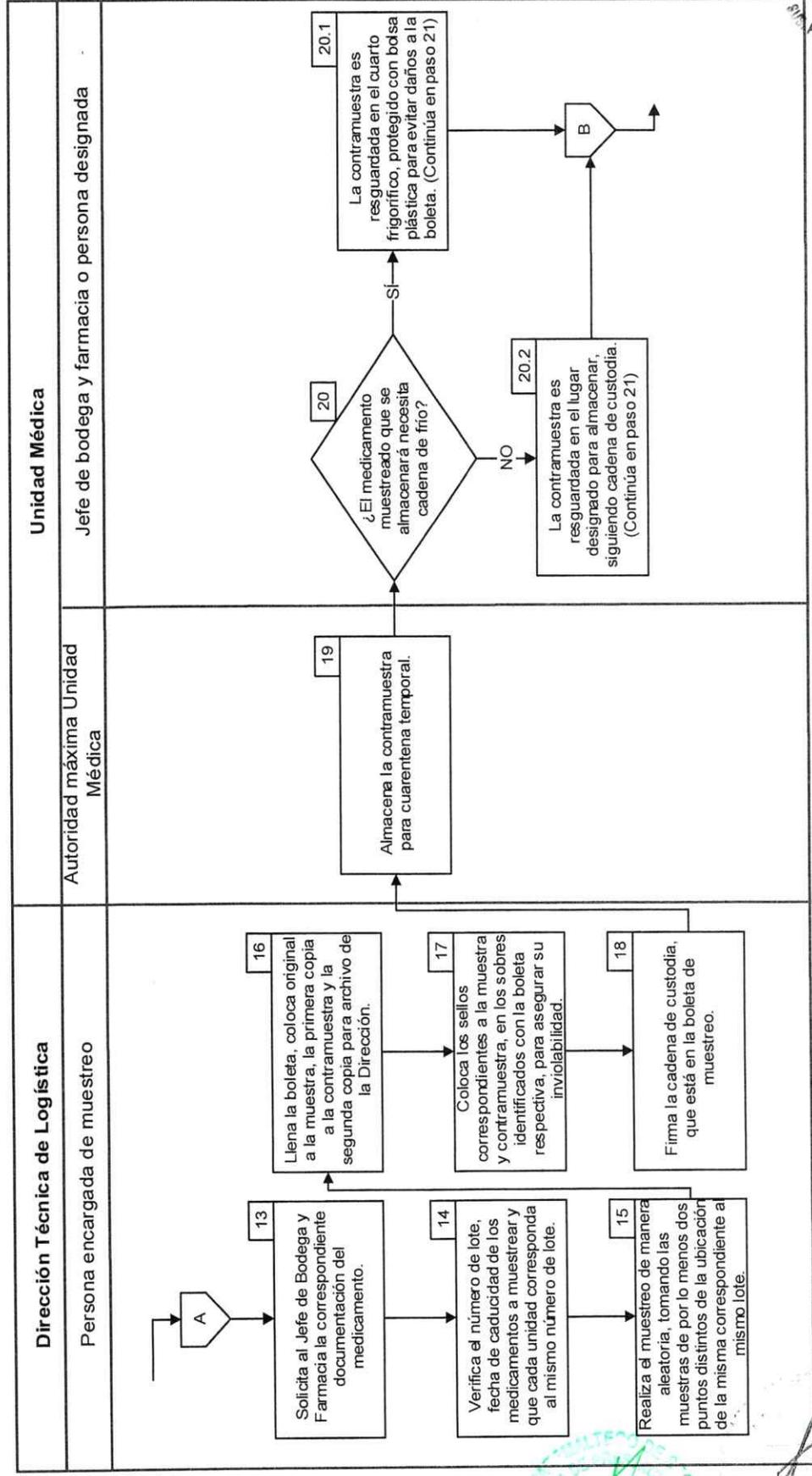


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS,
MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**

Procedimiento:

No. 15 MUESTREO DE MEDICAMENTOS.

Pasos 26 Formas 00



99/137
SISTEMA
PRC.1. VALUO TST

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
 DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS
 LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DE FARMACIA



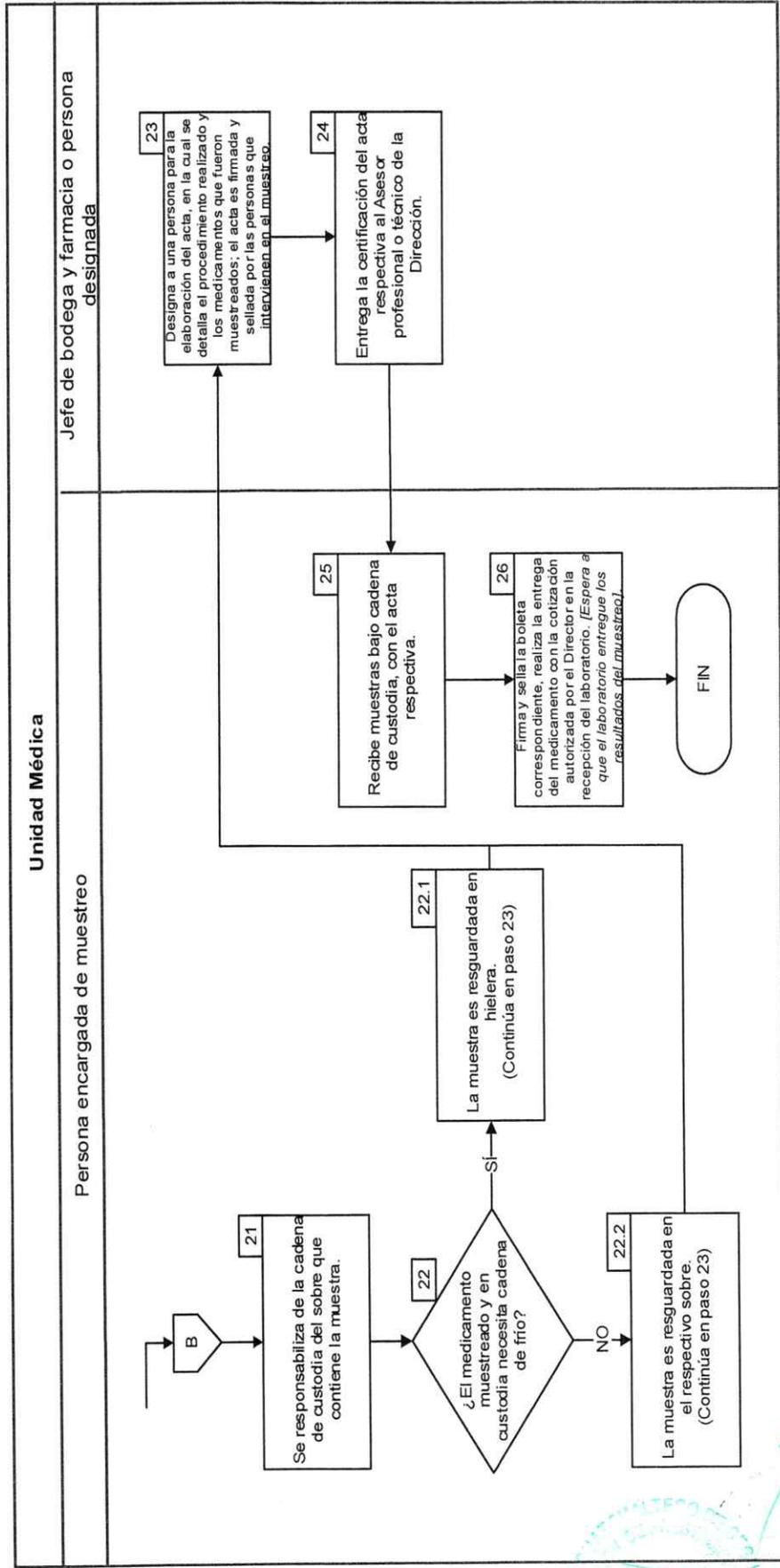
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Procedimiento:

No. 15 MUESTREO DE MEDICAMENTOS.

Pasos 26 Formas 00



Unidad Médica

Jefe de bodega y farmacia o persona designada

Persona encargada de muestreo



Handwritten signature in green ink



Procedimiento No. 16

**RECEPCIÓN DE RESULTADO DEL ANÁLISIS DE CALIDAD Y MANEJO DE
CONTRAMUESTRA**

Normas específicas:

1. El laboratorio que realiza el análisis de calidad notifica a la Dirección Técnica de Logística sobre los análisis que fueron realizados y están listos para su entrega.
2. La forma de cancelación del servicio prestado por el laboratorio que realizó el análisis de calidad puede ser a través de dos vías: 1) IGSS o 2) proveedor del medicamento. La responsabilidad para realizar el pago debe definirse previo a realizar el muestreo.
3. Cuando el dictamen del análisis de calidad del medicamento muestrado cumple con las especificaciones, el Director emite la notificación a las partes implicadas en el proceso para que sea liberada la contramuestra que está bajo guarda o custodia en la unidad medica donde fue realizado el muestreo y se procede a su dispensación.
4. Cuando el laboratorio dictamina que el medicamento incumple con las especificaciones, principalmente en lo que al análisis de disolución se refiere, este resultado deberá confirmarse por otro laboratorio de análisis distinto, pero de esta misma categoría. De inmediato se indican medidas cautelares para interrumpir el tratamiento y suministro de este producto.
5. Se notifica a la Dirección Terapéutica Central, para que informen al Departamento de Regulación y Control de Productos Farmaceuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
6. En caso, el resultado no arroje ninguna anomalía, se levantan las medidas cautelares que han sido emitidas y se procede, por precaución, a muestrear los lotes del medicamento en cuestión que sea posible, para llevar a cabo el análisis utilizando el último laboratorio consultado, para comparar y tener los mismos parámetros de referencia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



7. En el caso que el segundo lote arroje nuevamente valores fuera de parámetros, se continua con las medidas cautelares, se notifica al Departamento de Regulación y Control de Productos Farmaceuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social sobre el hallazgo presentado y se procede a muestrear los lotes que sean posibles, disponibles para ese registro sanitario, en las Unidades Médicas del Instituto.

[Handwritten signature in green ink]
[Handwritten signature in black ink]
[Circular stamp: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGURO SOCIAL, DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO]



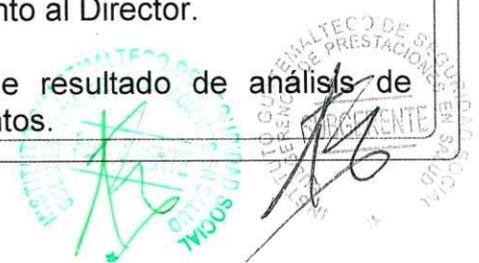
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

103/13
LUDVA INSAID LARTE
ASISTENTE
M. P. L. O. S. A.

Procedimiento: No. 16 RECEPCIÓN DE RESULTADO DEL ANÁLISIS DE CALIDAD Y MANEJO DE CONTRAMUESTRA

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		INICIO
Persona asignada de la Dirección.....	01	Recibe notificación de la emisión de los resultados del análisis de calidad realizados al insumo médico muestreado.
	02	Informa al Director que los resultados ya se encuentran listos en el laboratorio.
	03	Procede a realizar las gestiones administrativas que inician el proceso de pago del análisis de calidad realizado.
Proveedor.....	04	<p>¿El proveedor del Instituto es el responsable de realizar el pago?</p> <p>4.1 Sí. Notifica al proveedor para que realice los trámites respectivos. (Continúa en paso 05)</p> <p>4.2 NO. Cancela el Instituto. (Continúa en paso 05)</p>
Subgerencia de Prestaciones en Salud....	05	Efectúa el pago de la realización del análisis de calidad.
Dirección Técnica de Logística		
Persona designada.....	06	Se apersona al laboratorio de análisis para recibir los resultados obtenidos.
	07	Entrega el informe de resultado de análisis de calidad del medicamento al Director.
	08	Recibe notificación de resultado de análisis de calidad de medicamentos.



104/137



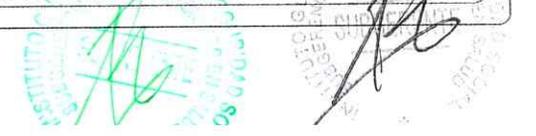
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Procedimiento: No. 16 RECEPCIÓN DE RESULTADO DEL ANÁLISIS DE CALIDAD Y MANEJO DE CONTRAMUESTRA

Pasos 10 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Dirección Técnica de Logística</p> <p>Persona designada.....</p>	<p>09</p>	<p>¿El medicamento analizado cumple con las especificaciones técnicas de calidad requeridas?</p> <p>09.1. Sí. Libera el medicamento para ser dispensado. (Continúa en paso 10)</p> <p>09.2. NO. resultado deberá confirmarse por otro laboratorio de análisis distinto, pero de esta misma categoría. De inmediato se indican medidas cautelares para interrumpir el tratamiento y suministro de este producto. Se notifica a la Dirección Terapéutica Central, para que informe al Departamento de Regulación y Control de Productos Farmaceuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p> <p>09.3. En caso, el resultado del segundo análisis no arroje ninguna anomalía, se levantan las medidas cautelares que han sido emitidas y se procede, por precaución, a muestrear los lotes del medicamento en cuestión que sea posible, para llevar a cabo el análisis utilizando el último laboratorio consultado, para comparar y tener los mismos parámetros de referencia. (Continua en paso 10).</p> <p>09.4. En el caso que el segundo lote arroje nuevamente valores fuera de parámetros, se continua con las medidas cautelares, se notifica a la Dirección Terapéutica Central para que informe al Departamento de Regulación y Control de Productos Farmaceuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social sobre el hallazgo presentado y se procede a muestrear los lotes que sean posibles, disponibles para ese registro sanitario, en las Unidades Médicas del Instituto.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Procedimiento: No. 16 RECEPCIÓN DE RESULTADO DEL ANÁLISIS DE CALIDAD Y MANEJO DE CONTRAMUESTRA

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Dirección Técnica de Logística</p> <p>Persona designada.....</p>	<p>10</p>	<p>09.5. Espera la notificación del Ministerio de Salud Pública para actuar según las directrices recibidas</p> <p>Libera el medicamento para ser dispensado en la unidad médica. (Finaliza procedimiento)</p> <p>FIN</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
 DIRECCIÓN DE MANEJO DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

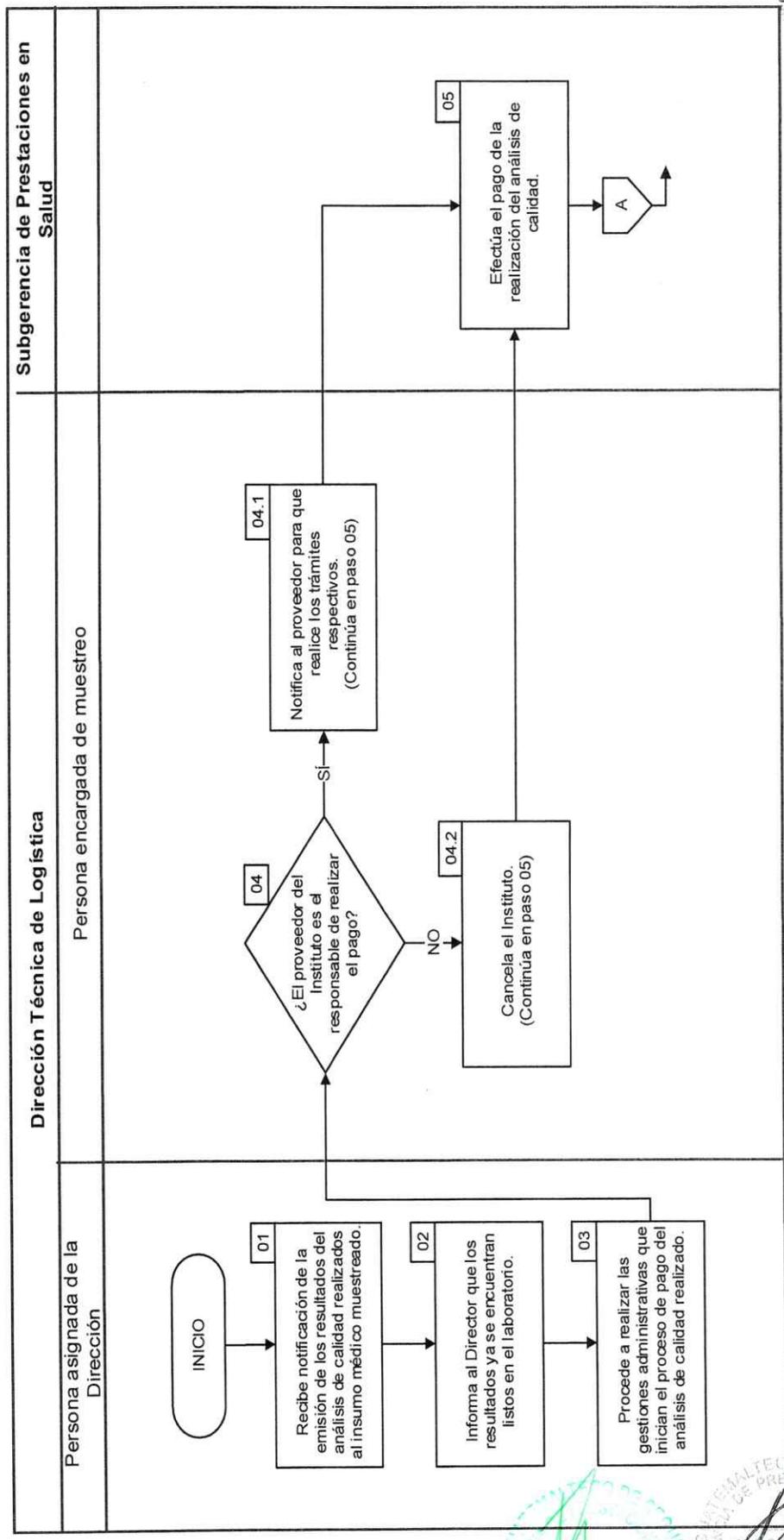


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

No. 16 RECEPCIÓN DE RESULTADO DEL ANÁLISIS DE CALIDAD Y MANEJO DE CONTRAMUESTRA

Pasos 10 Formas 00





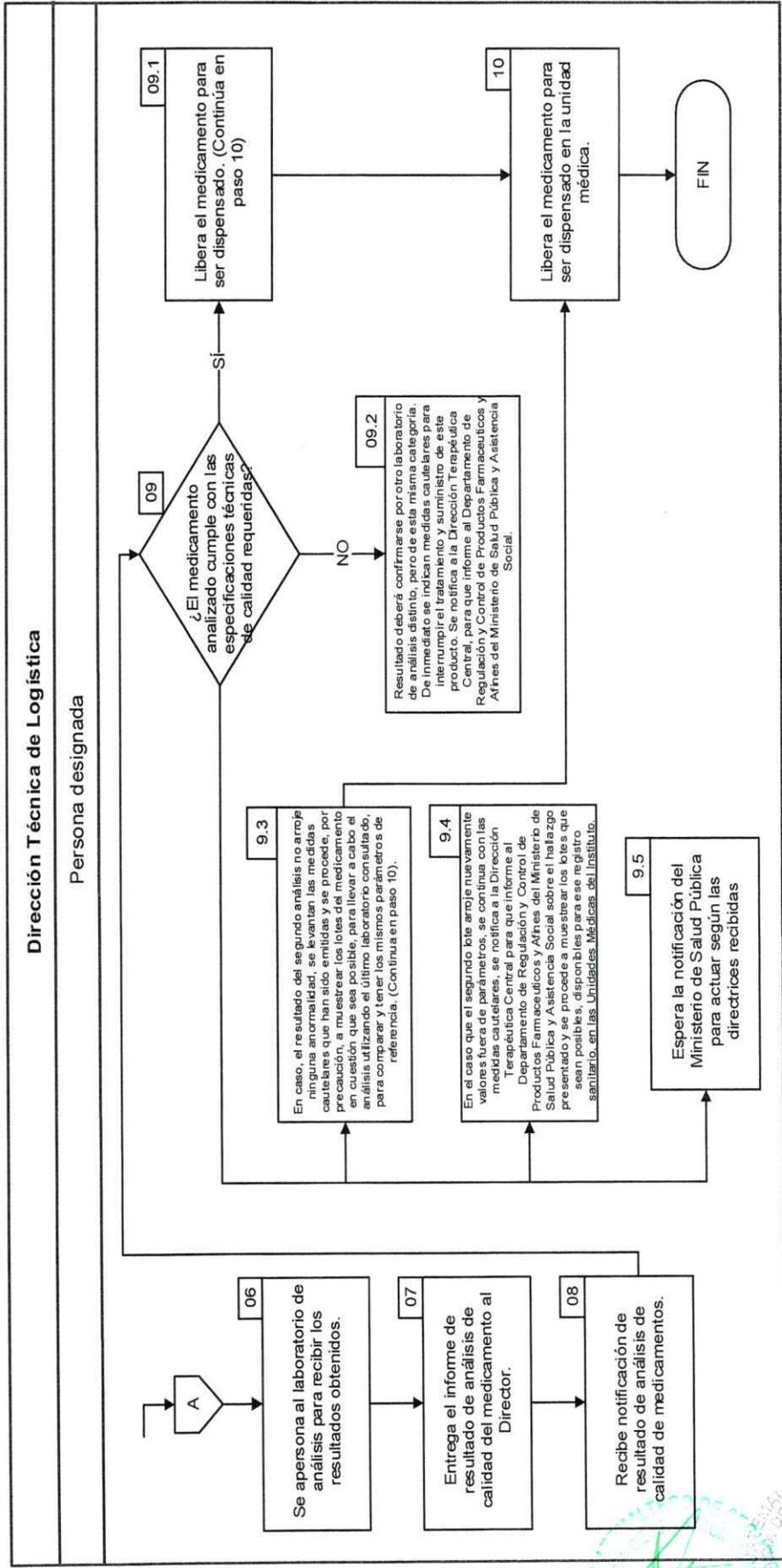
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

No. 16 RECEPCIÓN DE RESULTADO DEL ANÁLISIS DE CALIDAD Y MANEJO DE CONTRAMUESTRA

Formas 00

Pasos 10



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO
 [Handwritten signature and stamp]



708/137
7/18
DIRECCIÓN TÉCNICA
SISTEMAS
INFORMÁTICOS

Procedimiento No. 17

ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL

Normas específicas:

1. El análisis de la ejecución presupuestaria será de los renglones presupuestarios 261, 266, 269, 295 y 323.
2. La información analizada se generará por medio del sistema de contabilidad integrado SICOIN o sistema vigente.
3. El reporte a utilizar para el análisis de información será el de ejecución de presupuesto (grupos dinámicos) No. R00804768.rpt de los renglones presupuestarios 261, 266, 269, 295 y 323, el cual es generado por el SICOIN o sistema vigente.
4. Para la generación de dicho reporte se tomarán en cuenta únicamente a las unidades médicas del Instituto.
5. Los campos de información a tomar en cuenta serán: nombre de la unidad ejecutora, presupuesto vigente, comprometido, devengado, pagado, saldo por comprometer y porcentaje de ejecución.
6. Se deberán totalizar los campos anteriormente indicados por cada uno de los renglones presupuestarios descritos en la norma 1 de este procedimiento.
7. Se deberá elaborar un análisis descriptivo de lo presentado en el reporte de cifras.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Procedimiento: No. 17 ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística	INICIO	
Área Financiera Presupuestaria		
Analista.....	01	Genera reporte del sistema de contabilidad integrada SICOIN o sistema vigente.
	02	Tabula la información de los renglones 261, 266, 269, 295 y 323, en el formato correspondiente.
	03	Realiza el vaciado de información de cada unidad médica con relación al presupuesto vigente, comprometido, devengado, pagado, saldo por comprometer y porcentaje de ejecución y realiza la sumatoria de los campos.
	04	Compara la ejecución de las unidades médicas, con el porcentaje de ejecución presupuestaria ideal para identificar atrasos en la ejecución.
	05	Realiza el análisis de cada uno de los renglones presupuestarios 261, 266, 269, 295 y 323.
	06	Presenta a la Dirección el análisis de ejecución presupuestaria, de las unidades médicas para mejorar su porcentaje de ejecución.
Director.....	07	Recibe análisis de ejecución presupuestaria de los renglones presupuestarios 261, 266, 269, 295 y 323.
Analista.....	08	Proporciona el apoyo técnico necesario a las unidades médicas que presentan baja o alta ejecución presupuestaria.
	FIN	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento:

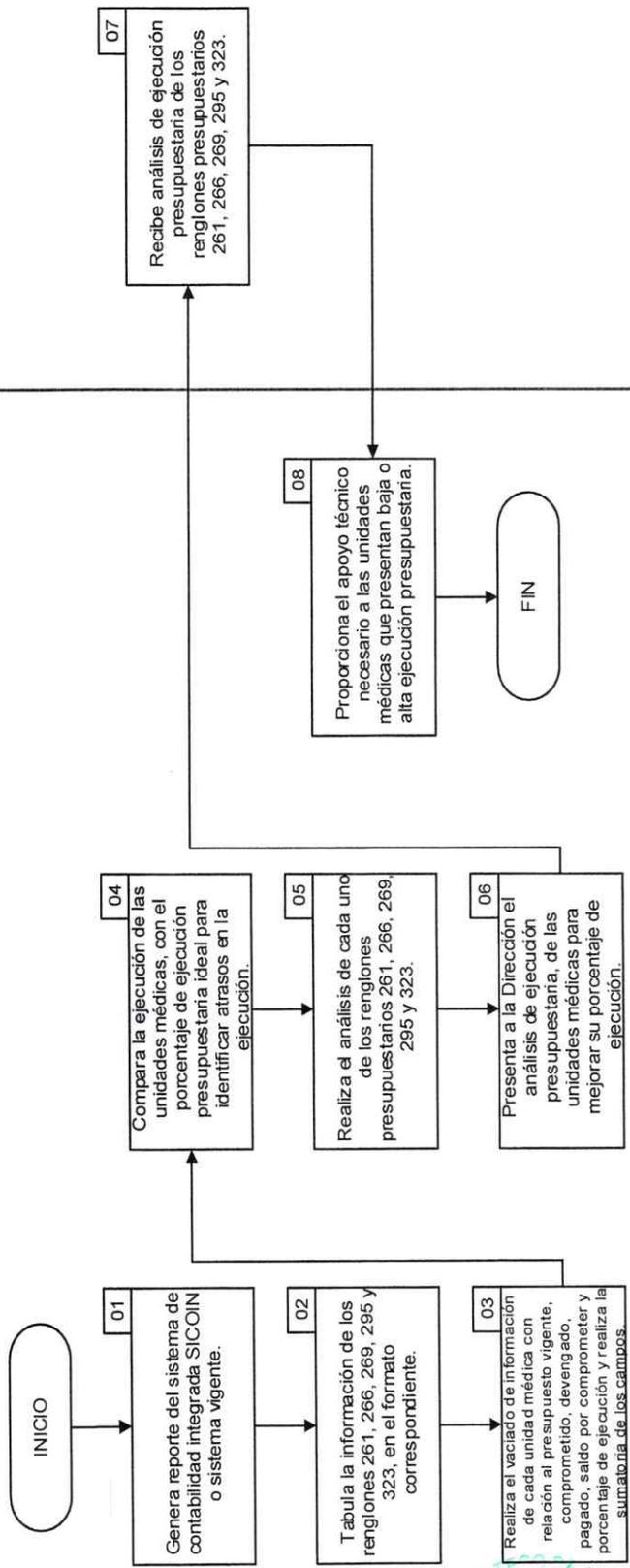
No. 17 ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL

Pasos 08 Formas 00

Área Financiera Presupuestaria

Analista

Director





Procedimiento No. 18

SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE COMPRA CENTRALIZADA INSTITUCIONAL Y A TRAVÉS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Normas específicas:

1. Como parte de la gestión logística y para velar por el abastecimiento de las unidades médicas, es necesario que la Dirección Técnica brinde el seguimiento de los procesos de compra centralizada mediante compra institucional o mediante compra a través de organismos internacionales.
2. Para el presente procedimiento aplica el seguimiento de compra de medicamentos, material médico quirúrgico, reactivos de laboratorio y equipo médico.
3. La información necesaria para dar el seguimiento a las compras centralizadas se concentra en el Departamento de Abastecimientos, siendo la dependencia Institucional en llevar a cabo las compras Institucionales y a través de organismos internacionales.
4. La información necesaria que el Departamento de Abastecimientos debe brindar mensualmente para dar seguimiento a las compras centralizadas son las siguientes:
 - 4.1 Listado de códigos que se encuentran en contrato abierto vigente.
 - 4.2 Listado de códigos que se encuentran en proceso de compra a través de Organismos Internacionales y avance en el proceso de compra de cada código.
 - 4.3 Listado de códigos que se encuentran en proceso de compra central institucional y avance en el proceso de compra de cada código.
5. La información solicitada puede ampliarse por parte de esta Dirección, según las necesidades que surjan en el proceso.
6. Con la información antes mencionada, esta Dirección Técnica tendrá conocimiento del avance de los procesos de compra central de medicamentos, material médico quirúrgico, reactivos de laboratorio y equipo médico, siendo parte esencial para que las unidades médicas tengan un abastecimiento óptimo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Procedimiento: No. 18 SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE COMPRA CENTRALIZADA INSTITUCIONAL Y A TRAVÉS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Pasos 05 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Técnica de Logística		INICIO
Área de Análisis y Estimación de Necesidades		
Responsable del Área.....	01	Solicita la información necesaria al Departamento de Abastecimientos, para darle seguimiento a las compras centralizadas institucionales y a través de organismos internacionales.
Departamento de Abastecimientos		
Jefatura	02	Brinda la información solicitada para apoyar en el seguimiento de las compras centralizadas.
Área de Análisis y Estimación de Necesidades		
Responsable de Área.....	03	Recibe la información solicitada.
Analista o personal designado.....	04	Traslada la información a formato utilizado para darle seguimiento a las compras centralizadas.
Responsable de Área.....	05	Se analiza la información y se genera informe al Director de la Dirección Técnica de Logística.
		FIN

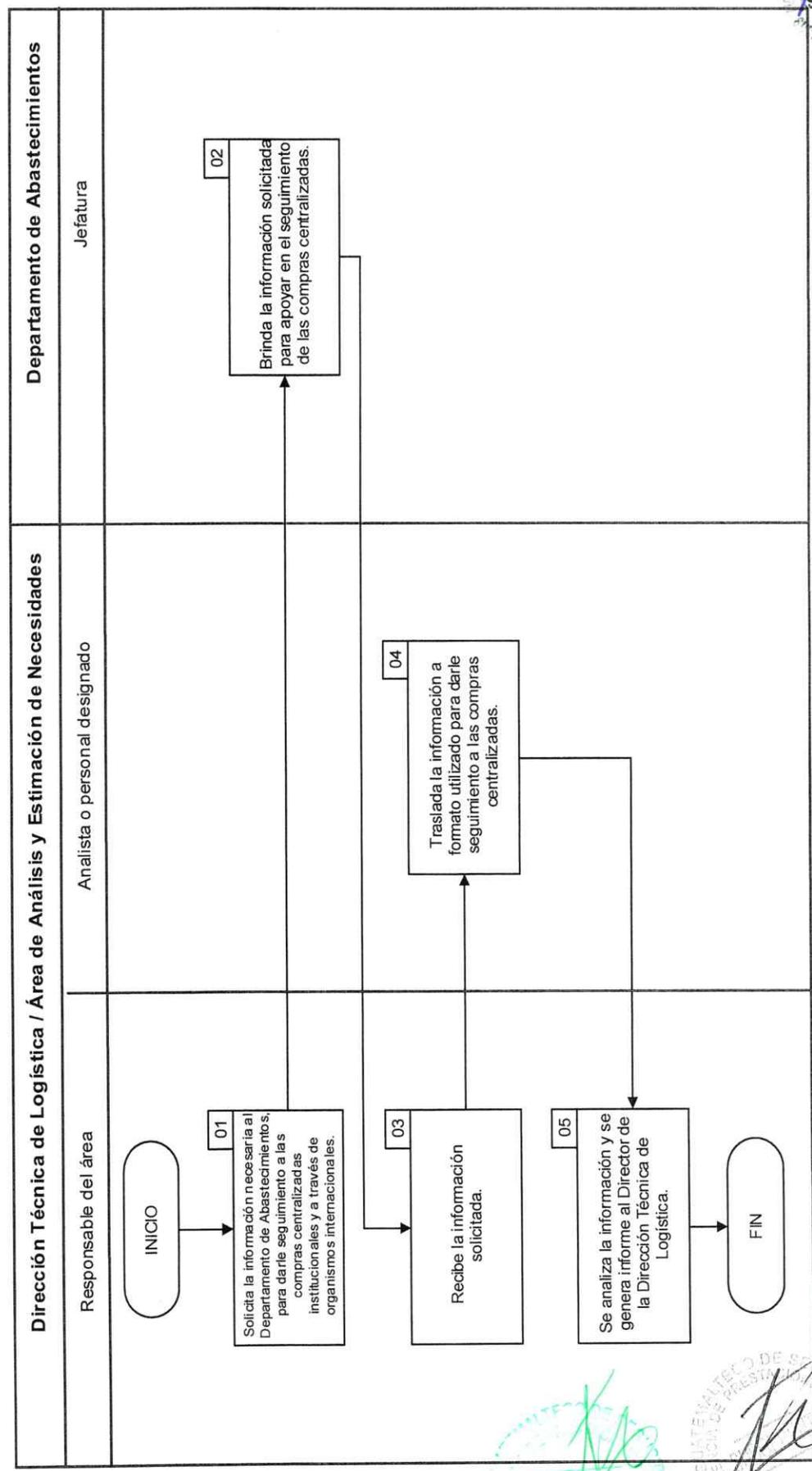
Handwritten signature and circular stamp at the bottom right of the page.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 18 SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE COMPRA CENTRALIZADA INSTITUCIONAL Y A TRAVÉS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Pasos 05 Formas 00





114/137
INGRID EMERSON
ASISTENTE

Procedimiento No. 19

**ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNIDAD MÉDICA Y
DETERMINACIÓN DE CAPACIDAD DE COMPRA DE ACUERDO AL PLAN
ANUAL DE COMPRAS**

Normas específicas:

1. El análisis del monto de presupuesto asignado a las unidades médicas será de los renglones presupuestarios 261, 266 y 295.
2. La información analizada se generará por medio del sistema de contabilidad integrado SICOIN o sistema vigente y el plan anual de compras -PAC- aprobado por la Dirección Técnica de Logística para el año que corresponda.
3. El reporte a utilizar para el análisis de información será el de ejecución de presupuesto (grupos dinámicos) No. R00804768.rpt de los renglones presupuestarios 261, 266, 295 el cual es generado del SICOIN o sistema vigente.
4. Para la generación de dicho reporte se tomarán en cuenta únicamente a las unidades médicas ejecutoras del Instituto.
5. Los campos de información a tomar en cuenta serán: nombre de la unidad ejecutora, presupuesto asignado, vigente, saldo por comprometer y porcentaje de ejecución.
6. Se deberá determinar el monto del -PAC- de reactivos de laboratorio, medicamentos y material médico quirúrgico de cada unidad médica.
7. Los precios a utilizar para la determinación del monto del -PAC- serán los establecidos en el sistema informático vigente disponible para la Institución.
8. Se deberá realizar una comparación y determinar la diferencia del presupuesto asignado con el monto del -PAC- para cada uno de los renglones.
9. Se deberá elaborar un análisis descriptivo de los resultados obtenidos.

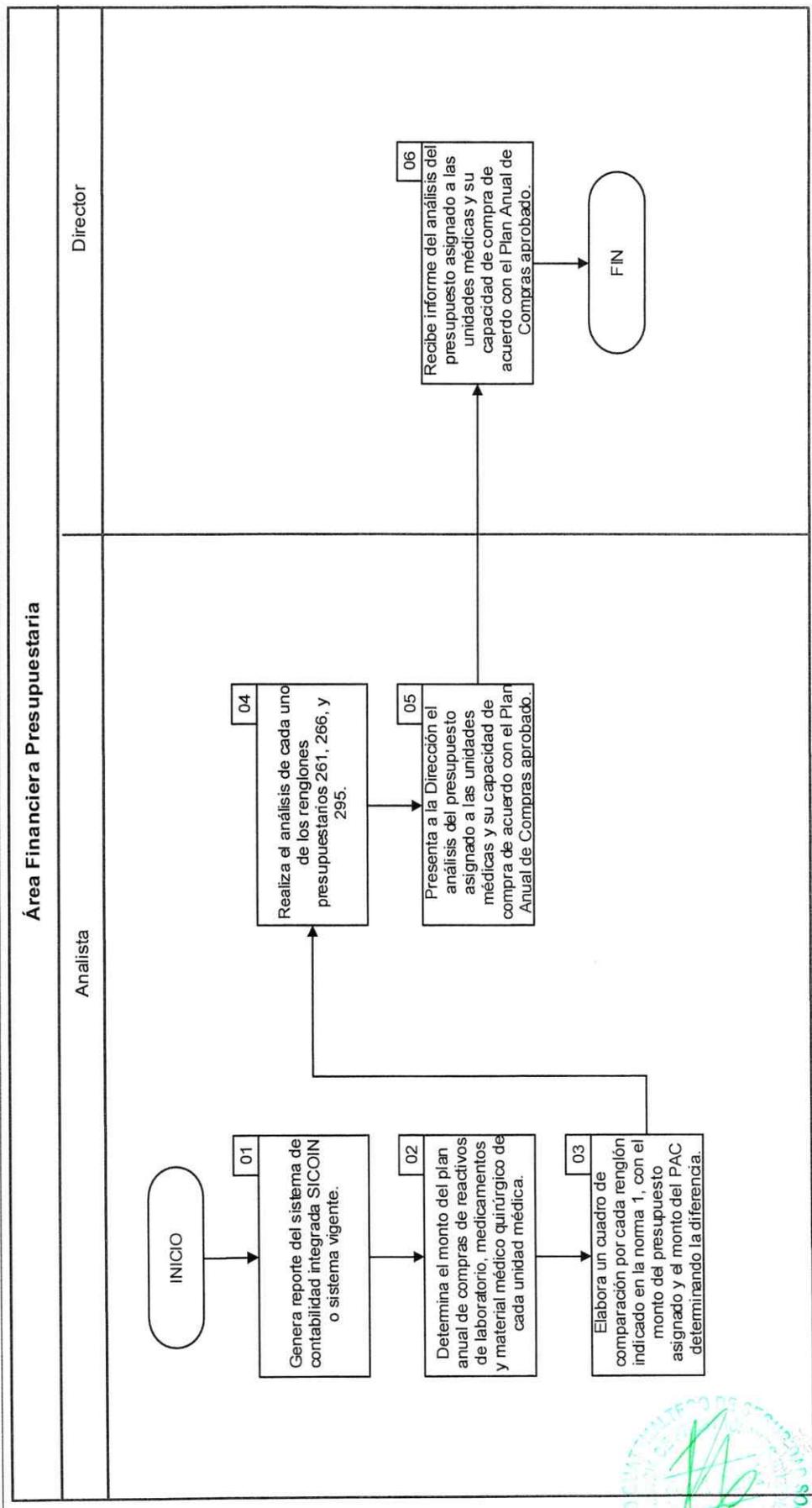
INGRID EMERSON
ASISTENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Procedimiento: No. 19 ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNIDAD MÉDICA Y DETERMINACIÓN DE CAPACIDAD DE COMPRA DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Pasos 06 Formas 00



Handwritten signature and green stamp.



VI. ANEXOS

Anexo 1:

Glosario

Cadena de custodia: Procedimiento mediante el cual se asegura la integridad de la muestra desde su toma hasta la emisión del informe.

Calidad: Conjunto de características de un producto que determina su aptitud para el uso. En un medicamento la calidad está determinada por sus características de identidad, pureza, contenido, potencia, estabilidad, seguridad y presentación.

Concentración: Es el contenido de principio activo en masa (peso) o volumen, expresado en unidades del Sistema Internacional de Unidades (SI) o en Unidades Internacionales (UI), en función de la forma farmacéutica.

Contramuestra: Es una porción adicional de la muestra tan parecida a la original como sea posible, debe tomarse al mismo tiempo y en la misma forma y cantidad que la muestra original para asegurar que las condiciones sean idénticas.

Crítico: Los medicamentos e insumos que son indispensables para el funcionamiento de la unidad médica, para la atención de las enfermedades catastróficas o que su presencia pueda evitar la muerte, lesiones y enfermedades crónicas o el cumplimiento de los programas esenciales del Instituto.

Denominación Común Internacional (DCI): Corresponde a la denominación de principios activos farmacéuticos aceptada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) bajo los distintivos y siglas "Denominaciones Comunes Internacionales" (DCI) o "International Non proprietary Names" –INN- Nombre recomendado por la OMS para ingredientes activos de los medicamentos.

Empaque o envase: Todo material empleado para proteger en su manejo, almacenamiento y transporte al producto natural medicinal.

Empaque primario: Todo material que tiene contacto directo con el producto, con la misión específica de protegerlo de su deterioro, contaminación o adulteración y facilitar su manipulación.

Handwritten signature and official stamp of the Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Empaque secundario: Todo material que tiene contacto con uno o más envases primarios, con el objeto de protegerlos y facilitar su comercialización hasta llegar al consumidor final.

Empaque terciario (embalaje): Componentes de los envases que no están en contacto directo con el artículo pero que facilita su manipulación y transporte para evitar daños derivados de la manipulación física y de las condiciones de almacenamiento a las que se somete el artículo.

Etiquetado o rotulado: Es toda inscripción o leyenda que identifica al producto, que se imprime, adhiere o grabe en la tapadera del envase o empaque primario y empaque secundario.

Ficha técnica: Documento que expone las características principales de un medicamento con base en los requerimientos de la Institución.

Forma farmacéutica: Es la forma física que se le da a un medicamento, para facilitar la administración del producto al paciente.

Inserto, prospecto o instructivo: Es la información técnico-científica que se adjunta al producto terminado, el cual debe contener como mínimo los datos necesarios para el uso seguro y eficaz del medicamento que lo contiene.

Inspección: Es un proceso que consiste en observar, examinar, medir y comparar las características de calidad de la unidad en estudio con respecto a sus especificaciones.

Lote: Cantidad de un producto de calidad homogénea, que se elabora en un mismo ciclo controlado de fabricación y posee un código de identificación específico.

Muestra: Número estadísticamente representativo de unidades extraídas de un lote, de las que se obtiene la información necesaria para evaluar una o más de sus características de ese lote o de su proceso de fabricación.

Muestreo: es el proceso de separar una pequeña parte de un lote con el propósito de tomar una decisión de aceptar o rechazar el lote entero, si se considera que cumple o no con los requisitos de calidad. La cantidad de material a analizar puede ser la totalidad o una muestra representativa.

Mesa Técnica: Grupo de trabajo conformado por profesionales de la Salud de las distintas unidades médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, quienes son expertos en medicamentos e insumos médicos y se convocan con el objetivo de validar las fichas técnicas que se realizan en la Dirección Técnica de Logística.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Número o código de lote: Es la combinación de caracteres (letras, números, entre otros) que identifican las unidades de un mismo lote.

No críticos: Son aquellos medicamentos que se utilizan en la unidad pero que no se encuadran en las características ya mencionadas. (Oficio Circular DTL No. 13/2018).

Nombre genérico: Nombre empleado para distinguir un principio activo que no está amparado por una marca de fábrica. Es usado comúnmente por diversos fabricantes y reconocido por la autoridad competente para denominar productos farmacéuticos que contienen el mismo principio activo. El nombre genérico se corresponde generalmente con la Denominación Común Internacional.

Registro Sanitario: Es el procedimiento de aprobación de un medicamento por la autoridad reguladora para la comercialización una vez el mismo ha pasado el proceso de evaluación.

Severidad: Clasificación de los medicamentos e insumos del listado del Instituto según su grado de impacto en la salud de la población.

Vía de administración: Ruta mediante la cual se pone el medicamento en contacto con el ser humano receptor para que pueda ejercer acción local o acción sistémica.





Anexo 2:

Siglas y Acrónimos:

BPA: Buenas Prácticas de Almacenamiento

DTL: Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.

DTC: Dirección Terapéutica Central

DRCPPFA: Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines

DRACES: Dirección de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud.

MSPAS: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

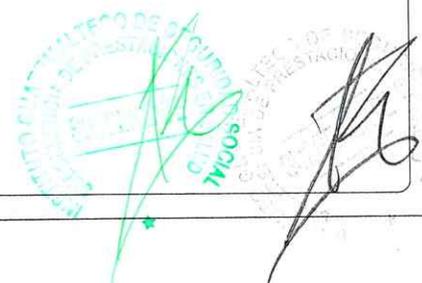
MMQ: Material Médico Quirúrgico Menor

PCM: Promedio de Consumo Mensual

SIBOFA: Sistema Integrado de Bodegas y Farmacia

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrado

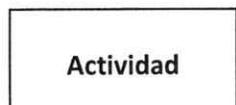
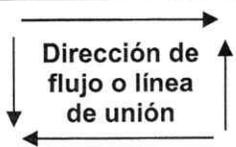
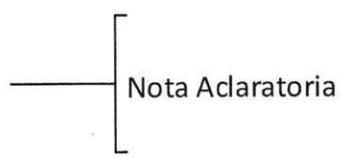
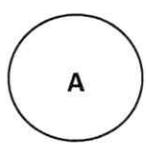
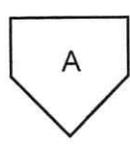
SPS: Subgerencia de Prestaciones en Salud





Anexo 3:

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 <p>Actividad</p>	<p>Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
 <p>Dirección de flujo o línea de unión</p>	<p>Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
 <p>Decisión</p>	<p>Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
 <p>Archivo Definitivo</p>	<p>Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.</p>
 <p>Nota Aclaratoria</p>	<p>Nota aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.</p>
 <p>A</p>	<p>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.</p>
 <p>A</p>	<p>Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Anexo No.4:

Formulario para proyección de cantidades



**PLANTILLA PARA MEDICAMENTOS
PROYECCIÓN DE CANTIDADES**

UNIDAD MÉDICA:
CÓDIGO DEPENDENCIA:

COD ARTÍCULO	ARTÍCULO	PRESENTACION	EXISTENCIA	CONSUMO PROMEDIO	PRONÓSTICO EN MESES	EXISTENCIA A PROYECTADA (3)	MESES A PROYECTAR	CANTIDAD SUGERIDA A SOLICITAR	CANTIDAD FINAL A SOLICITAR	% DE APEGO	JUSTIFICACIÓN
						0	12	0			

Nombre y cargo de la autoridad responsable: _____

Firma y sello: _____

Fecha de elaboración: _____

Donde:	
Existencia=	Cantidad de medicamento o insumo registrado en SIBOFA.
Consumo promedio=	Promedio de consumo establecido en SIBOFA, calculado según Normativa.
Pronóstico en meses=	Existencia / Consumo promedio mensual
Existencia proyectada (3 meses)=	Existencia - (consumo promedio * 3)
Meses a proyectar=	Cantidad de meses a abastecer
Cantidad sugerida a solicitar=	(Consumo promedio * meses a proyectar) - existencia proyectada
Cantidad final a solicitar=	Cantidad que la Unidad Médica requiere
% de Apego=	Porcentaje en que se ajusta la cantidad a solicitar con la cantidad sugerida por DTL.



[Handwritten signature]



Anexo 5:

Formato de Ficha Técnica de Medicamentos



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

LOG-001

FICHA TÉCNICA DE MEDICAMENTOS

Código IGSS:

Descripción del producto:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MEDICAMENTO

Nombre Genérico o DCI

Concentración

Forma Farmacéutica

Presentación

Vía de Administración

Sinónimo

Período de Vida Útil

Almacenamiento

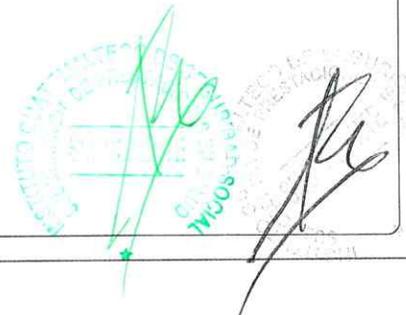
Calidad

2. EMPAQUE

Empaque Primario

Características

Rotulación



1241137



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

LOG-001

Empaque Secundario (Cuando aplique)

Características

Rotulación

Empaque Terciario (cuando aplique)

Características

Rotulación

Empaque Cuaternario (cuando aplique)

Características

Rotulación

Ficha Técnica (agregar nombre) – Código IGSS (agregar código) – versión (fecha de elaboración)

Página 2 de 4





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

LOG-001

Inserto, Instructivo o Prospecto

Características

3. OBSERVACIONES

4. BIBLIOGRAFÍA

5. EQUIPO DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

	NOMBRE COMPLETO	FIRMA Y SELLO	FECHA
Elaborado por:			
Revisado por:			
Autorizado por:			

Ficha Técnica (agregar nombre) – Código IGSS (agregar código) – versión (fecha de elaboración)

Página 3 de 4





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



LOG-001

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

ANEXO

NOTA ACLARATORIA

Ficha Técnica (agregar nombre) – Código IGSS (agregar código) – versión (fecha de elaboración)
Página 4 de 4





Anexo 6:

Formato de Ficha Técnica de Material Médico Quirúrgico Menor



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- LOG-004

FICHA TECNICA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR

Código IGSS:

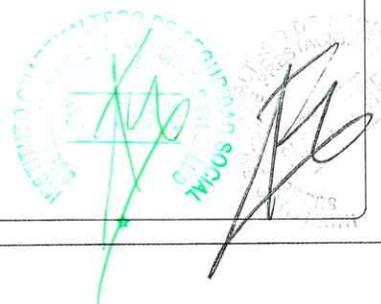
Descripción del producto:

1. CARACTERISTICAS GENERALES

Nombre:	Nombre del material médico quirúrgico menor según listado institucional.
Nombre Técnico:	Nombre del material médico quirúrgico menor según bibliografía consultada.
Sinónimo (cuando aplique):	Homologación de nombre.
Presentaciones/Unidad de Medida	Todas las presentaciones que se encuentran en el mercado que se apege al listado Institucional.
Clasificación de riesgo (Clase I, II Y III):	Clasificación de riesgo en base al tiempo de permanencia en el organismo y el riesgo sanitarios
Nivel de uso:	Propuesto por estandarización de UNOPS
Estándar de calidad:	Estándar de calidad requerido para dispositivo médico: CEA, FDA, ISO, etc.
Período de vida útil:	"Todo insumo debe contar con su inscripción sanitaria según corresponda y contar con el 75% de la vida útil, según lo indicado en la inscripción sanitaria del insumo al momento de ingresar al almacén"
Especialidad:	Especialidad o área médica donde se utiliza el material o dispositivo médico.

2. CARACTERISTICAS ESPECÍFICAS

Especificaciones técnicas:	El Instituto solicitará el material, longitud y diámetro que requiera. Se puede adquirir individualmente con el mismo número de ficha técnica.
Rotulado:	Empaque Secundario el rotulado debe de indicar como mínimo: a. Nombre del producto (marca o genérico según corresponda). b. Modo de empleo o forma de uso y advertencias (para productos importados, la información solicitada debe aparecer en idioma español) c. Cantidad o contenido d. Número de lote e. Número de inscripción sanitaria f. Nombre del fabricante, lugar y país de fabricación. g. Fecha de vencimiento h. Legenda "Estéril". Cuando aplique.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- LOG-004

i. **Temperatura de almacenamiento.** Cuando aplique.

Empaque primario (cuando existe empaque secundario)

- a. Nombre del producto
- b. Número de lote
- c. Fecha de vencimiento
- d. Numero de inscripción sanitaria
- e. Leyenda "Estéril". Cuando aplique.
- f. Medidas cuando aplique.

Indicaciones de uso: Información proporcionada para el usuario del dispositivo, sobre uso apropiado del producto y precauciones a tomarse en cuenta.

3. OBSERVACIONES:

Indicar si el producto necesita mantenimiento correctivo y/o preventivo, instalación, accesorios o criterio técnico. (Cuando aplique).

4. BIBLIOGRAFIA

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Autorizado por:			






Anexo 7:

Formato de Ficha Técnica de Equipo Médico



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

LOG-002

FICHA TÉCNICA DE EQUIPO MÉDICO

Código IGSS:
Definición del producto:
Versión:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EQUIPO MÉDICO

Nombre Genérico del artículo

Código PpR

Descripción Básica

(1).

Sinónimo

2. COMPLEMENTOS

Accesorios (2).

Consumibles a. b. c.

Repuestos a. b. c.

3. OTROS ELEMENTOS

Instalación

Mantenimiento a. Preventivo b. Correctivo

Manejo o Manuales

Certificaciones a. b. c.

Observaciones





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

LOG-002

4. BIBLIOGRAFÍA

- 1
- 2
- 3

5. EQUIPO DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Autorizada por:			





Anexo 8: Formato de Ficha Técnica de Reactivos de Laboratorio



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

LOG-003

FICHA TÉCNICA DE REACTIVOS DE LABORATORIO

Nivel de Laboratorio: _____

Área del laboratorio: _____

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REACTIVO

No.	Código IGSS	Descripción	Características	Presentación

2. REACTIVOS, CONTROLES Y CALIBRADORES

Características: _____

Empaque: _____

Rotulación: _____

3. CONSUMIBLES

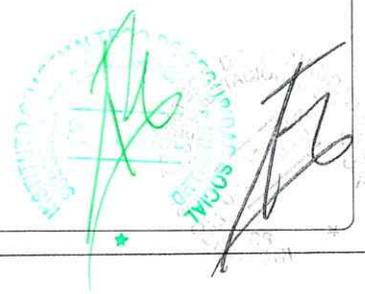
Características: _____

Empaque: _____

Rotulación: _____

4. EQUIPO EN PRÉSTAMO

Características: _____





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

LOG-003

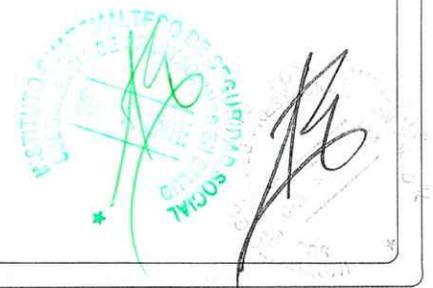
5. BIENES COMPLEMENTARIOS

Proporcionar para el procesamiento de las pruebas solicitadas.

6. BIBLIOGRAFÍA

7. EQUIPO DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por			
Revisado por			
Aprobado por			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Anexo 9: Boleta de muestreo de medicamentos para análisis de calidad


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN EN SALUD
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

No. 000070

BOLETA DE MUESTREO DE MEDICAMENTOS PARA ANÁLISIS DE CALIDAD

CÓDIGO DE MONITOREO: CÓDIGO LABORATORIO:

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE: FECHA:

DIRECCIÓN: HORA:

MUNICIPIO: DEPARTAMENTO:

CLASE DE ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL UNIDAD PERIFÉRICA POLICLÍNICA

CONSULTORIO UNIDAD COEX CAMIP

OTRO (ESPECIFIQUE):

REPRESENTANTE LEGAL:

DIRECTOR TÉCNICO: NO. COLEGIADO ACTIVO:

2. DATOS DE LA MUESTRA RUTINA DENUNCIA

NOMBRE COMERCIAL:

NOMBRE GENÉRICO:

NOMBRE QUÍMICO:

CONCENTRACIÓN: FORMA FARMACÉUTICA:

PRESENTACIÓN: VÍA DE ADMINISTRACIÓN:

NÚMERO DE LOTE: FECHA DE VENCIMIENTO:

REGISTRO SANITARIO No.: LABORATORIO FABRICANTE:

PAÍS: DISTRIBUIDOR: PROVEEDOR:

NÚMERO DE UNIDADES MUESTRADAS: MUESTRA: CONTRAMUESTRA:

CERTIFICADO DE CALIDAD SI NO

CONDICIONES ESPECIALES DE ALMACENAMIENTO SI NO

ESPECIFIQUE:

3. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO QUE ENTREGA Y RESGUARDA LAS MUESTRAS

NOMBRE: CARGO: FIRMA:

ENTREGA

NOMBRE: CARGO: FIRMA:

RECIBE





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO



Una X según corresponde							
ORIGINAL		Adjuntar a la muestra		DUPLICADO		Dirección de Logística	
TRIPPLICADO		Adjuntar a contramuestra					

CADENA DE CUSTODIA

Entregado por:

Nombre:

Firma:

Fecha v Hora:

Las muestras serán transportadas de acuerdo con especificaciones del producto

Recibido por:

Nombre:

Firma:

Fecha v Hora:

Las muestras serán transportadas de acuerdo con especificaciones del producto

Entregado por:

Nombre:

Firma:

Fecha v Hora:

Las muestras serán transportadas de acuerdo con especificaciones del producto

Recibido por:

Nombre:

Firma:

Fecha v Hora:

Las muestras serán transportadas de acuerdo con especificaciones del producto

Entregado por:

Nombre:

Firma:

Fecha v Hora:

Las muestras serán transportadas de acuerdo con especificaciones del producto

Recibido por:

Nombre:

Firma:

Fecha v Hora:

Las muestras serán transportadas de acuerdo con especificaciones del producto

[Handwritten signature]

[Circular stamp with text 'DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO' and 'SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD']