



RESOLUCIÓN No. 668-SGA/2024

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, doce de diciembre de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que para el desarrollo de las funciones asignadas a la Bodega de Medicamentos Zona 13, es necesario contar con un instrumento administrativo actualizado que muestre las normas generales y específicas, los procedimientos de trabajo y sus flujogramas respectivos, con el objeto de convertirse en una herramienta de apoyo y de consulta, que permita establecer un mecanismo de control interno de las gestiones que realiza el personal que integra dicha bodega.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo 432 de Junta Directiva, de fecha veintidós de marzo de mil novecientos sesenta y cinco, fue creado el Departamento de Abastecimientos y que, a través del Artículo 9 del Acuerdo 1199 de Junta Directiva, de fecha dos de noviembre del año dos mil seis, fue modificado el Artículo 2 del Acuerdo 432 del mismo Órgano Director, estableciendo que al Departamento de Abastecimientos le corresponde efectuar las adquisiciones de bienes, suministros y obras que necesite el Instituto, de acuerdo con la reglamentación vigente.

POR TANTO,

El Subgerente Administrativo con fundamento en la delegación conferida en el Artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de fecha veintisiete de enero dos mil catorce y Acuerdo 36/2022 del dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, ambos de Gerencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13**” el cual consta de treinta y seis (36) hojas impresas, únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO: La Bodega de Medicamentos Zona 13, tiene como finalidad la gestión administrativa y operativa institucional que regula el almacenamiento, conservación y despacho de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos enmarcados en la normativa institucional vigente.



Hoja No. **01** de **38**



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13**”, es responsabilidad del Encargado de la Bodega de Medicamentos Zona 13 del Departamento de Abastecimientos y del personal que la integra.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia Administrativa debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Abastecimientos para su cumplimiento y aplicación; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su respectiva publicación dentro del Portal Web del Instituto, y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal para su compilación.

QUINTO: Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente Manual, se harán a propuesta del Departamento de Abastecimientos, en coordinación con las Dependencias técnicas y legales respectivas.

SEXTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que surja derivado de la aplicación del “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13**”, será resuelto por el Jefe del Departamento de Abastecimientos y en última instancia por el Subgerente Administrativo.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación y complementa las disposiciones institucionales.


DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO



Hoja No. **09** de **38**



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13**



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2024



Hoja No. **03** de **38**





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
IV.	NORMAS GENERALES	5
V.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
VI.	ANEXOS.....	36



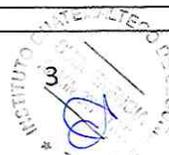


I. INTRODUCCIÓN

La Bodega de Medicamentos Zona 13, es el ente encargado del almacenamiento, conservación y despacho de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-, la que depende jerárquica y administrativamente del Departamento de Abastecimientos de la Subgerencia Administrativa.

El presente Manual responde a la necesidad de revisar y actualizar la normativa institucional en materia de almacenamiento, conservación y despacho de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, como una iniciativa para avanzar en la gestión de la calidad en la cadena de abastecimiento de los mismos, a nivel institucional y con el propósito de establecer un mecanismo de control interno de las operaciones que se realicen, cumpliendo con las leyes y normas gubernamentales e institucionales vigentes

Asimismo, el Manual de Normas y Procedimientos de la Bodega de Medicamentos Zona 13 contiene los procedimientos que se realizarán para llevar a cabo la recepción y despacho de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, entregados por donación o convenio ya sea por instituciones gubernamentales o por organismos internacionales, con el objeto de convertirse en una herramienta de apoyo y de consulta, siguiendo los lineamientos enmarcados en la normativa institucional vigente.





II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Ser el instrumento administrativo aprobado y que sirva para establecer las normas y procedimientos, sobre las cuales debe basarse el quehacer del personal de la Bodega de Medicamentos Zona 13, para llevar a cabo la gestión administrativa y operativa institucional que regule el almacenamiento, conservación y despacho de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico en el Instituto.
2. Informar al personal sobre sus responsabilidades, para el correcto almacenamiento, conservación y despacho de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico en el Instituto.
3. Disponer mediante diagramas de flujo, los pasos a seguir en el cumplimiento de las normas que incluyen las buenas prácticas de almacenamiento, recepción y despacho de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico adquiridos.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual, es de aplicación en la Bodega de Medicamentos Zona 13 del Departamento de Abastecimientos de la Subgerencia Administrativa, las disposiciones aquí establecidas se aplican a todos los procedimientos relativos al almacenamiento, conservación, baja, destrucción y despacho de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, que se lleven a cabo dentro de la referida Bodega.



IV. NORMAS GENERALES

1. La Bodega de Medicamentos Zona 13, será de uso exclusivo para la guarda, custodia y despacho de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico.
2. El Encargado de la Bodega de Medicamentos Zona 13, debe realizar monitoreo constante para que en las áreas de dicha bodega se tome en consideración y se cumpla con lo siguiente:
 - a. Contar con un área que permita realizar las operaciones administrativas, como llenar los formatos de recepción, actualizar las tarjetas Kardex, revisar la papelería y llenado de los formatos de entrega de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico.
 - b. Que cada área se encuentre identificada, delimitada o definida que permita un correcto flujo y tránsito de los productos que se resguardan en la Bodega.
 - c. Las áreas de almacenamiento, deben contar con dimensiones apropiadas para evitar la mezcla de productos, es decir una segura identificación y localización, el rápido manejo y máximo aprovechamiento del espacio.
 - d. Cada vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, debe tener un espacio asignado en las estanterías o tarimas, el cual estará siempre rotulado con la identificación completa (código, nombre, presentación, lote, fecha de vencimiento y unidad de despacho, según sea el caso).
 - e. Al momento de almacenar las cajas, la etiqueta o rótulo de identificación debe quedar visible hacia adelante.
 - f. Las áreas de almacenamiento deben de ser exclusivas para el manejo de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico.
3. El Encargado de la Bodega de Medicamentos Zona 13, de acuerdo con las especificaciones técnicas, debe velar para que las condiciones de temperatura sean las adecuadas, debiendo verificar al momento de la recepción del biológico, la cadena de frío, en el sentido que se cumpla con la temperatura indicada en el empaque e introducirlos a la brevedad en el área





refrigerada (cuartos fríos, congeladores y ultracongeladores), para mantener la cadena de frío:

- a. El personal de la Bodega de Medicamentos Zona 13, debe estar capacitado en el manejo de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico; y, cumplir con las normas establecidas en las Buenas Prácticas de Almacenamiento, para garantizar su buen funcionamiento.
 - b. El personal encargado de la Bodega de Medicamentos Zona 13, debe llevar un registro de control de movimientos de vacunas (Kardex) o un sistema de control de inventarios de los productos biológicos y diluyentes (Recuento físico semanal).
 - c. Los medicamentos de proveedor local (con base en la fecha de fabricación), deben cumplir con un mínimo del 75% de su vida útil: 18 meses o 2 años, en caso de un tiempo de vida menor, se debe tener carta de compromiso, en la que el proveedor se compromete a que un producto si no ha sido rotado a su fecha de vencimiento, se realice un canje, cambio o devolución, de acuerdo con la negociación.
4. El Encargado de Bodega debe velar para que las instalaciones de la Bodega de Medicamentos Zona 13, se encuentren en óptimas condiciones para asegurar que el almacenamiento de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico no presenten riesgos en la calidad, eficacia, seguridad y funcionalidad, debiendo cumplir con lo siguiente:
- a. Realizar las gestiones que estime pertinentes para que las instalaciones de la Bodega de Medicamentos Zona 13, estén construidas con materiales que permitan la limpieza de pisos, paredes y cielos, a efecto de evitar la absorción de humedad, asimismo que las superficies interiores estén lisas, sin grietas y que no desprendan polvo.
 - b. Realizar gestiones administrativas ante el Departamento de Abastecimientos, para el control de plagas, según la necesidad de la Bodega, el cual deberá cubrir en su totalidad todas las Bodegas y áreas verdes que componen el complejo de la instalación, de lo actuado debe archivar registro.
 - c. Cada área de la Bodega de Medicamentos Zona 13, debe estar identificada, delimitada o definida para que permita un correcto flujo y tránsito de los productos que se resguardan en la Bodega, debiendo actualizar periódicamente las rutas de evacuación que permita tener pasillos libres e identificados con sus respectivas flechas que indiquen la





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13

salida en caso de emergencia, de acuerdo a las disposiciones del Comité de Emergencia, que existe en estas instalaciones.

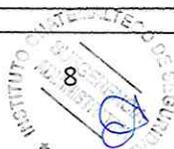
- d. Restringir el acceso a personas ajenas a la Bodega de Medicamentos Zona 13.
 - e. El Área de Bodega, debe disponer de iluminación y ventilación adecuada, que mantenga la temperatura y humedad necesarias, para evitar alteraciones por efectos ambientales.
 - f. La carga de los extintores debe mantenerse vigente, de igual forma el personal de Bodega debe estar capacitado para el manejo de los mismos.
 - g. El Encargado de Bodega, debe solicitar al Departamento de Abastecimientos de forma anual, programar los mantenimientos preventivos o correctivos para los cuartos fríos, plantas eléctricas, ultracongeladores y congeladores.
 - h. El personal de la Bodega de Medicamentos Zona 13, debe cumplir con las normas establecidas, para garantizar su buen funcionamiento.
5. El Encargado de Bodega, debe presentar por medio de oficio un informe quincenal a la Sección de Higiene Materno Infantil del Departamento de Medicina Preventiva de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, con copia a la Jefatura del Departamento de Abastecimientos, informando los saldos de productos biológicos, con fechas de vencimiento próximo.
 6. El Encargado de Bodega, de conformidad con la normativa vigente, deberá promocionar, por medio de oficio circular, las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico con tres meses de anticipación previo a su vencimiento, adjuntando listado de Unidades Médicas responsables de los mismos.
 - a. Si las Unidades Médicas no cumplen con el aviso anterior, y las existencias de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico con vencimiento menor a dos meses continua, deberán ser reportadas semanalmente, por el Encargado de Bodega a la Jefatura del Departamento de Abastecimientos, con el fin de informar a la Unidades Médicas acerca del estatus de vencimiento de sus insumos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13

- b. De existir en el área de Bodega, producto vencido y que no haya sido reportado a la Jefatura del Departamento de Abastecimientos oportunamente, será responsabilidad del Encargado de Bodega y personal de la misma, la guarda y custodia de los productos y se realizarán las medidas disciplinarias correspondientes de conformidad con la normativa interna vigente.
7. Es únicamente responsabilidad de las Unidades Médicas el oportuno retiro de sus vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico previo a su vencimiento, con el fin de evitar vencimientos en la Bodega de Medicamentos Zona 13; lo anterior, velando por el derecho a la salud de los derechohabientes y en resguardo de los intereses del Instituto.
8. El Encargado de Bodega, debe efectuar los registros de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico que han sido dados de baja por parte del Departamento de Auditoría interna en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente y Kardex con base en el Acta respectiva.





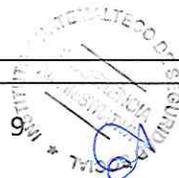
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 01

Recepción de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico

Normas específicas

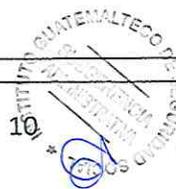
1. El Departamento de Abastecimientos, a través del personal designado, deberá proporcionar de conformidad con la normativa vigente, los documentos necesarios para realizar el ingreso y la recepción de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico a la Bodega de Medicamentos Zona 13.
2. Las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos se reciben en cajas térmicas o de cartón dependiendo de la temperatura, procedentes de la Aduana, en caso que presenten desperfectos o daños en su embalaje, el mismo se recibirá y la descripción de su estado quedará descrita en el punto de Acta respectiva y se hacen las gestiones administrativas ante Organización Panamericana de la Salud -OPS-, para el reembolso del producto dañado o devolución del mismo.
3. La recepción de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico se debe realizar de conformidad con lo que establezcan los convenios internacionales realizados con cada una de las entidades correspondientes como: Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica -COMISCA-, Organización Mundial de la Salud -OMS-, OPS, entre otras.
4. La recepción de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, se realizará a través de una Comisión Receptora, nombrada de conformidad con la normativa vigente. Cuando se encuentre una inconformidad en la recepción, ésta debe ser presentada por escrito y solicitar instrucción a la autoridad superior de cómo proceder.
5. En la suscripción del Acta de la recepción de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, se deben consignar los datos validados que se detallan a continuación:
 - a) Código institucional
 - b) Descripción del producto
 - c) Presentación





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13

- d) Nombre del convenio o número de contrato, según aplique
 - e) Número y fecha de factura OPS/ proveedor de COMISCA
 - f) Guía aérea
 - g) Cantidad total ingresada
 - h) Nombre del medicamento de acuerdo a la lista básica
 - i) Número de lote
 - j) Fecha de vencimiento
 - k) Declaración Única Centroamericana -DUCA-
6. Para el ingreso de los datos del producto al inventario del Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA-, o sistema informático vigente, se llena el recibo de almacén forma DAB-60 correspondiente o forma vigente, con los datos consignados en la factura (fotocopia), emitida por el Proveedor.
7. Las facturas deben contener el código propio del proveedor, descripción, número de lote y fecha de vencimiento de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico a ingresar; en caso que el proveedor consigne varios números de lote en una factura, deberá detallar la cantidad que corresponde a cada lote.
8. El Encargado de Bodega elaborará oficio circular, con visto bueno de la Jefatura o Subjefatura del Departamento de Abastecimientos, en donde informará del ingreso a Bodega de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico a las Unidades Médicas.



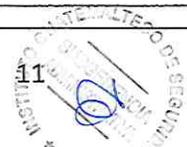


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13**

Procedimiento: No. 01 Recepción de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico

Pasos 06 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Comisión receptora.....</p> <p align="center">Bodega de Medicamentos zona 13</p> <p>Bodeguero.....</p> <p>Encargado de Bodega.....</p>	01	<p>INICIO</p> <p>Recibe la vacuna, medicamento, antirretroviral e insumo y cualquier otro producto biológico; y, la documentación en la Bodega de Medicamentos Zona 13, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente relacionada con la compra.</p>
	02	<p>Realiza el acta de recepción con los documentos adjuntos y envía el acta al Departamento de Abastecimientos, para la impresión y firmas por parte de la comisión receptora.</p>
	03	<p>Rotula en una hoja papel bond: descripción del producto recibido, anotando el código, fecha de ingreso, cantidad, presentación, fecha de vencimiento del producto y el lote.</p>
	04	<p>¿La vacuna, medicamento, antirretroviral e insumo y cualquier otro producto biológico a recibir, es igual a lo adquirido?</p> <p>4.1. Sí. Continúa en el paso 5.</p> <p>4.2. NO. Rechaza recepción. (Finaliza procedimiento).</p>
	05	<p>Registra en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente, con el recibo de almacén, el ingreso de la vacuna, medicamento, antirretroviral o insumo y cualquier otro producto biológico.</p>
	06	<p>Elabora oficio circular, con visto bueno de la Jefatura del Departamento de Abastecimientos informando del ingreso a las Unidades Médicas.</p> <p>FIN</p>

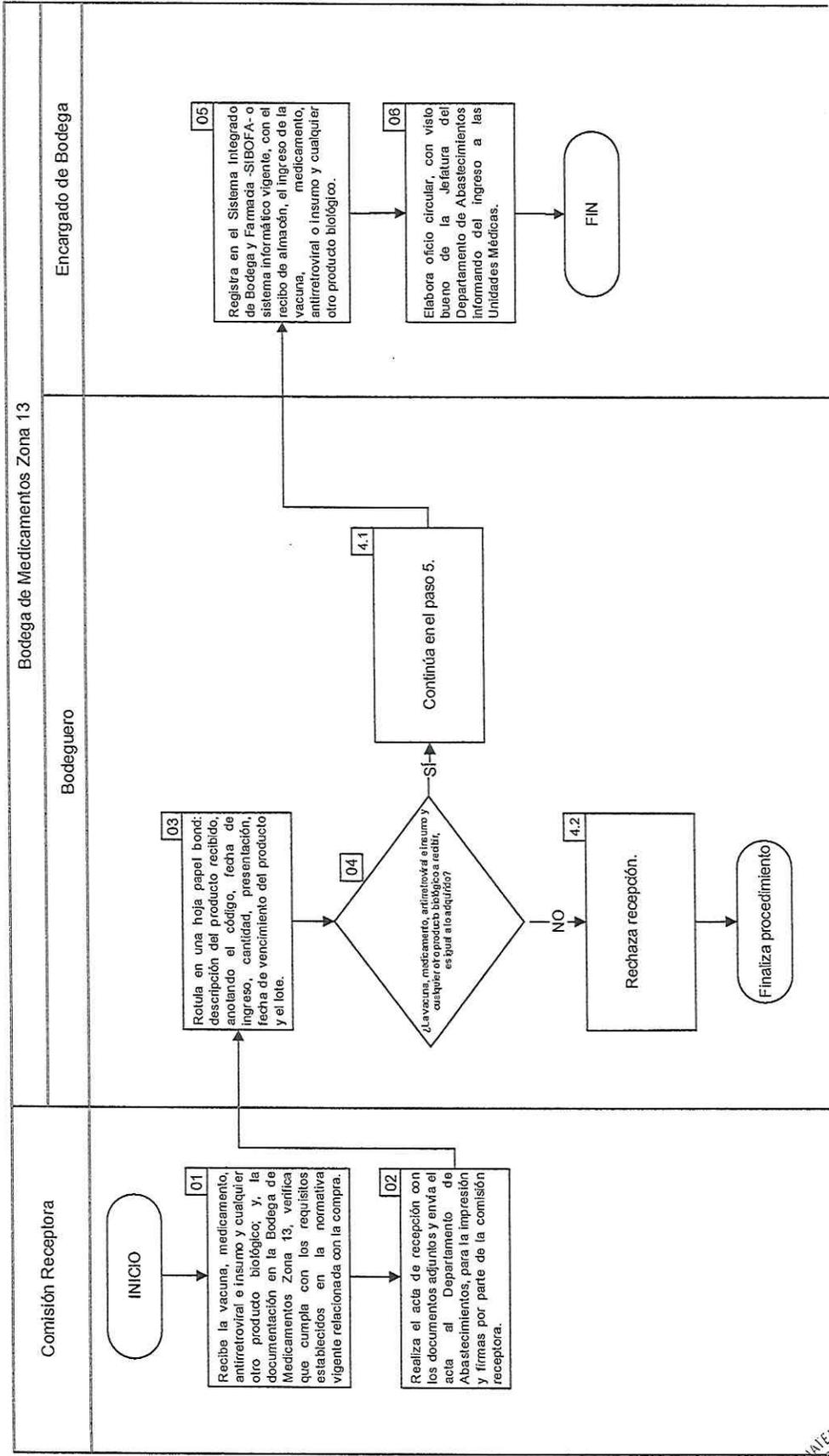




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13

Procedimiento:

No. 01 Recepción de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico



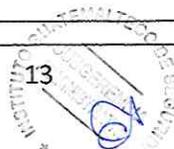


Procedimiento No. 02

Operación de tarjetas Kardex

Normas específicas

1. El recibo de almacén forma DAB-60, Tarjetas Kardex, formulario SES-39 o INVENTARIO PERMANENTE DE LAS BODEGAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL o forma vigente, previo a su utilización, deben estar numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
2. Las Tarjetas Kardex deben ser rotuladas con el nombre de la vacuna, medicamento, antirretroviral e insumos y cualquier otro producto biológico, código del producto y descripción.
3. Los registros que se realizan en las tarjetas Kardex, deben estar libres de tachones, borrones, alteraciones, enmiendas y rasgaduras. Las enmiendas o correcciones realizadas a los errores detectados deben hacerse en la línea inmediata posterior.
4. El Encargado de Bodega es el responsable de la custodia del Kardex y de todos los documentos que han sido objeto de registro en el Kardex.
5. El registro de la vacuna, medicamento, antirretroviral e insumos y cualquier otro producto biológico en el Kardex (ingresos y egresos), debe realizarse a diario por el Encargado de Bodega, al final del día.
6. La conciliación de los saldos de tarjeta de Kardex, debe realizarse a diario cotejándolo con los registros del Sistema Integrado de Bodega y Farmacia - SIBOFA-, ingresos, egresos y saldos de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico. De encontrar diferencias, debe realizar las investigaciones correspondientes para determinar y rectificar con fundamento dichas variaciones.
7. Con los datos de la factura y documentos de pago, se llena el recibo de almacén forma DAB-60 (gestionado por el Departamento de Abastecimientos ante la Subgerencia Administrativa), o forma vigente, para registrar su ingreso al SIBOFA, si se da alguna diferencia, se puede anular este ingreso, toda vez se tenga saldo en el inventario por la cantidad que tiene el recibo de almacén que se va a anular o bien, se utiliza el formulario de correcciones que aplica en cualquier campo del recibo de almacén, dirigido al Director Tecnológico de la Subgerencia de Tecnología, adjuntando acta administrativa donde se indique el porqué de la solicitud, con este ingreso se actualiza el inventario en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia SIBOFA- y en tarjetas Kardex.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13

Procedimiento:

No. 02 Operación de tarjetas Kardex

Pasos

04

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Bodega de Medicamentos Zona 13 Encargado de Bodega...</p>	01	<p>INICIO</p> <p>Ingresa datos de la factura en el sistema informático vigente, para generar recibo de almacén (gestionado por el Departamento de Abastecimientos); y, actualiza el inventario en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- y en tarjetas Kardex.</p>
	02	<p>Elabora el recibo de almacén, para luego trasladar los documentos de respaldo al Jefe del Departamento de Abastecimientos, con base en el recibo de almacén, forma DAB-60 o forma vigente, con copia de documentación de respaldo.</p>
	03	<p>Concilia diariamente en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente, con el encargado de la distribución, los ingresos, egresos y saldos de cada vacuna, medicamento, antirretroviral e insumo y cualquier otro producto biológico.</p>
	04	<p>¿Existe diferencia en la conciliación?</p> <p>4.1 SÍ. Realiza las investigaciones correspondientes, para determinar y rectificar con fundamento dichas variaciones de conformidad con la norma específica 7. (Sale del proceso).</p> <p>4.2 NO. Archiva documentos.</p> <p>FIN</p>



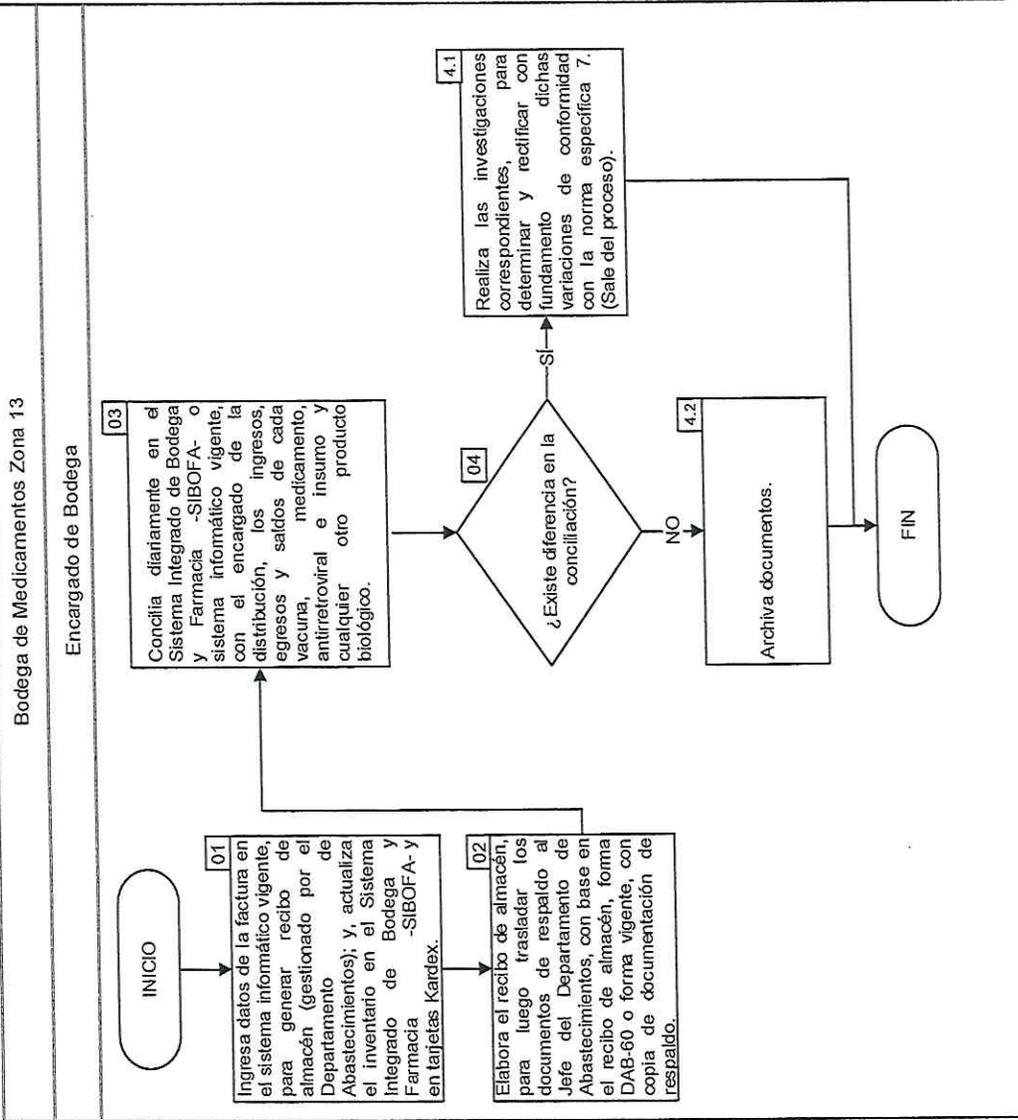


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13

Pasos 04

Formas 00

Procedimiento: No. 02 Operación de tarjetas Kardex





Procedimiento No. 03

Requisición de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, en Bodega de Medicamentos Zona 13

Normas específicas

1. El documento de respaldo para las requisiciones es únicamente el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o formulario vigente, con el saldo real de la Unidad Médica.
2. El Encargado de Bodega, previo a su despacho, debe verificar la disponibilidad de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico a despacharse, tomando en cuenta que todo producto debe despacharse de acuerdo con la norma PEPE, primero en expirar, primero en entregar o la premisa primero en expirar, primero en salir.
3. El Encargado de Bodega y personal de Bodega supervisan la correcta rotación de las fechas de vencimiento de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos bajo su custodia.
4. Es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora, el retiro de su pedido en Bodega con anticipación, de acuerdo con la solicitud que realizó en el formulario SA-06 o forma vigente y evitar que el producto llegue a su expiración.
5. Cuando se dé el caso que las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, se encuentren físicamente en la Bodega, pero no han sido ingresados al Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA-, o sistema informático vigente y las Unidades Médicas lo soliciten con urgencia, se utiliza el vale numerado.
6. En caso exista una falla del Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente y no se pueda certificar el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o formulario vigente, se utiliza el Pase de Salida.



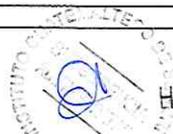


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13**

Procedimiento: No. 03 Requisición de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, en Bodega de Medicamentos Zona 13

Pasos 04 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Bodega de Medicamentos Zona 13 Encargado de Bodega....</p>	<p>01</p>	<p>INICIO</p> <p>Recibe el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local", o formulario vigente, del personal de la Unidad Médica del Instituto que se presenta a retirar la vacuna, medicamento, antirretroviral e insumo y cualquier otro producto biológico y verifica disponibilidad de los mismos.</p>
	<p>02</p>	<p>¿Hay disponibilidad del producto solicitado?</p> <p>2.1. Sí. Certifica en el dorso de la requisición con los datos que proporciona el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente. (Continúa en el paso 3).</p> <p>2.2. NO. Rechaza la recepción del requerimiento, se informa al solicitante la(s) razón(es) del rechazo. (Sale del proceso).</p>
<p>Bodeguero.....</p>	<p>03</p>	<p>Procede a efectuar el despacho de acuerdo con las cantidades solicitadas.</p>
	<p>04</p>	<p>Ingresa información de los despachos realizados, para dejar constancia en los controles informáticos y físicos utilizados. (Kardex manual y digital).</p> <p>FIN</p>

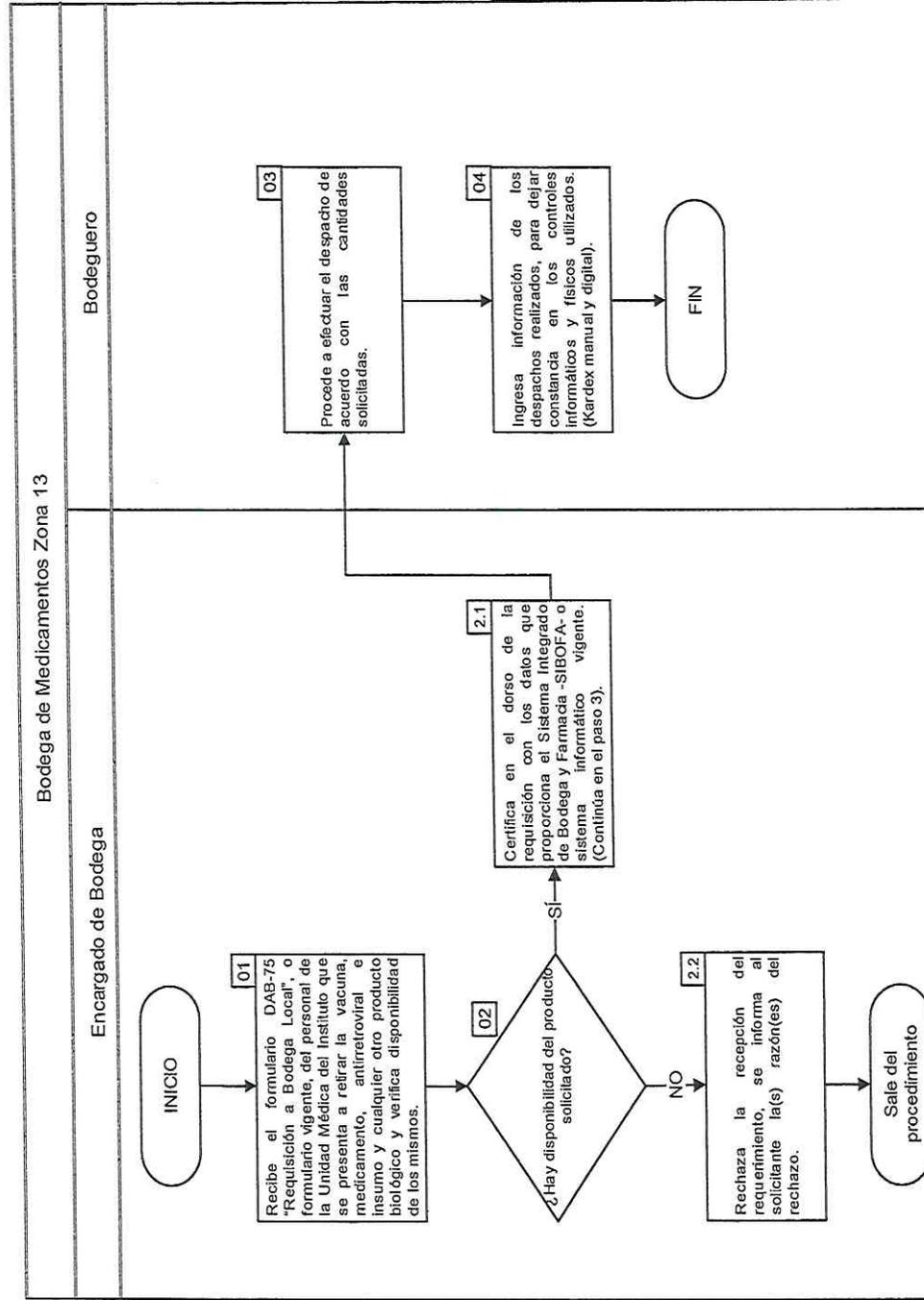




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13

Procedimiento:

No. 03 Requisición de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, en Bodega de Medicamentos Zona 13



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa
SUBGERENTE



Procedimiento No. 04

Baja de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico

Normas específicas

1. El Encargado de Bodega, mediante oficio, debe solicitar al Departamento de Abastecimientos la baja o retiro de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, cuando exista evidencia de su deterioro o vencimiento.
 - 1.1 La baja del producto se toma en cuenta en el Reporte de Ingresos y Egresos de Productos.
2. Cuando la baja de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, sea derivada de un vencimiento, el Encargado de Bodega deberá requerir al Departamento de Abastecimientos y este al Departamento de Auditoría Interna su intervención para el descargo en el inventario del SIBOFA y kardex, adjuntando lo siguiente:
 - Copia de las gestiones realizadas (promociones) a donde corresponda (Departamentos involucrados dentro del procedimiento).
 - Listado de Unidades Médicas responsables del producto vencido.
3. El Encargado de Bodega y Químico Farmacéutico deberán revisar juntamente con el Auditor nombrado, la vacuna, medicamento, antirretroviral e insumo y cualquier otro producto biológico para darle de baja.

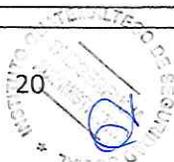


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13**

Procedimiento: No. 04 Baja de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico

Pasos 04 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bodega de Medicamentos Zona 13 Encargado de Bodega.....	01	<p>INICIO</p> <p>Elabora oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Abastecimientos, informando lo relacionado con las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico vencidos o con deterioro, para su baja, adjuntando las pruebas de soporte que correspondan, solicitando que se gestione ante el Departamento de Auditoría Interna el nombramiento del Auditor Interno, para lo procedente.</p>
Encargado de Bodega y Químico Farmacéutico....	02	<p>Revisa juntamente con el Auditor nombrado, la vacuna, medicamento, antirretroviral e insumo y cualquier otro producto biológico para darle de baja, comprobando: nombre, cantidad, lote y fecha de vencimiento.</p>
Químico Farmacéutico y Auditor.....	03	<p>Elaboran el Acta donde consta que se dieron de baja la vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, en presencia del Auditor Interno y envía el acta al Departamento de Abastecimientos, para la impresión y firmas.</p>
Encargado de Bodega...	04	<p>Realiza los registros correspondientes en el Kardex y Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA-, o sistema informático vigente.</p> <p>FIN</p>



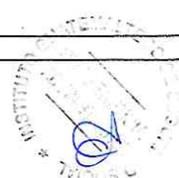
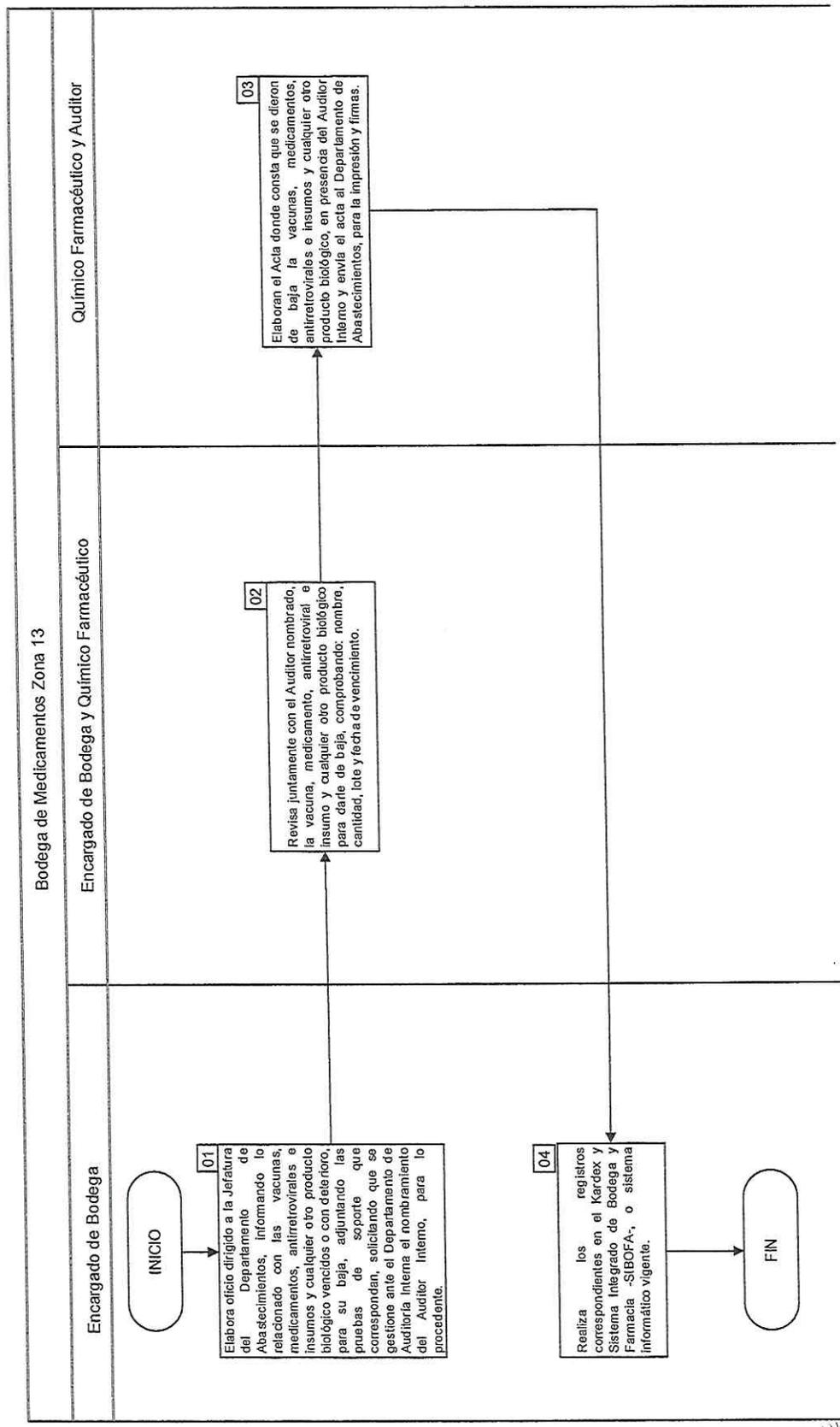


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13

Pasos 04 Formas 00

Procedimiento:

No. 04 Baja de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico





Procedimiento No. 05

Reporte de ingresos y egresos a Bodega de Medicamentos Zona 13

Normas específicas

1. El Encargado de Bodega, debe generar el reporte de ingresos y egresos del Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente, de forma mensual y trimestral, para ser remitido al Departamento de Contabilidad.
2. El reporte generado por el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente, debe cuadrar con las tarjetas Kardex y existencias físicas.
3. El reporte de ingresos, debe estar respaldado por la documentación de ingreso requerida al momento de su recepción.
4. El reporte de ingresos debe ser rubricado en cada una de sus hojas por el Encargado de Bodega, avalando de esa forma lo contenido en el mismo.
5. El respaldo del reporte de ingresos son los Recibos de Almacén forma DAB-60 o forma vigente, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
6. El respaldo de egresos son los formularios DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o formulario vigente, emitidos por las unidades requirentes.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13

Procedimiento:

No. 05 Reporte de ingresos y egresos a Bodega de Medicamentos Zona 13

Pasos

05

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bodega de Medicamentos Zona 13 Encargado de Bodega.....		INICIO
	01	Emite reporte de ingresos y egresos con el formato del Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente.
	02	¿El reporte generado por el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente cuadra con el inventario físico? 2.1 SÍ. Continúa en el paso 03. 2.2 NO. Se verifica las operaciones de resta del Kardex y luego, se compara con el inventario físico. (Regresa al paso 01).
	03	Elabora el reporte consolidado de egresos verificando uno a uno los egresos de cada Unidad Médica, cuadrando al final el egreso total.
	04	Emite oficio en el que traslada el Reporte a la Jefatura del Departamento de Abastecimientos, para el visto bueno, con la finalidad de remitirlo al Departamento de Contabilidad.
	05	Verifica la entrega del reporte de ingresos y egresos en tiempo al Departamento de Contabilidad, solicitando el oficio de firma, el cual se archiva para futuras consultas. FIN



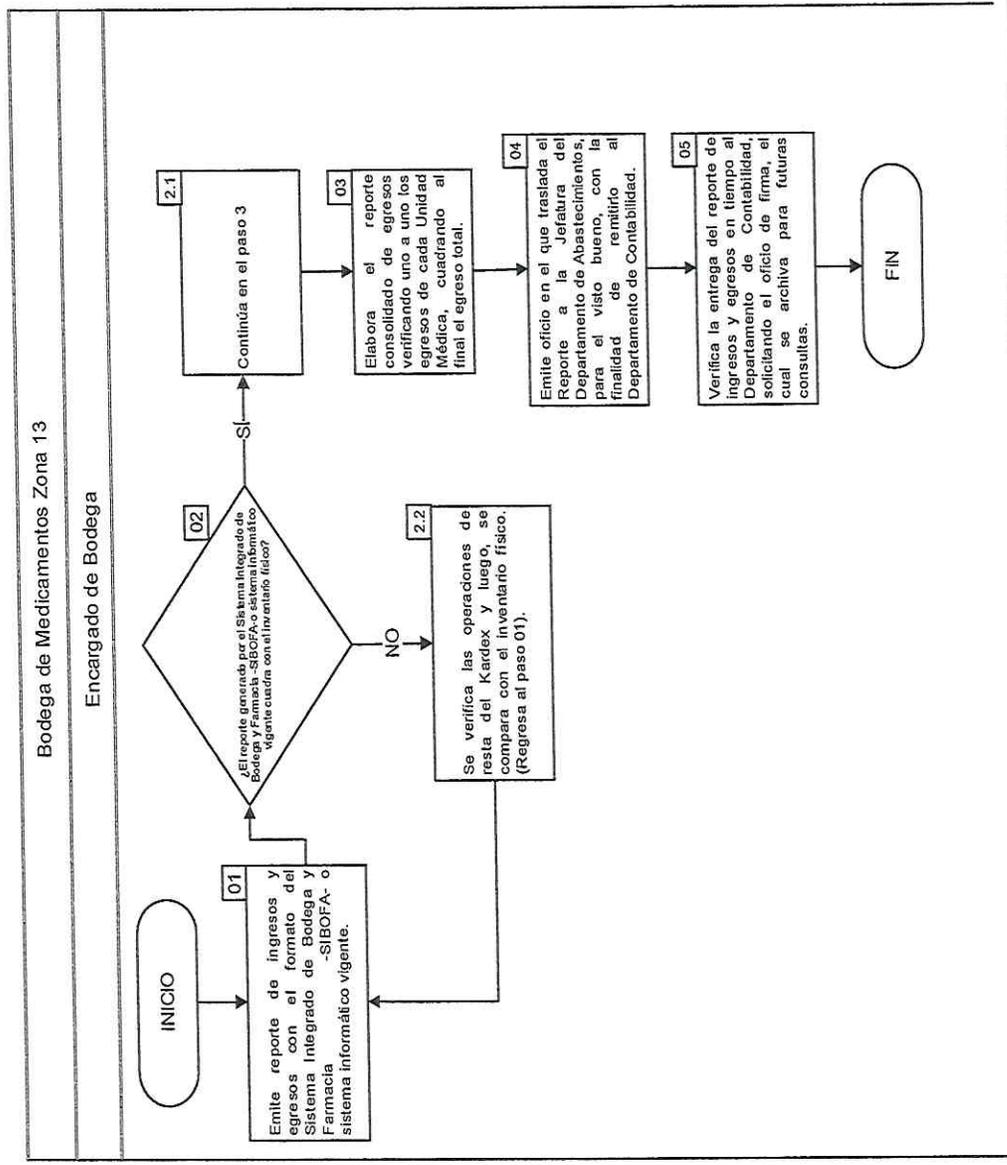


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13

Pasos 05 Formas 00

Procedimiento:

No. 05 Reporte de ingresos y egresos a Bodega de Medicamentos Zona 13



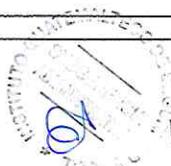


Procedimiento No. 06

Transporte vehicular para vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico en casos especiales

Normas específicas

1. El vehículo utilizado para el transporte de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, debe ser un camión refrigerado y de uso exclusiva de productos perecederos.
2. Durante el transporte de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, la carga se debe colocar o disponer siguiendo las indicaciones de manipulación detalladas por el laboratorio fabricante: estiba, flechas que indican el sentido en que debe colocarse la caja, fragilidad, entre otros.
3. El personal de Bodega, deberá llevar un control de temperatura de salida de esta Bodega y de entrada a la Unidad Médica solicitante, según especificaciones del fabricante, en el que se demuestre que toda vacuna, medicamento, antirretroviral e insumo y cualquier otro producto biológico es transportado bajo las condiciones de temperatura y almacenamiento indicadas en el etiquetado del producto.
4. Las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, no deben ser transportados en conjunto con sustancias peligrosas o cualquier otro material que no corresponda a un medicamento y que pueda contaminar los productos.
5. El equipo que utiliza la Bodega de Medicamentos Zona 13, para el transporte de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, son: Hieleras, termohieleras o cajas isotérmicas, baterías, geles o refrigerantes (paquetes fríos), aislante térmico, termohigrómetro, nylon de burbujas y cinta de empaque de 2 pulgadas, para sellar las cajas.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13**

Procedimiento: No. 06 Transporte vehicular para vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico en casos especiales

Pasos

04

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Departamento de Abastecimientos Personal designado.....</p>	01	<p>INICIO</p> <p>Realiza la gestión para contratar el servicio de transporte correspondiente ante la autoridad pertinente.</p>
<p>Bodega de Medicamentos Zona 13 Encargado de Bodega o Químico Farmacéutico....</p>	02	Supervisa que el medio de transporte sea idóneo, para realizar el traslado correspondiente.
Transportista.....	03	Recibe el producto a transportar con la documentación que establece esta normativa.
Encargado de Bodega....	04	<p>Traslada el expediente con el cual solicita al Departamento de Abastecimientos que gestione ante la Subgerencia Administrativa, realizar el pago del transporte utilizado.</p> <p>FIN</p>



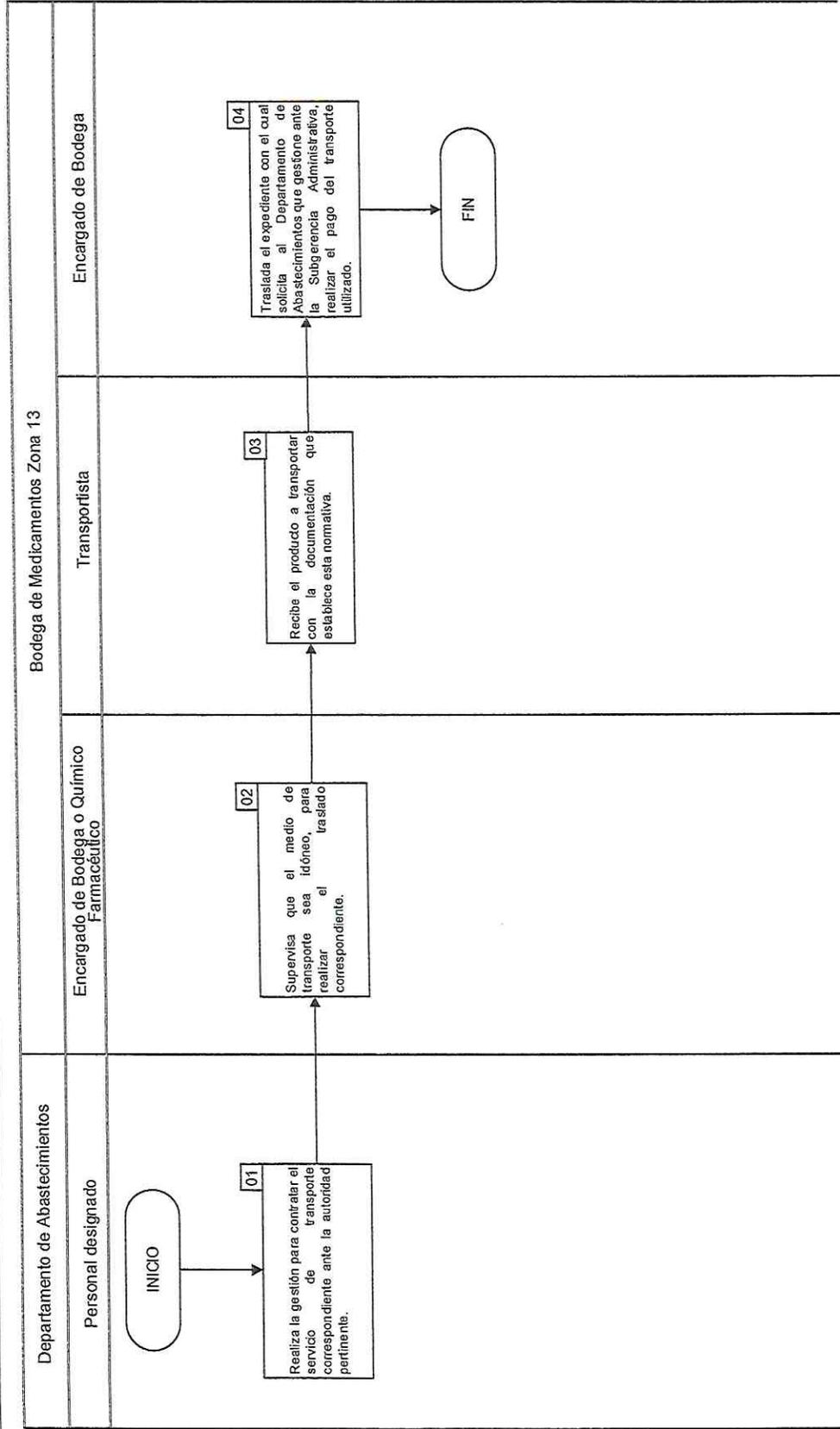


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13

Pasos 04 Formas 00

Procedimiento:

No. 06 Transporte vehicular para vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico en casos especiales



Hoja No. 39 de 38





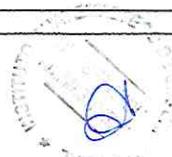
Procedimiento No. 07

(Transitorio)

Recepción, resguardo y despacho de Vacuna Covid-19 o nuevas variantes de virus o bacterias

Normas específicas

1. En caso de adquirirse la vacuna por medio del Convenio Interinstitucional entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-; con tres días hábiles de anticipación, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, elaborará oficio dirigido al MSPAS, solicitando vacuna, previo a realizar el desalmacenaje por el personal designado en el Centro Nacional de Biológicos -CNB-, el cual debe incluir lo siguiente:
 - Descripción del Código de la vacuna, en caso una presentación no haya sido contemplada con anterioridad.
 - Especificar si es necesario el resguardo específico de dosis para alguna Unidad Médica, e indicar el motivo.
 - Tipo de almacenaje y embalaje de acuerdo con especificación, que proporcione la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
 - Tipo de transporte, cuando sea necesario que el personal de la Bodega de Medicamentos Zona 13 deba realizar entrega inmediata.
2. El Departamento de Abastecimientos gestiona en donde corresponda, la solicitud de transporte de acuerdo con especificaciones vertidas por el personal de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
3. El expediente de recepción, resguardo y despacho de la Vacuna COVID-19 o nueva variante de virus o bacterias, debe contener los siguientes documentos:
 - Fotocopia del oficio por medio del cual se hizo el requerimiento a la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud del MSPAS.
 - Original de la Certificación del Acta extendida por el CNB del Programa de inmunizaciones del MSPAS;.
 - Fotocopia del documento emitido por la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico -DTL-

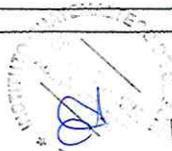




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13

mediante el cual consta la distribución del despacho a las Unidades Médicas.

- Informe de ingresos y egresos, mediante los que fueron reportados al Departamento de Contabilidad por cada acta de recepción.
- Recibo de almacén mediante el cual, la Bodega de Medicamentos Zona 13, realizó el ingreso de la vacuna al SIBOFA y cualquier otro documento de respaldo.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13**

Procedimiento:

No. 07 Recepción, resguardo y despacho de la Vacuna Covid-19 o nueva variante de virus o bacterias

Pasos

13

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Subgerente de Prestaciones en Salud.....</p> <p>Bodega de Medicamentos Zona 13 Personal designado.....</p>		<p>INICIO</p> <p>01 Emite oficio solicitando vacuna a la Coordinadora del Programa de Inmunizaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.</p> <p>02 Envía al personal designado del Área de Bodega de Medicamentos Zona 13, los oficios de autorización para el despacho de vacuna COVID-19 o nueva variante de virus o bacterias.</p> <p>03 Personal designado del Área de Bodega, coordina con el Encargado de la Bodega del Centro Nacional de Biológicos -CNB-, la entrega y realiza conteo selectivo (muestreo) de la vacuna COVID-19 o nueva variante de virus o bacterias.</p> <p>04 Realiza embalaje de vacuna COVID-19 o nueva variante de virus o bacteria, de acuerdo con el procedimiento remitido por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.</p> <p>05 Firma de Acta de entrega de vacuna COVID-19 o nueva variante de virus o bacterias, por el personal designado del Área de Bodega IGSS y del personal del CNB.</p> <p>06 Solicita al Departamento de Abastecimientos, la forma DAB-60 Recibos de Almacén o forma vigente, para el trámite de ingreso del producto y cantidad al Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente.</p> <p>07 Remite a la Bodega de Medicamentos Zona 13, Recibos de Almacén, para el trámite de ingreso del producto y cantidad al Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13

Procedimiento:

No. 07 Recepción, resguardo y despacho de la Vacuna Covid-19
o nueva variante de virus o bacterias

Pasos

13

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Bodega...	08	Ingresa al Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA-, o sistema informático vigente, la cantidad de vacuna recepcionada y el precio; asimismo, realiza la requisición de la cantidad de dosis en el Sistema del Ministerio de Salud y Asistencia Social -MSPAS-.
	09	Realiza el despacho de la Vacuna COVID-19 o nueva variante de virus o bacterias, de acuerdo con la programación proporcionada por la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
	10	Lleva el control del Inventario y Kardex de acuerdo con los despachos.
	11	Realiza reporte de saldos para ser remitido a las Autoridades del Instituto, posterior a los despachos realizados para la vacuna COVID-19 o nueva variante de virus o bacterias.
	12	Conforma el expediente de recepción, resguardo y despacho de la Vacuna COVID-19 o nueva variante de virus o bacterias.
	13	Remite el expediente de recepción, resguardo y despacho de la Vacuna COVID-19 o nueva variante de virus o bacterias, con visto bueno del Departamento de Abastecimientos al Departamento de Contabilidad para su regularización.
		FIN

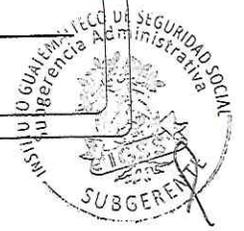
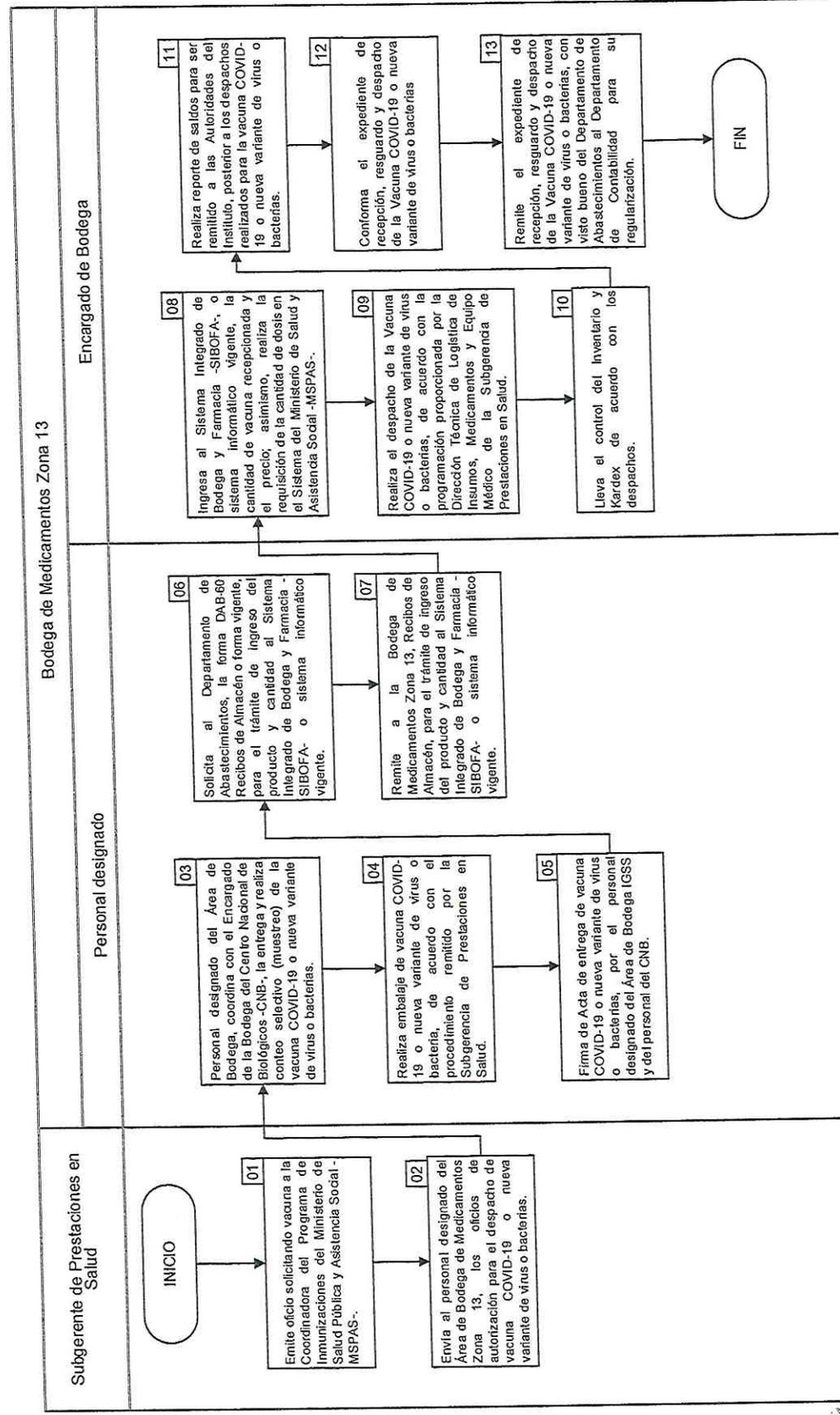




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13

Procedimiento:

No. 07 Recepción, resguardo y despacho de la Vacuna Covid-19 o nueva variante de virus o bacteria





Procedimiento No. 08

Auditorías y Autoinspecciones del Departamento de Abastecimientos

Normas específicas

1. Las Auditorías y Autoinspecciones a requerimiento del Departamento de Abastecimientos, deben llevarse a cabo periódicamente, coordinadas por el Químico Farmacéutico de la Bodega de Medicamentos Zona 13, cuando la Jefatura lo considere pertinente.
2. Cada autoinspección, debe generar un informe, el cual contiene las conformidades o inconformidades, observaciones y recomendaciones correspondientes a la actividad evaluada.
3. La autoinspección, se realizará con base en un instrumento para evaluación de buenas prácticas de almacenamiento en Bodegas, según los criterios de evaluación (aplicables) que se detallan a continuación:
 - a) Existencias físicas de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico.
 - b) Fechas de vencimiento.
 - c) Verificación del cuadro de las existencias físicas con el Sistema Integrado de Farmacia y Bodega -SIBOFA- y tarjetas Kardex.
 - d) Operatividad de las tarjetas Kardex.
 - e) Control Interno y logística de despacho.
 - f) Documentación de respaldo operado en tarjetas kardex, adecuado archivo y conservación de esta.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE
MEDICAMENTOS ZONA 13

Procedimiento: No. 08 Auditorías y Autoinspecciones del Departamento de Abastecimientos

Pasos 05 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Abastecimientos Jefatura.....	01	INICIO Designa al personal capacitado para llevar a cabo la Autoinspección, cuando lo considere pertinente.
Personal designado.....	02	Se presenta en la Bodega de Medicamentos Zona 13 y hace el requerimiento de la papelería objeto de revisión.
Bodega de Medicamentos Zona 13 Químico Farmacéutico...	03	Proporciona lo requerido, designando al personal de acompañamiento, dependiendo del área y del puesto a inspeccionar en la Bodega.
Personal designado y Bodeguero.....	04	Verifica los "puntos objeto de evaluación", concluye la evaluación y emite informe de los resultados.
Personal designado y Químico Farmacéutico...	05	Elabora Acta de lo actuado, adjuntando el informe correspondiente, para ser remitidos al Departamento de Abastecimientos, para lo que corresponda.
		FIN



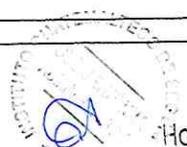
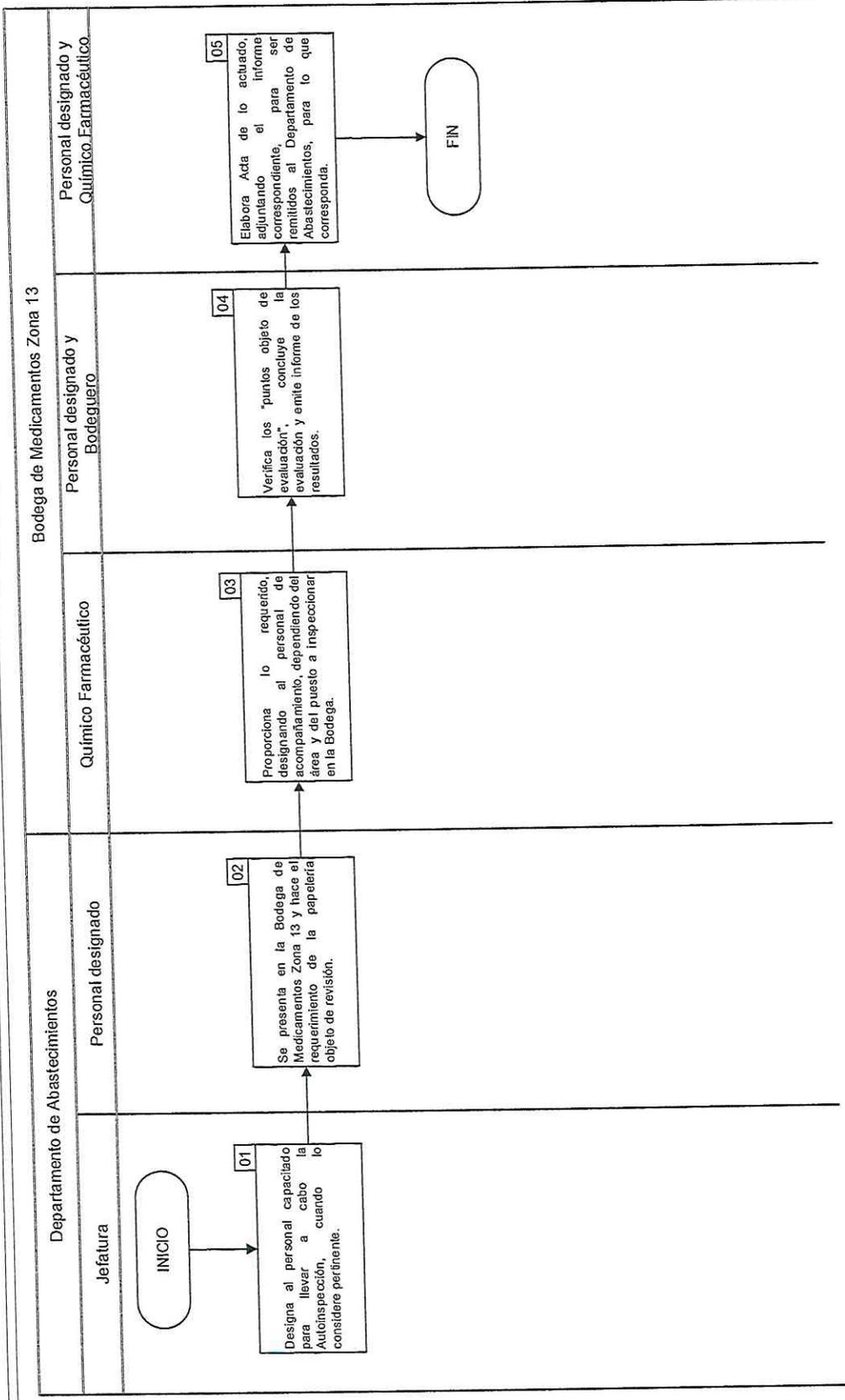


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13

Pasos 05 Formas 00

Procedimiento:

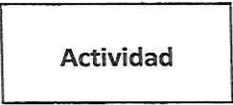
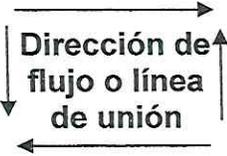
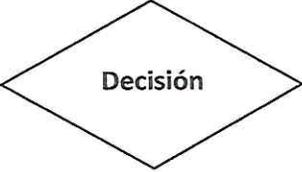
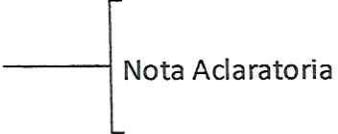
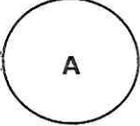
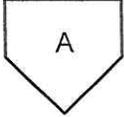
No. 08 Auditorías y Autoinspecciones del Departamento de Abastecimientos





VI. ANEXOS

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 <p>Actividad</p>	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 <p>Dirección de flujo o línea de unión</p>	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 <p>Decisión</p>	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 <p>Archivo Definitivo</p>	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 <p>Nota Aclaratoria</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>A</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>A</p>	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponde a la Resolución No. 668-SGA/2024 de fecha 12 de diciembre del año 2024, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13", por lo cual se extiende, en treinta y ocho hojas, que contiene en dos hojas la resolución y el manual en treinta y seis hojas impresas únicamente en su anverso y la presente que conforma la número treinta y ocho impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, numero, firmo y sello, con base en el artículo tres del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil ocho (18/2008) de fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, de Gerencia, en la ciudad de Guatemala, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.



Brenda Asucena Tije Pineda
Secretaria, a.i.
Subgerencia Administrativa

Vo. Bo.



Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo

