



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20190187430

RESOLUCIÓN No. 413-SPS/2025

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la ciudad de Guatemala, el diecisiete de marzo de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 368-SPS/2018 de fecha quince de junio de dos mil dieciocho, se resolvió aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Servicio de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mismo que debe ser periódicamente revisado y actualizado, para que responda a los intereses institucionales relacionados con la mejora continua a favor de sus afiliados y derechohabientes.

CONSIDERANDO:

Que es de suma importancia que las actividades que se desarrollan en los servicios de Farmacia y Bodega del Instituto cuenten con lineamientos y procedimientos estandarizados para la solicitud, recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de medicamentos y dispositivos médicos.

CONSIDERANDO:

Que las actualizaciones y modificaciones que se realicen al Manual de Normas y Procedimientos del Servicio de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, deben contar con el aval de las instancias técnicas respectivas, mediante una nueva Resolución.

POR TANTO,

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con fundamento en lo considerado y de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 1/2014, 8/2014 y 16/2018, aprobados todos por la Gerencia el veintisiete de enero de dos mil catorce, treinta de junio de dos mil quince y catorce de junio de dos mil dieciocho, respectivamente.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL", el cual consta de noventa y ocho (98) hojas impresas, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito, en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud, las cuales forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. El Manual que se aprueba mediante la presente Resolución, contiene una guía secuencial para el funcionamiento del servicio de Farmacia y Bodega de las Unidades Médicas del Instituto; basada en las normas generales y específicas, así como en los procedimientos de trabajo y sus diagramas; y, su cumplimiento garantizará el uso adecuado de los recursos, evitando pérdidas a la Institución, desarrollando las responsabilidades que el personal debe cumplir para lograrlo.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 413-SPS/2025
Caso SICCI 20190187430
Hoja No.2

TERCERO. La divulgación e implementación del contenido del presente Manual, será responsabilidad del Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos, en coordinación con la Sección de Asistencia Farmacéutica y del Subgerente de Prestaciones en Salud, quienes según el ámbito de competencia lo harán del conocimiento del personal que integra las dependencias a su cargo.

CUARTO. La aplicación y cumplimiento del Manual que se aprueba con la presente Resolución, es responsabilidad de los Directores Médicos y los Jefes o Encargados de los servicios de Farmacia y Bodega de cada una de las Unidades Médicas y Hospitalarias del Instituto.

QUINTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación, será resuelta, en su orden, por el Jefe o Encargado de Farmacia y Bodega, el Director Médico de las Unidades Médicas y Hospitalarias del Instituto, por el Jefe de la Sección de Asistencia Farmacéutica, el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SEXTO. Las modificaciones, adiciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente Manual, se realizarán a propuesta de uno o más Jefes o Encargados del servicio de Farmacia y Bodega de las Unidades Médicas y Hospitalarias del Instituto, el Jefe de la Sección de Asistencia Farmacéutica y el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos, con el aval del Subgerente de Prestaciones en Salud y con el apoyo de las instancias técnicas y legales respectivas.

SÉPTIMO. Trasladar copia certificada de la presente Resolución, de forma inmediata a las Dependencias siguientes: a) Gerencia b) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; c) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto; d) Departamento Médico de Servicios Técnicos e) Departamento Médico de Servicios Centrales, para su conocimiento y divulgación; y, g) Departamento Legal, para su compilación en el Área de Recopilación de Leyes.

OCTAVO. La presente Resolución deroga la Resolución número 368-SPS/2018 de fecha quince de junio de dos mil dieciocho y entra en vigencia el día siguiente de la fecha de su emisión, complementando las disposiciones internas del Instituto.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GODÍNEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

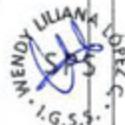
FJGJ/BDL/Karla





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



Versión y fecha:	Versión 2: diciembre 2024
Responsable de la elaboración:	Departamento Médico de Servicios Técnicos /Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	06
II. OBJETIVOS	06
III. CAMPO DE APLICACIÓN	07
IV. NORMAS GENERALES	07
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento No. 1	
Solicitud para existencia de medicamentos y dispositivos médicos de uso regular	
Normas Específicas	10
Descripción	15
Flujograma	16
Procedimiento No. 2	
Elaboración de solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos en tránsito	18
Normas Específicas	18
Descripción	20
Flujograma	21
Procedimiento No. 3	
Recepción de medicamentos y dispositivos médicos para existencia	22
Normas Específicas	22
Descripción	27
Flujograma	29



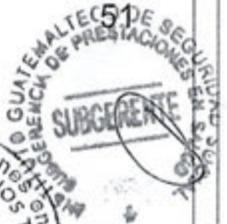
[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 4	
Recepción de medicamentos y dispositivos médicos en tránsito	31
Normas Específicas	31
Descripción	33
Flujograma	34
Procedimiento No. 5	
Movimiento de existencias entre bodegas	35
Normas Específicas	35
Descripción	37
Flujograma	39
Procedimiento No. 6	
Devolución a Bodega	41
Normas Específicas	41
Descripción	42
Flujograma	43
Procedimiento No. 7	
Despacho de dispositivos médicos y otros, a pacientes ambulatorios	45
Normas Específicas	45
Descripción	46
Flujograma	47
Procedimiento No. 8	
Operación de tarjetas de kardex	48
Normas Específicas	49
Descripción	50
Flujograma	51



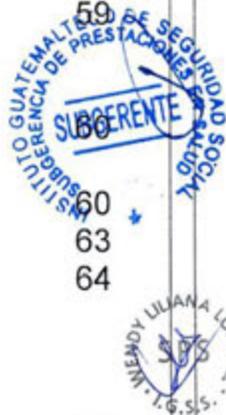
[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

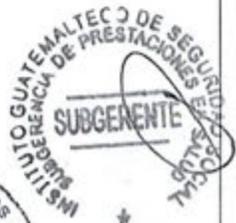
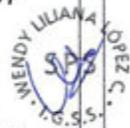
Procedimiento No. 9	
Tabulación de recetas y requisiciones	52
Normas Específicas	52
Descripción	53
Flujograma	55
Procedimiento No. 10	
Abastecimiento de Farmacia	57
Normas Específicas	57
Descripción	58
Flujograma	59
Procedimiento No.11	
Control de fechas de vencimiento	
Normas Específicas	60
Descripción	63
Flujograma	64
Procedimiento No. 12	
Reporte de ingresos y egresos	65
Normas Específicas	65
Descripción	66
Flujograma	67
Procedimiento No. 13	
Manejo de productos biológicos distribuidos por la Bodega de Medicamentos Zona 13 -Vacunas-	68
Normas Específicas	68
Descripción	70
Flujograma	71





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 14	
Baja de medicamentos o dispositivos médicos	72
Normas Específicas	72
Descripción	75
Flujograma	76
Procedimiento No. 15	
Recepción y traslado de medicamentos y dispositivos médicos en bodegas externas	77
Normas Específicas	78
Descripción	79
Flujograma	83
Procedimiento No. 16	
Rechazo de ingreso de medicamentos y dispositivos médicos	85
Normas Específicas	85
Descripción	86
Flujograma	87
Procedimiento No. 17	
Canje, sustitución o reintegro de medicamentos o dispositivos médicos con proveedores	88
Normas Específicas	89
Descripción	92
Flujograma	93
Anexos	94
Glosario	94
Simbología	98





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

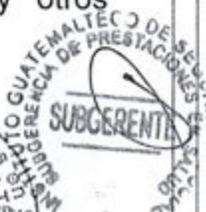
I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, plasmó sus bases de crecimiento en el Plan Estratégico Institucional -PEI- vigente, en el cual se considera importante reducir el tiempo de atención en el otorgamiento de los servicios a los derechohabientes a través de una cultura de servicio permanente, manteniendo el índice de abastecimiento de medicamentos y dispositivos médicos, de acuerdo con estándares internacionales para todos los servicios de salud; en tal sentido se actualiza el presente Manual que contiene las normas y procedimientos que regirán el quehacer de las farmacias y bodegas de la Institución; pudiendo adoptar en un futuro otros sistemas de gestión logística respondiendo al cambio Institucional enfocado en el afiliado y derechohabiente.

El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual garantizará el uso adecuado de los recursos y evitará pérdidas a la Institución, además, de establecer lineamientos y herramientas técnicas a seguir para la solicitud, recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de medicamentos y dispositivos médicos, así como los procedimientos operativos del personal que debe intervenir para lograr el funcionamiento del Servicio de Farmacia y Bodega de medicamentos y dispositivos médicos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar al personal del Servicio de Farmacia y Bodega, lineamientos y herramientas técnicas unificadas para la solicitud, recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de los medicamentos y dispositivos médicos.
2. Contribuir con la adecuada atención de los pacientes; así como, a la optimización y aprovechamiento de los recursos institucionales.
3. Resguardar de manera eficiente, dinámica y efectiva el archivo de recetas, requisiciones y otros documentos.
4. Depurar de manera eficiente y efectiva recetas, requisiciones y otros documentos, cumpliendo con lo establecido en el presente Manual.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para los Directores, el personal de los servicios de farmacia y bodega; el personal de Bodega de Medicamentos Zona 13 en relación con los insumos que reciben y distribuyen a las Unidades Médicas, el personal de todos los servicios médicos y administrativos de las Unidades Médicas y Dependencias del Instituto, que por su campo de acción y competencia intervengan en el cumplimiento de los procedimientos que se describen en este manual.

IV. NORMAS GENERALES

1. El Servicio de Farmacia y Bodega de las Unidades Médicas del Instituto, tiene a su cargo la proyección, solicitud, recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de medicamentos y dispositivos médicos. Para los productos considerados en tránsito deberá cumplirse con lo normado en el presente manual.
2. La farmacia despachará medicamentos basándose en lo establecido en los Acuerdos 03/2010, 20/2020 del Gerente y en la Resolución No. 499-SPS/2020, que aprueban el normativo para la prescripción de medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; o en su caso, en la normativa institucional vigente.
3. La Bodega se dedicará al despacho de medicamentos y dispositivos médicos que se solicite únicamente a través de la forma DAB-75 "Requisición a Bodega o Almacén" o forma institucional vigente, en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo o normativa institucional vigente, al Área de Farmacia a través del formulario "Pedido a Bodega o Almacén para Stock de Farmacia" o forma institucional vigente y los formularios que se encuentren establecidos de conformidad con la normativa institucional, incluyendo los formularios correspondientes a unidades ejecutoras y centros de costo.
4. El personal del Servicio de Farmacia y Bodega, realizará el inventario de existencias físicas de medicamentos y dispositivos médicos de conformidad con el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS", Acuerdo o normativa institucional vigente; y, según lo requerido por autoridades superiores.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

5. El personal del Servicio de Farmacia y Bodega que labora dentro del área física de almacenamiento, será garante de la guarda y custodia de todos los medicamentos y dispositivos médicos, así como de los procesos administrativos y de registros de inventarios que estén bajo su responsabilidad, según funciones asignadas.
6. El equipo de refrigeración, debe estar conectado a una planta eléctrica automatizada, para la conservación de la cadena de frío.
7. Todos los procedimientos contenidos en este manual de ingreso o egreso de medicamentos y dispositivos médicos, deben ser registrados en el sistema de control de inventarios vigente. En el caso de las recetas y requisiciones se debe registrar los consumos del mes en las tarjetas Kardex y el registro en el sistema informático de control de inventarios vigente, se debe realizar diariamente.
8. Los ingresos, despachos, traslados y consumos de medicamentos y dispositivos médicos deben ser realizados en base a la metodología de identificación de inventarios vigente, sin perder trazabilidad de datos entre lo físico y lo virtual.
9. En todas las modalidades de compra que se utilicen para adquirir medicamentos y dispositivos médicos, se deben cumplir con las normas y procedimientos contenidos en el presente manual, con el objetivo de evitar pérdidas pecuniarias institucionales.
10. El Jefe de Farmacia y Bodega o el Encargado de Bodega, deberán de realizar las gestiones con visto bueno de la autoridad máxima, para solicitar la autorización de la baja de los documentos al momento de cumplir con el período de almacenamiento, según lo instruido en el Acuerdo Gubernativo Número 795-2003 o el acuerdo vigente.
11. La Administración de la Unidad Médica, debe contar con un programa anual para el control de plagas para el Servicio de Farmacia y Bodega.
12. La Administración de la Unidad Médica, es la responsable de ejecutar los programas para el mantenimiento del Área del Servicio de Farmacia y Bodega (pintura, remozamiento, reparaciones, cambio de luminarias, aire acondicionado, alarma contra incendios, extintores, cámaras refrigerantes y cuarto frío, fotocopiadoras y equipo de cómputo, cámaras de vigilancia, entre otros).
13. La Autoridad Máxima, la Dirección Financiera y la Administración de cada Unidad Médica, serán las responsables de proporcionar todo el equipo necesario que solicite la Jefatura de Farmacia y Bodega.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PRESTACIONES EN SALUD
SUGERENTE
WENDY LILIANA LOPEZ C.
I.G.S.S.

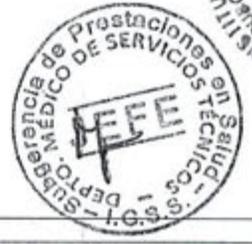


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 14. La Autoridad Máxima girará instrucciones a la Administración para que designe un área adecuada y segura dentro de las instalaciones de la Unidad Médica o que se gestione un área fuera de las mismas; para el resguardo de recetas, requisiciones y otros documentos.
- 15. La Autoridad Máxima girará instrucciones a la Administración para que el personal de informática tenga en resguardo un Back Up de la documentación depurada.
- 16. El personal del servicio de Farmacia y Bodega bajo ningún concepto deberá participar en procedimientos posteriores a la entrega de la forma A01-SIAF o forma institucional vigente, que impliquen participar en procesos que direccionen la adjudicación a proveedores y que involucren procesos de compras; cumpliendo así con la segregación de funciones establecidas en las Normas de la Contraloría General de Cuentas.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

SOLICITUD PARA EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DE USO REGULAR

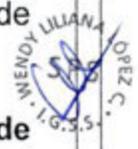
Objetivos

- 1. Proyectar la cantidad anual de medicamentos y dispositivos médicos necesarios, con base en los consumos y existencias.
- 2. Solicitar las cantidades necesarias de medicamentos y dispositivos médicos para atender oportunamente las terapias indicadas por los médicos a los afiliados y derechohabientes del Instituto.



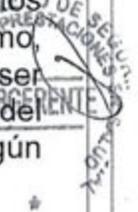
Normas Específicas

- 1. Se establece el manejo de niveles de seguridad, para realizar la solicitud del abastecimiento de medicamentos y dispositivos médicos, del Servicio de Farmacia y Bodega, de acuerdo con las disposiciones siguientes:
 - a. **Consumo Promedio Mensual –CPM–**, es la cantidad promedio de medicamento y dispositivos médicos que se consume en un mes: es igual a la sumatoria de las cantidades de los últimos 6 meses de consumo de cada insumo, dividido 6. La interpretación corresponde y aplica a aquellos meses en que hubo consumo real, por lo tanto, no es aplicable a meses calendario, sino a los últimos seis meses que tuvo consumo e incluye a aquellos meses que teniendo existencia no hubo prescripciones en un determinado mes.



Lo anterior aplica para medicamentos y dispositivos médicos de uso regular; en el caso de los de uso regular específico o esporádico el consumo promedio mensual debe estar sujeto a análisis y considerarse la unidad de despacho.

En el caso de medicamentos y dispositivos médicos, que sean introducidos o excluidos de los listados Institucionales o de la Unidad Médica y que estos sean sustitutos de algunos que se excluyan o bien se comparta su consumo, por su uso terapéutico con otro que siga vigente; los promedios podrán ser sustituidos o distribuidos en los que se considere previo conocimiento del Comité Terapéutico Local o Comité de Dispositivos Médicos Local, según aplique y la autorización del Director Médico de la Unidad respectiva.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- b. **Cantidad Mínima –CMIN–**, es la cantidad de medicamento y dispositivos médicos, necesarios para abastecerse dos meses: es igual a la cantidad (en unidades) del Consumo Promedio Mensual multiplicado por 2.

Fórmula de cálculo: $CMIN = CPM \times 2$

- c. **Cantidad Máxima –CMAX–**, es la cantidad de medicamento o dispositivo médico necesario para abastecerse ocho meses: es igual a la cantidad (en unidades) del Consumo Promedio Mensual multiplicado por 8.

Fórmula de cálculo: $CMAX = CPM \times 8$

- d. **Punto de Reorden –PR–**: es la cantidad mínima de existencia de medicamento o dispositivo médico, que cuando el stock es igual o menor a esta cantidad, debe reordenarse (generar la solicitud de compra).

Fórmula de cálculo: $PR = (2 + TPPC) \times CPM$

La constante 2 representa el nivel mínimo de abastecimiento en meses.

TPPC= Tiempo de proceso de pedido en compras, desde la recepción del A-01 SIAF hasta el ingreso a bodega, expresado en meses; que se establece en cada Dependencia, debido a que el tiempo de gestión en cada Dependencia por parte de la Sección de Compras es variable.

En donde TPPC es una variable en meses que se establece en cada Unidad Médica, debido a que el tiempo de gestión por parte de la sección de compras es variable; para que a partir del cual se emita una solicitud de compra.

Debido a factores externos e internos del área de compras de cada Unidad Médica que afectan los tiempos de reabastecimiento, el valor que se le otorgue al punto de reorden deberá ser establecido en cada Unidad Médica y autorizado por la Autoridad Máxima de cada una de ellas, analizado y conocido previamente por el Comité Terapéutico Local y Comité Local de Dispositivos Médicos.

2. Con base en lo anterior se establecen los siguientes niveles:

- Nivel Máximo: 8 meses de existencia
- Nivel Mínimo: 2 meses de existencia
- Nivel de Seguridad: mayor a 8 meses
- Nivel Sobreabastecimiento: mayor a 10 meses de existencia





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

v. Nivel de Reabastecimiento: indicador en meses establecido para el punto de reorden (establecido en cada Unidad Médica).

Cantidad a Solicitar -CS- es la cantidad necesaria a solicitar de medicamento o dispositivos médicos para alcanzar el nivel máximo de existencia: Es equivalente a la cantidad máxima -CMAX- menos la cantidad de las existencias -E-, menos la cantidad solicitada en pedidos que se tengan en trámite -CPT- (planificados para ingresar), más la cantidad de insumos necesaria que se consuma en el tiempo del proceso de pedido de compras -CTPPC-.

Fórmula de cálculo: CS= CMAX - (E+CPT)+ CTPPC

NOTA: La cantidad a solicitar puede diferir de la obtenida con la fórmula anterior, en casos especiales, en los que predominen condiciones derivadas de los mecanismos de abastecimiento y otros de fuerza mayor. Cada Unidad Médica establecerá el tiempo de proceso de compra de los medicamentos y dispositivos médicos, y se debe informar oportunamente al Servicio de Farmacia y Bodega para realizar los procesos correspondientes.

3. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega, deberá, como mínimo, de forma mensual analizar, ratificar o rectificar de forma documentada el promedio de consumo mensual de cada insumo, utilizando como respaldo la impresión de la revisión.
4. Las existencias deben cotejarse contra los puntos de reorden, según criterio del Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega, determinando que insumos requieren la emisión de una solicitud de compra de manera inmediata.
5. En cuanto al sobreabastecimiento:
 - a. Se considera sobreabastecimiento las existencias por arriba de 10 meses para los insumos de uso regular.
 - b. Únicamente será sancionable si existió dolo, irresponsabilidad o no cumplimiento de la norma en la determinación de una solicitud de la Unidad Médica.
 - c. Para los insumos de uso específico o esporádico el Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega establecerán las cantidades máximas y mínimas según el uso de los mismos y su presentación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

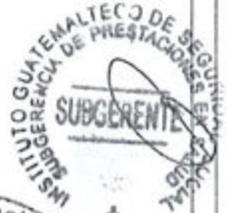
- d. Al existir sobreabastecimiento de medicamentos o dispositivos médicos causados por la forma de entrega por procesos de adquisición centralizadas o por disminución de consumos, deberá tenerse en cuenta si estas existencias fueron consideradas en la elaboración de la programación anual.
 - e. Si al determinarse sobreabastecimiento el Jefe de Farmacia y Bodega, según análisis documentado, concluye que el producto podrá ser utilizado en la unidad y no procede realizar Movimiento Entre Bodegas, se debe informar a la Dirección Médica y no realizar solicitudes de adquisición hasta llegar al nivel mínimo de existencia.
 - f. En insumos adquiridos mediante compra o negociación centralizada por parte del Instituto podrán ser sancionados los funcionarios relacionados con la adquisición, solo si se evidencia que existe responsabilidad sobre las acciones para que el sobreabastecimiento ocurriera.
6. Se considera desabastecimiento cuando la existencia es igual a 0 (cero).
 7. Si los consumos disminuyen o aumentan fuera de los rangos manejados, el Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega, harán del conocimiento al Director Médico de la Unidad, con copia a la secretaria del Comité Terapéutico Local para su análisis y acciones pertinentes. En este caso el sobreabastecimiento no será sujeto de sanción.
 8. En la logística del abastecimiento de medicamentos y dispositivos médicos, posterior a la entrega de la solicitud de compra de bienes y servicios (forma A-01 SIAF) o forma institucional vigente, el área de Compras, la Administración y la Dirección Financiera son los responsables de concluir el proceso de abastecimiento.
 9. La elaboración y entrega de la programación cuatrimestral de compra, de medicamentos y dispositivos médicos, que no son de uso regular, quedará bajo responsabilidad del Jefe o Encargado de cada servicio, para su análisis y dictamen por el Comité que corresponda, su aprobación y consolidación por el ente responsable.
 10. La solicitud de compra de bienes y servicios (forma A-01 SIAF) o Pedido al Departamento de Abastecimientos (forma SA-06) de medicamentos y dispositivos médicos, debe ser elaborada por el Servicio de Farmacia y Bodega según las necesidades de abastecimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 11. La Sección de compras o quien delegue la Autoridad Máxima de la Unidad Médica, deberá firmar y sellar los Formularios (forma A-01 SIAF) de recibidos en un tiempo máximo de 01 día hábil, después de ser entregados por el Servicio de Farmacia y Bodega.
- 12. El Servicio de Farmacia y Bodega únicamente debe consignar en la forma A-01 SIAF, el código institucional o el código provisional cuando aplique.
- 13. NO ES COMPETENCIA del Servicio de Farmacia y Bodega la realización de la Pre-orden de compra.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 1 SOLICITUD PARA EXISTENCIA MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DE USO REGULAR

Pasos 08 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Kardex	01	INICIO Calcula promedio de consumo mensual, actualiza parametrización y niveles máximos y mínimos cada mes, después de la revisión e instrucción del Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega.
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega	02	Revisa y establece las cantidades a solicitar de medicamentos y dispositivos médicos, e instruye las cantidades para la elaboración del Formulario A-01 SIAF o forma vigente.
Secretaria	03	Elabora el Formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y lleva control de pedidos con su correlativo correspondiente.
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega	04	Revisa y firma el Formulario A-01 SIAF e instruye su traslado a la Dirección Médica de la Unidad, o a quien esta delegue para su autorización.
Director Médico o Responsable	05	Autoriza Formulario A-01 SIAF con firma y sello.
Secretaria	06	Traslada a Servicio de Farmacia y Bodega.
Secretaria	07	Traslada Formulario A-01 SIAF a Sección de Compras.
Secretaria de Sección de Compras	08	Firma y sella de recibido los formularios correspondientes.

FIN

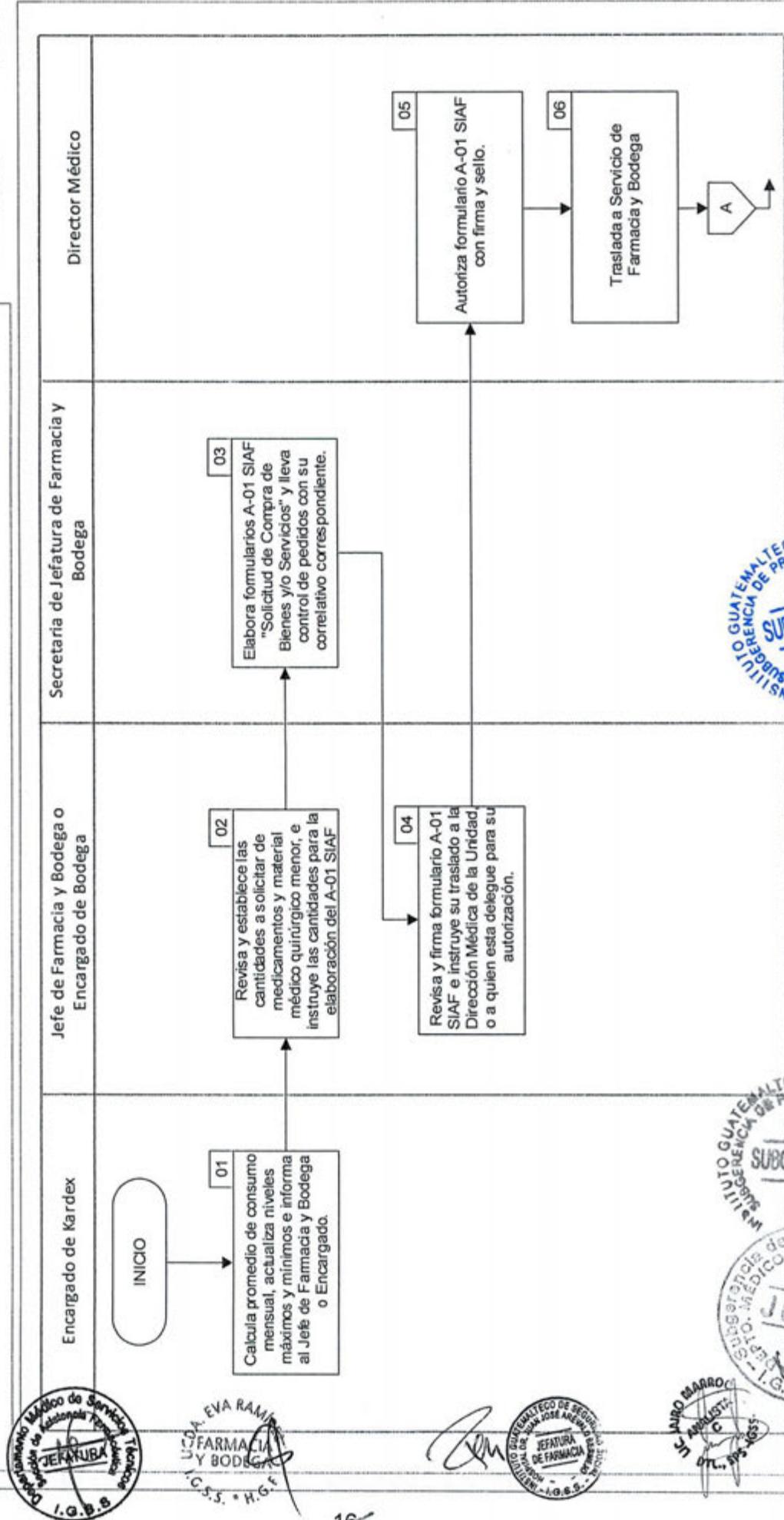


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Procedimiento:

No. 1 SOLICITUD PARA EXISTENCIA MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DE USO REGULAR

Pasos 08 Formas 01



U.S.S. • H.G.S.
U.S.S. EVA RAMÍREZ
JEFATURA DE FARMACIA Y BODEGA



U.S.S. MAURO MARRO
U.S.S. ANASTASIO
U.S.S. 595-1035



U.S.S. • I.S.S.S.
U.S.S. INEYDY LILIANA LÓPEZ C.



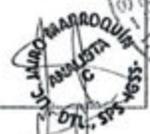
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

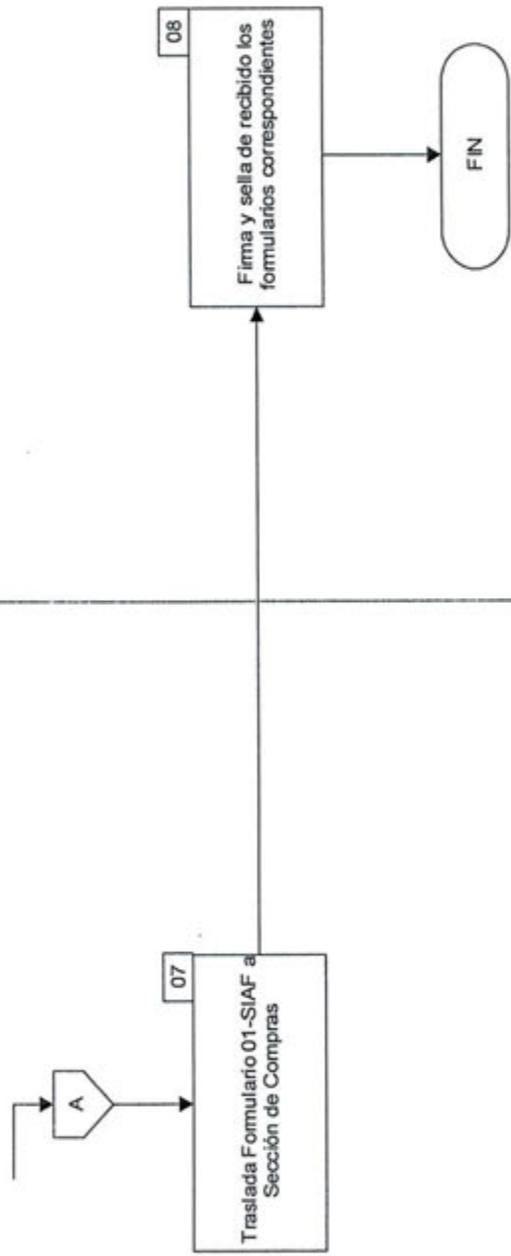
No. 1 SOLICITUD PARA EXISTENCIA MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DE USO REGULAR

Pasos 08 Formas 01

Secretaría de Servicio de Farmacia y Bodega



Secretaría de Sección de Compras





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA
Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 2

ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS
MÉDICOS EN TRÁNSITO

Objetivo del Procedimiento

Proveer a los servicios de las Dependencias Médicas de los medicamentos y dispositivos médicos, prescritos por los médicos tratantes; los cuales no son de manejo regular en farmacia y bodega; y cuya adquisición es requerida y justificada para determinado paciente o servicio.

Normas Específicas

1. Para el caso de medicamentos de uso esporádico, prescritos por los médicos tratantes del Instituto, el Jefe Médico del Servicio elaborará en conjunto con el Químico Farmacéutico del Sistema de Unidosis asignado al mismo, el oficio de solicitud dirigido al Director Médico, con visto bueno del Jefe del Departamento Médico y del Coordinador del Sistema de Unidosis.

Para el caso de dispositivos médicos, el oficio será elaborado por el Jefe Médico del Servicio con visto bueno del Jefe del Departamento con copia al Servicio de Farmacia y Bodega.

En ambos casos el contenido de la información es la siguiente:

- Código de medicamento o dispositivo médico
 - Descripción
 - Presentación
 - Cantidad
 - Cuando aplique: Nombre y número de DPI o afiliación, diagnóstico del paciente, dosis del medicamento y días de tratamiento.
2. El sistema de Unidosis o el servicio solicitante según aplique, al presentar el Formulario DAB-75 para el trámite de solicitud, deberá acompañar copia del documento que contenga la autorización de la Dirección Médica, el Servicio de Farmacia y Bodega realizará el Formulario A1-01 SIAF.
 3. En el caso del Formulario SPS-46 RECETA MÉDICA, el oficio de solicitud será realizado por el Jefe de la Consulta Externa.
 4. La Dirección Médica de considerarse emergencia en productos de uso hospitalario, evaluará autorización inmediata y posterior conocimiento a los Comités Locales; para el caso de pacientes ambulatorios deberá contarse con el análisis del comité correspondiente y autorización médica.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO

- 5. Todo Formulario DAB-75 vigente, debe incluir número de oficio de solicitud el cual debe contener la justificación, las características generales y específicas de lo solicitado y entregado a la Bodega en Original y copia.
- 6. El Servicio de Farmacia y Bodega realizará la solicitud de compra de bienes y servicios (forma A-01 SIAF) de los dispositivos médicos que no son de uso regular, previa presentación del Formulario DAB-75 "vigente, por el servicio solicitante, con base a la proyección cuatrimestral presentada al Comité correspondiente y será requerido bajo su estricta responsabilidad.
- 7. En las unidades hospitalarias, cuando el medicamento y dispositivo médico, a solicitar es de emergencia por considerarse estar en peligro la vida del paciente, el Director Médico autorizará la gestión de compra y posteriormente se hará de conocimiento del Comité Terapéutico Local para incluirlo en el acta correspondiente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO

Procedimiento: No. 2 ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN TRÁNSITO.

Pasos 07 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe Médico de Servicio o Químico Farmacéutico de Unidosis	01	INICIO Elabora oficio con visto bueno del Jefe del Departamento Médico y Coordinador del Sistema de Unidosis y traslada al Director Médico.
Director Médico	02	Recibe oficio de solicitud conjuntamente con Formulario DAB-75. ¿Es urgente? 2.1 SÍ. Continúa en paso 06. 2.2 NO. Continúa en paso 03
Jefe Médico de Servicio	03	Hace del conocimiento al Comité Terapéutico Local para su análisis y opinión correspondiente.
	04	Recibe, analiza y autoriza según considere, la compra.
	05	Traslada autorización al Sistema de Unidosis, o al servicio solicitante en el caso de dispositivos médicos o no tenga implementado el Sistema de Unidosis.
	06	Traslada a Servicio de Farmacia y Bodega documento de autorización original conjuntamente con Formulario DAB-75.
Jefe de Servicio de Farmacia y Bodega	07	Instruye la elaboración de Formulario A-01 SIAF.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

WENDY JULIANA LÓPEZ C.
I.G.S.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

Departamento Médico de Servicio de Unidosis
JEFATURA
I.G.S.S.S.

LICDA. EVA RAMÍREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.S. - H.G.E.

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA DE FARMACIA
I.G.S.S.S.

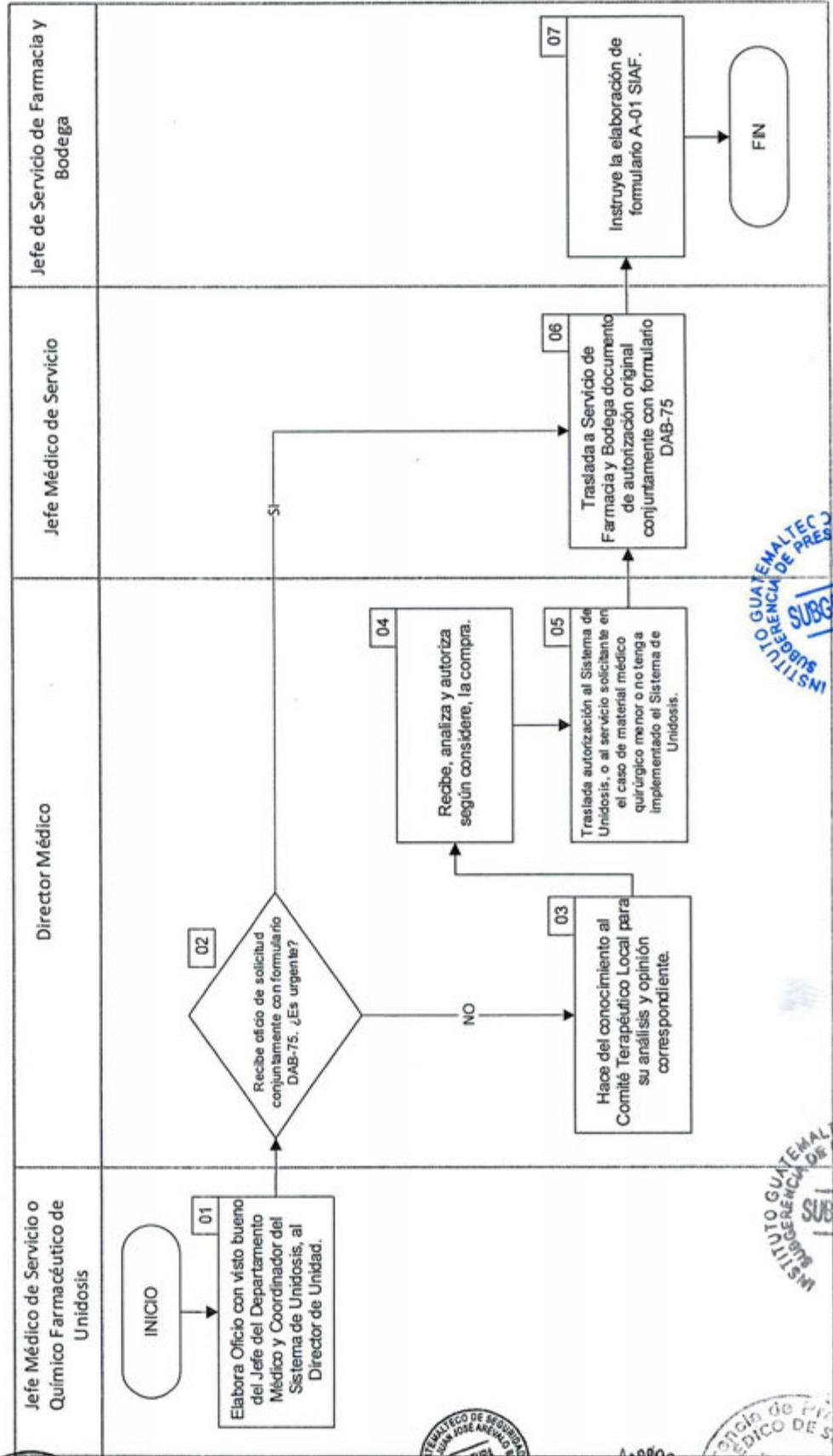
LIC. LAURO MARROQUÍN
ANALISTA
I.G.S.S.S.

DEPT. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
JEFATURA DE SERVICIOS TÉCNICOS
I.G.S.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 2 ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN TRÁNSITO.

Pasos 07 Formas 02



Departamento Médico de Servicios Técnicos
JEFATURA
I.G.S.S.

LICDA. EVA RAMÍREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. - H.G.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA DE FARMACIA
I.G.S.S.

DR. JAVIER BARROQUIN
ANALISTA
I.G.S.S.

Subgerencia de Prestaciones de Servicios Técnicos
DEPTO. MÉDICO DE SERVICIOS TÉCNICOS
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS

WENDY JULIANA LÓPEZ C.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 3

RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA EXISTENCIA

Objetivos

1. Verificar que todo medicamento y dispositivo médico que ingrese para los servicios, cumpla con las especificaciones requeridas.
2. Conservar las características del medicamento y dispositivo médico, desde su ingreso, permanencia en el Servicio de Farmacia y Bodega y su distribución posterior, de modo que llegue al paciente en óptimas condiciones para su uso.

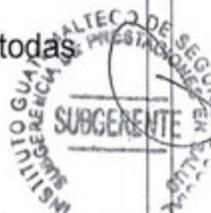
Normas Específicas

1. El Servicio de Farmacia y Bodega quedará exento de cualquier responsabilidad en el proceso de recepción, cuando exista duplicidad en la entrega de "SIGES Orden de Compra" a los proveedores.
2. El personal de bodega al momento de recibir medicamento o dispositivo médico, deberá verificar que el nombre comercial del producto adjudicado consignado, en "SIGES Orden de Compra" coincida con lo entregado por el proveedor.

Normas de Recepción

1. Todo medicamento y dispositivo médico codificado, solicitado para existencia del Servicio de Farmacia y Bodega, debe cumplir con las especificaciones de los listados vigentes del Instituto.
2. Todo medicamento y dispositivo médico para ingresar, debe estar respaldado con la documentación siguiente:
 - a. Fotocopia de "SIGES Orden de Compra" vigente, que contenga todas las firmas y sellos correspondientes.
 - b. Factura en original y tres copias.
 - c. Recibo de caja si es factura cambiaria.
 - d. Certificado de Control de Calidad en original del Proveedor.
 - e. Fotocopia del Certificado de Control de Calidad de la casa fabricante (Análisis Físicoquímico, Microbiológico u otros para los que aplique).
 - f. Carta de compromiso en original (si aplica).
 - g. Fotocopia legible del Registro Sanitario, Reconocimiento Mutuo o Inscripción Sanitaria vigente según aplique.

En caso que el proveedor presente fotocopia de la contraseña emitida por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines de la renovación del Registro Sanitario o





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Inscripción Sanitaria, queda a criterio de la Dirección Médica en conjunto con el Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega, aceptar dicho ingreso, fraccionando el acta correspondiente con la debida justificación.

- h. Las facturas deben contener el código institucional y PpR, descripción institucional, número de lote, fecha de vencimiento (si aplica), de los medicamentos y dispositivos médicos, número de formulario A-01 SIAF o formulario institucional vigente y número de orden de compra. En el caso que el proveedor entregue varios números de lote en una factura, deberá consignar la cantidad que corresponde a cada lote y sus respectivas fechas de vencimiento.
- 3. Todo proveedor debe figurar como distribuidor en el registro sanitario o inscripción sanitaria, según aplique.
- 4. Todos los medicamentos y dispositivos médicos (con base a la fecha de fabricación) deben cumplir con un mínimo de 2 años de vida útil. En caso de no cumplir con este margen, el proveedor deberá presentar carta de compromiso de cambio avalada por el representante legal de la empresa con su acta de legalización; deberá respetarse el criterio del Jefe de Farmacia y Bodega, o quien realice sus funciones, de aceptar o rechazar aún con carta de compromiso, según el análisis de rotación y considerando los meses de tratamiento de los pacientes.
- 5. Todo ingreso de medicamento y dispositivo médico, deberá acompañarse por un compromiso escrito, emitido por el representante legal de la empresa proveedora, en donde se comprometa a cambiar el producto existente en caso de alcanzar la fecha de expiración, derivado de un desastre natural o pandemia, que obligue al Instituto a cerrar o disminuir la atención médica.
- 6. El producto facturado debe corresponder al indicado en los formularios de solicitud y orden de compra, en códigos, descripción, presentación, concentración y cantidad.
- 7. Para dar ingreso al producto debe verificarse, que la etiqueta contenga el número de lote, fecha de vencimiento, registro o inscripción sanitaria.
- 8. Todo medicamento o dispositivo médico que ingresa al Servicio de Farmacia y Bodega del Instituto debe tener en el empaque primario la leyenda "USO EXCLUSIVO PROAM/ENTIDADES DEL ESTADO y/o IGSS PROHIBIDA SU VENTA".



Cuando el costo de un medicamento o dispositivo médico que ingresa a Bodega, sea mayor de Q. 100,000.00, la recepción se realizará en presencia de la comisión nombrada por la Dirección Médica de la Unidad.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 10. Todo medicamento y dispositivo médico que ingrese debe cumplir con la vida útil descrita en el Registro Sanitario, Inscripción Sanitaria o Reconocimiento Mutuo Vigente, según aplique.
- 11. Si el medicamento o dispositivo médico no cumple con las normas de recepción o alguna otra condición que el Jefe de Farmacia y Bodega determine, deberá llenarse la forma de **RECHAZO DE INSUMOS** y trasladar al Área de Compras, con copia al proveedor.
- 12. La recepción de medicamentos y dispositivos médicos por parte de las Unidades Médicas, que fueron solicitados por medio del formulario "Solicitud de Compra o Contratación", SA-06, o forma institucional vigente; se realizará con base a los niveles de abastecimiento, a requerimiento de las Unidades Médicas, en un plazo no mayor a lo establecido en el contrato administrativo.
- 13. Todo ingreso a Farmacia y Bodega debe registrarse en el sistema de control de inventarios vigente, ya sea de forma manual, código de barras u otro método automatizado.
- 14. Para el caso de los medicamentos amparados, el proveedor, debe presentar Carta de Compromiso en la que se compromete a reintegrar el monto equivalente al medicamento objeto de la contratación que la **UNIDAD SOLICITANTE** tenga en existencia.



Las causas por las cuales se realizará un reintegro con el proveedor, son las siguientes:

- a) Cuando el médico tratante considere que el medicamento amparado no este brindando el efecto terapéutico deseado, acompañado del consentimiento informado y el pronunciamiento del médico tratante.
- b) Cuando ocurra el fallecimiento del paciente amparado.
- c) Cuando el paciente que interpuso la acción constitucional de amparo desista del mismo, sea revocado o modificado.



- 15. El proveedor deberá hacer efectivo el pago en un plazo no mayor de 1 mes a partir de realizado el requerimiento por el servicio de Farmacia y Bodega.

Normas de Almacenamiento

- 1. El almacenamiento debe asegurar la conservación y protección de los medicamentos y dispositivos médicos, su fácil y segura identificación y localización, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.

El personal asignado al área de almacenamiento será responsable de la guarda y custodia, de los medicamentos y dispositivos médicos.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 3. Se establece como control de distribución el principio: "Primero en Expirar Primero en Salir" -PEPS-.
- 4. El Servicio de Farmacia y Bodega será de uso exclusivo para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos.
- 5. La bodega deberá tener un ordenamiento lógico y de fácil flujo para el personal e insumos, así no exista impedimento para la salida y entrada de medicamentos y dispositivos médicos. Además de disponer de estanterías y tarimas suficientes cuya construcción y ubicación permita mantener los productos en forma inalterada, limpia y ordenada.
- 6. En la bodega, cada medicamento o dispositivo médico debe tener un espacio en las estanterías o tarimas, el cual estará siempre rotulado con la identificación completa (código, descripción, número de lote y vencimiento)
- 7. En la farmacia, se debe identificar también en la rotulación, el nivel de uso y unidad de despacho, según el Listado de Medicamentos Institucional vigente.
- 8. Al almacenar las cajas, la etiqueta o rótulo de identificación debe quedar visible.
- 9. En el caso de los parenterales masivos, se ordenan sobre tarimas de acuerdo con las especificaciones del proveedor.
- 10. Los productos que necesitan mantener su cadena de frio deberán ser verificados al momento de su recepción e introducirlos a la brevedad en el área correspondiente (cuarto frío, cámara refrigerante, refrigerador o congelador), según la guía Institucional vigente.
- 11. A los equipos en que se almacenan los productos que necesitan cadena de frio; deberá llevarse control diario de la temperatura, según el formato de registro de temperatura para equipos de refrigeración y congelación vigentes con registros de las lecturas en forma documentada.
- 12. La temperatura ambiental de las bodegas no deberá ser mayor de 30° C.
- 13. El equipo de refrigeración del Servicio de Farmacia y Bodega, debe ser exclusivo para resguardo de medicamentos.
- 14. En la bodega debe existir un área específica e identificada como **ÁREA DE CUARENTENA** para medicamentos y dispositivos médicos, que se encuentren en mal estado, vencidos u otra condición que requiera su restricción.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 15. El Servicio de Farmacia y Bodega debe mantenerse limpio y ordenado.
- 16. El área física de la bodega debe contar con rótulo que indique: **"QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO EL INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL SERVICIO"**.
- 17. Si la capacidad de almacenaje no es suficiente se podrá considerar el servicio de almacenamiento de una bodega externa, el cual deberá ser solicitado a la Administración de cada Unidad Médica quien realizará las gestiones correspondientes, con el objetivo de asegurar que se cumpla con las Buenas Prácticas de Almacenamiento -BPA- y seguridad del área.
- 18. La autoridad máxima de la Unidad será la responsable de cumplir con los requerimientos realizados por el Jefe de Servicio de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega, con el fin que se apliquen las Buenas Prácticas de Almacenamiento.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 3 RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA EXISTENCIA

Pasos 09 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Comisión Receptora o Responsable del Área Específica de Bodega	01	<p>INICIO</p> <p>Recibe del proveedor la documentación establecida en la Norma 2 del presente procedimiento correspondiente al medicamento, dispositivo médico o insumo a ingresar.</p>
	02	<p>Revisa que el medicamento o dispositivo médico entregado, sea igual al requerido en cantidad, descripción, presentación, concentración y fecha de vencimiento y que cumpla con la presentación de la documentación establecida.</p>
	03	<p>¿Es igual?</p> <p>03.1 SÍ. Firma y sella de recibido en factura original y copia. Entrega al proveedor copia de factura. (Continúa en paso 04)</p> <p>03.2 NO. Rechaza y emite formato de RECHAZO DE INSUMOS vigente. (Sale del procedimiento).</p>
Secretaria de Actas	04	<p>Elabora la forma la forma RECIBO DE ALMACÉN vigente.</p>
	05	<p>Suscribe el acta administrativa de los medicamentos o dispositivos médicos que ingresan por monto mayor a Q100,000.00 o que requieran de comisión receptora.</p>
Responsable de Recepción del Área Específica de Bodega	06	<p>Traslada los documentos de respaldo indicados en numeral 2 de las Normas de Recepción, al Encargado de Kardex.</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
COMISIÓN DE PRESTACIONES EN SERVICIOS TÉCNICOS
SUBGERENTE

WENDY ULIANA LOPEZ C.
S.P.S.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
COMISIÓN DE PRESTACIONES EN SERVICIOS TÉCNICOS
SUBGERENTE

Departamento Médico del Servicio Técnico de Atención Farmacéutica
JEFATURA
I.G.S.S.

LICDA. EVA RA...
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. * H.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.

DR. JUAN MARROQUÍN
ANALISTA
S.P.S. 4633
Subgerencia de Prestaciones en Servicios Técnicos
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 3 RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA EXISTENCIA

Pasos 09 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bodeguero Encargado del Área de Almacenamiento	07	Recibe, registra en los controles de inventarios, y archiva expediente de ingreso por orden de fecha de recepción.
Encargado de Kardex	08 09	Acondiciona el producto de acuerdo a las normas de almacenamiento. Opera ingreso en tarjetas de Kardex en un plazo no mayor de 5 días hábiles. FIN



LICDA. EVA RAMÍREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. - H.C.



LIC. Jairo Marradum
ANALISTA
I.G.S.S.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

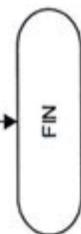
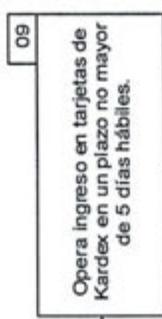
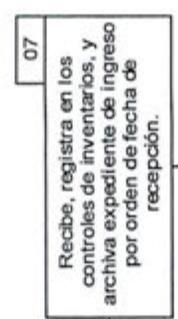
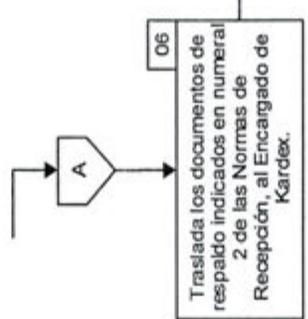
No. 3 RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA EXISTENCIA

Pasos 09 Formas 00

Responsable de recepción del Área Específica de Bodega

Bodeguero Encargado del Área de Almacenamiento

Encargado de Kardex



UCDA. EVA RAMIREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. * H.G.E.S.



UC. KIMO MARQUEZ
ANALISTA
I.G.S.S. * H.G.E.S.



WENDY ULIANA LOPEZ
I.G.S.S.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 4

RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, EN TRÁNSITO

Objetivo

Verificar que todo medicamento y dispositivo médico, que ingrese para los servicios, cumpla con las especificaciones requeridas en el pedido.

Normas Específicas

1. Todo producto en tránsito requerido por los servicios, debe registrarse primero en el Servicio de Farmacia y Bodega.
2. El Servicio de Farmacia y Bodega tiene a su cargo la recepción, distribución, despacho y registro de los productos en tránsito. La programación, solicitud, almacenamiento, consumo y control de fechas de vencimiento, será responsabilidad del Jefe del Servicio o del Departamento solicitante.
3. El servicio solicitante deberá consignar el visto bueno (firma y sello), en la factura y copia, previo al ingreso a Bodega.
4. Todo producto en tránsito debe ser retirado de bodega de forma inmediata por el servicio solicitante.
5. El representante del servicio solicitante, en el momento de la recepción del producto en tránsito, debe colocar su nombre, número de empleado y sello del servicio en el original del Formulario DAB-75 o el que se encuentre vigente.
6. Si el servicio solicitante no retira de forma inmediata de la bodega los productos en tránsito según lo establecido; el Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega procederá a informar a la Autoridad Máxima del incumplimiento, para que sea esta quien aplique las medidas administrativas de haberse incurrido en pérdidas de presupuesto por el no uso de los productos solicitados.
7. El personal de bodega que recibe el producto en tránsito debe verificar que el nombre comercial del producto recibido sea el consignado en SIGES-ORDEN DE COMPRA.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN ATENCION
SUBGERENTE

WENDY LUJANÁ LOPEZ C.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN ATENCION
SUBGERENTE

Departamento Médico de Servicios Técnicos
Sección de Atención Farmacéutica
JEFATURA
I.G.S.S.

LICDA. EVA RAMÍREZ
FARMACIA
Y BODEGA
I.G.S.S. * H.G.E.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECCIÓN DE ATENCION
DE FARMACIA
I.G.S.S.

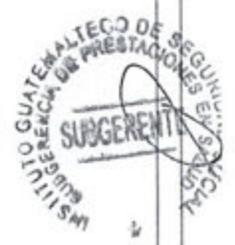
LIC. VINO MARROQUIN
ANALISTA
I.G.S.S.

Subgerente de Prestaciones en Atención Médica de Servicios Técnicos
JEFE
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

8. Los insumos de prótesis, órtesis y osteosíntesis serán almacenados en Farmacia y Bodega siempre y cuando tengan un consumo regular, asimismo se clasificarán como tránsito aquellos insumos que no tienen consumo mensual dentro de cada Unidad Médica.



LUCEA EVA RAMIREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. • H.G.S.



LUCEA MARROQUIN
I.G.S.S. • H.G.S.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 4 RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN TRÁNSITO

Pasos 08 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Proveedor	01	INICIO Entrega la documentación y muestra el producto para su revisión.
Encargado de Recepción de Producto en Tránsito	02	Requiere la presencia del representante del servicio solicitante para visto bueno
Representante del Servicio Solicitante	03	Revisa que el producto presentado por el proveedor coincida con lo solicitado. 3.1 SI. Continúa en paso 04 3.2 NO. Rechaza y se emite forma de RECHAZO DE INSUMOS vigente. (Sale del procedimiento)
Encargado de Recepción de Producto en Tránsito	04	Anota nombre, número de empleado, firma y sella, en copia de factura de visto bueno.
Encargado de Recepción de Producto en Tránsito	05	Ingresa al sistema vigente los datos de la factura, genera el recibo de almacén
Encargado de Recepción de Producto en Tránsito	06	Entrega a proveedor copia de factura firmada y sellada de recibido.
Representante del Servicio Solicitante	07	Anota nombre, número de empleado, firma y sella, en Formulario DAB-75 o forma vigente, retirando el producto de la bodega.
Encargado de Despacho de Producto en Tránsito	08	Certifica y entrega copia del Formulario de DAB-75 vigente al servicio solicitante.

FIN



LCDA. EVA RAMÍREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. - H.G.

[Handwritten signature]



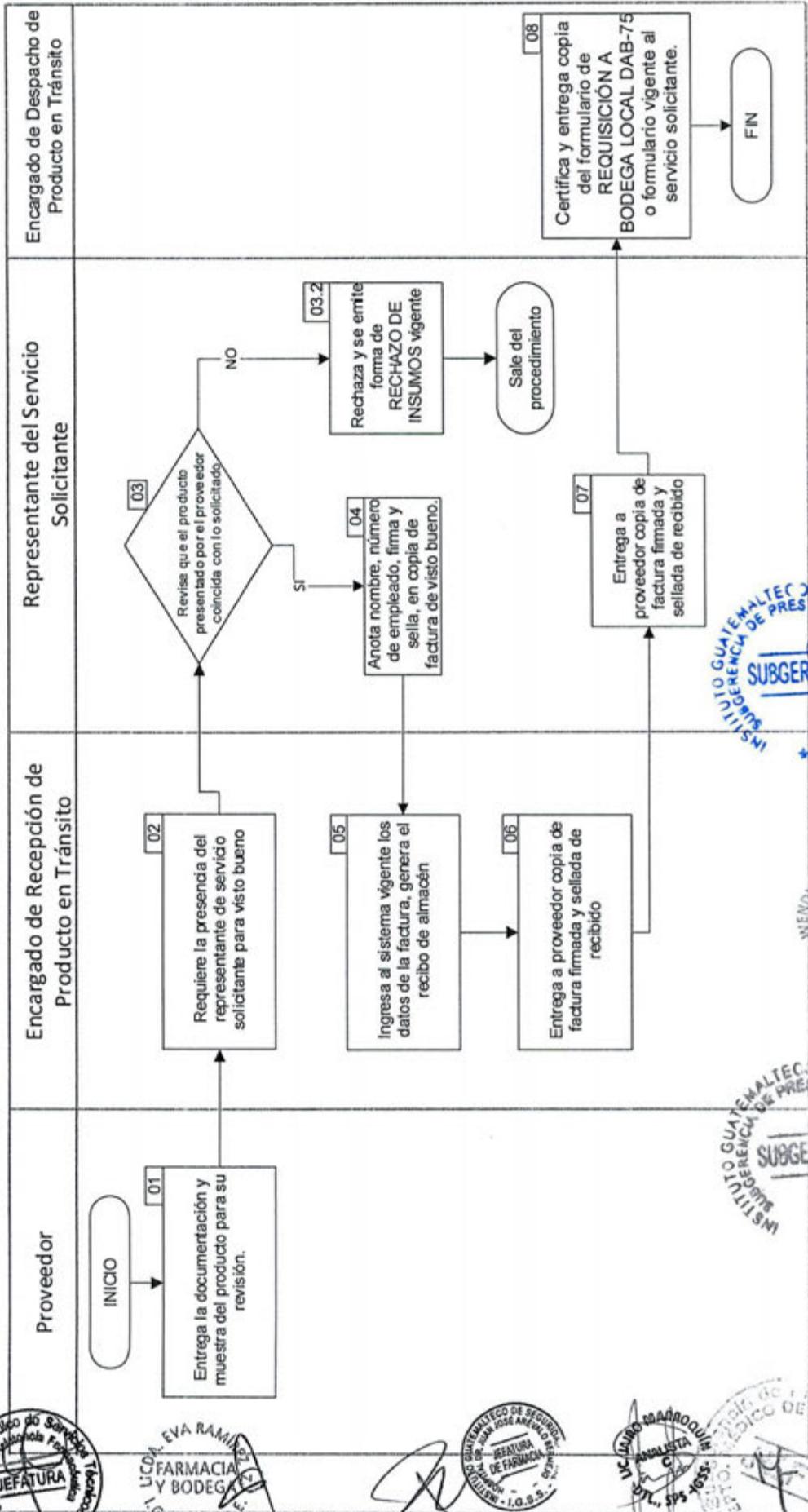
DR. MARIO MARROQUÍN
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 4 RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, EN TRÁNSITO

Pasos 08 Formas 01



LICDA. EVA RAMÍREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. - H.G.E.



LIC. JUAN MARROQUÍN
ANALISTA
I.G.S.S. - 575-1633



WENDEL LILIANA LOPEZ C.
I.G.S.S.



Procedimiento No. 5

MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS ENTRE BODEGAS

Objetivos

- 1. Evitar pérdidas económicas al Instituto en aquellos productos que varió el consumo (código excluido del listado vigente, bajo consumo o sin movimiento, cambio de terapéutica de los médicos tratantes, fecha de vencimiento próximo, entre otros).
- 2. Cubrir la necesidad inmediata de abastecimiento en las Dependencias Médicas.

Normas Específicas

- 1. Este procedimiento puede ser utilizado para optimizar los recursos institucionales o para evitar pérdidas económicas al Instituto, previa negociación entre los servicios de Farmacia y Bodega de las Dependencias del Instituto.
- 2. Se debe elaborar la solicitud de traslado de la siguiente manera:
 - a. La Unidad con sobre abastecimiento deberá elaborar el oficio de justificación del traslado dirigido al Director Médico de la Unidad que recibe.
 - b. La Unidad que requiera un movimiento entre bodegas deberá elaborar el oficio de justificación del traslado dirigido al Director Médico de la Unidad que entrega.
- 3. El movimiento de existencias entre bodegas puede ser utilizado para reabastecimiento en el caso que se demuestre un cambio de consumo, cambio de terapéutica, modificación del listado institucional sobreabastecimiento, riesgo de vencimiento u otros casos.
- 4. El movimiento de existencias entre bodegas puede utilizarse como gestión de intercambio con otras Dependencias; por un medicamento o dispositivo médico cuando el producto este próximo a vencer o en calidad de préstamo previa negociación entre los servicios de Farmacia y Bodega.
- 5. En caso la Dependencia que recibe el medicamento o dispositivo médico no logra consumir la totalidad del mismo dentro del tiempo de vida útil o según lo negociado entre la Unidad que entrego el producto, debe realizar el traslado de devolución de las existencias restantes antes de la fecha de vencimiento.



R



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 6. El formulario "Movimiento de existencias entre bodegas" vigente utilizado para este procedimiento debe contar con la numeración correlativa según registro de control interno, con sus respectivas firmas y sellos de la Jefatura o Encargado del Servicio de Farmacia y Bodega, y Autoridad Superior correspondiente.
- 7. La Unidad que entrega el producto será la responsable de emitir el formulario "Movimiento de existencias entre bodegas" vigente.
- 8. Se realizarán movimientos entre bodegas de biológicos (vacunas), solamente si existe previo acuerdo con otras Unidades Médicas y si se comprueba la trazabilidad de la cadena de frío, con dispositivos que brinden la lectura de refrigeración o congelación completa.
- 9. Los biológicos que sean despachados por Bodega de Medicamentos Zona 13, deben cumplir con las características que comprueben la trazabilidad de la cadena de frío, con dispositivos que brinden la lectura de refrigeración o congelación completa, la cual debe ser entregada en el momento del despacho; quedando a criterio del Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega donde aplique, la recepción del mismo, con base en el cumplimiento de la presente norma.
- 10. El Encargado de Kardex elabora informe mensual de los movimientos de existencias entre bodegas realizados por la Unidad y lo traslada a la Dependencia correspondiente.
- 11. El Encargado de Kardex incluye en el reporte mensual de ingresos y egresos que envía al Departamento de Contabilidad, los movimientos de existencias entre bodegas que se realizaron en la Unidad.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
 SUBGERENTE
 MENDY LILIANA LÓPEZ C.
 I.G.S.S.



UCDA, EVA RAMÍREZ
 FARMACIA Y BODEGA
 I.G.S.S. * H.G.E.



UCDA MARQUIN
 ANALISTA
 I.G.S.S. - 1695



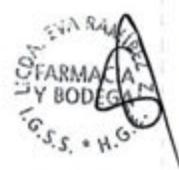


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 5 MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS ENTRE BODEGAS

Pasos 12 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPENDENCIA MÉDICA QUE RECIBE Bodeguero	07	Proporciona copia del formulario al Encargado de Kardex, para el descargo del producto entregado.
	08	Recibe y revisa el producto, verifica la información del formulario y registra el ingreso en el sistema vigente.
Responsable	09	Traslada copia del Formulario y documentos relacionados con el movimiento de existencias entre bodegas al Encargado de Kardex
DEPENDENCIA MÉDICA QUE ENTREGA Responsable	10	Entrega formulario original con su documentación de soporte a la Unidad que recibe.
DEPENDENCIA MÉDICA QUE RECIBE Bodeguero	11	Recibe Formulario original con su documentación de soporte de la Unidad que entrega.
	12	Registra el movimiento de existencias entre bodegas en la tarjeta de Kardex correspondiente.
Encargado de Kardex		FIN



[Handwritten signature]



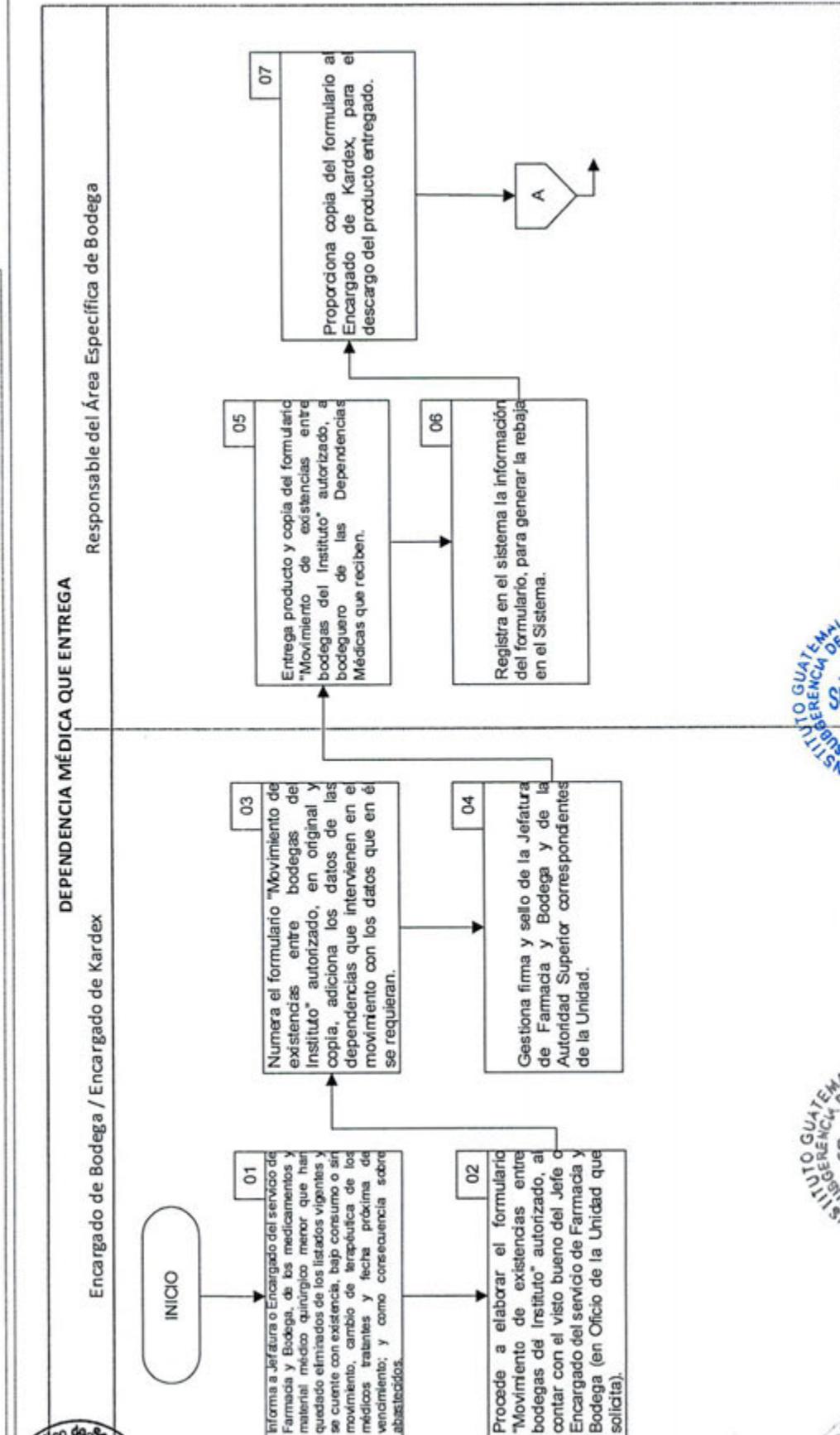


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 5 MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS ENTRE BODEGAS

Pasos 12 Formas 01



Departamento Médico del Servicio de Farmacia y Bodega del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
JEFATURA
 I.G.S.S.

LICDA. EVA RAMÍREZ
 FARMACIA Y BODEGA
 I.G.S.S. - H.G.E.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SECRETARÍA DE FARMACIA
 I.G.S.S.

MAROLINA
 ANALISTA
 SPS-1655

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE
 I.G.S.S.

WENDY LILIANA LÓPEZ C.
 I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE
 I.G.S.S.

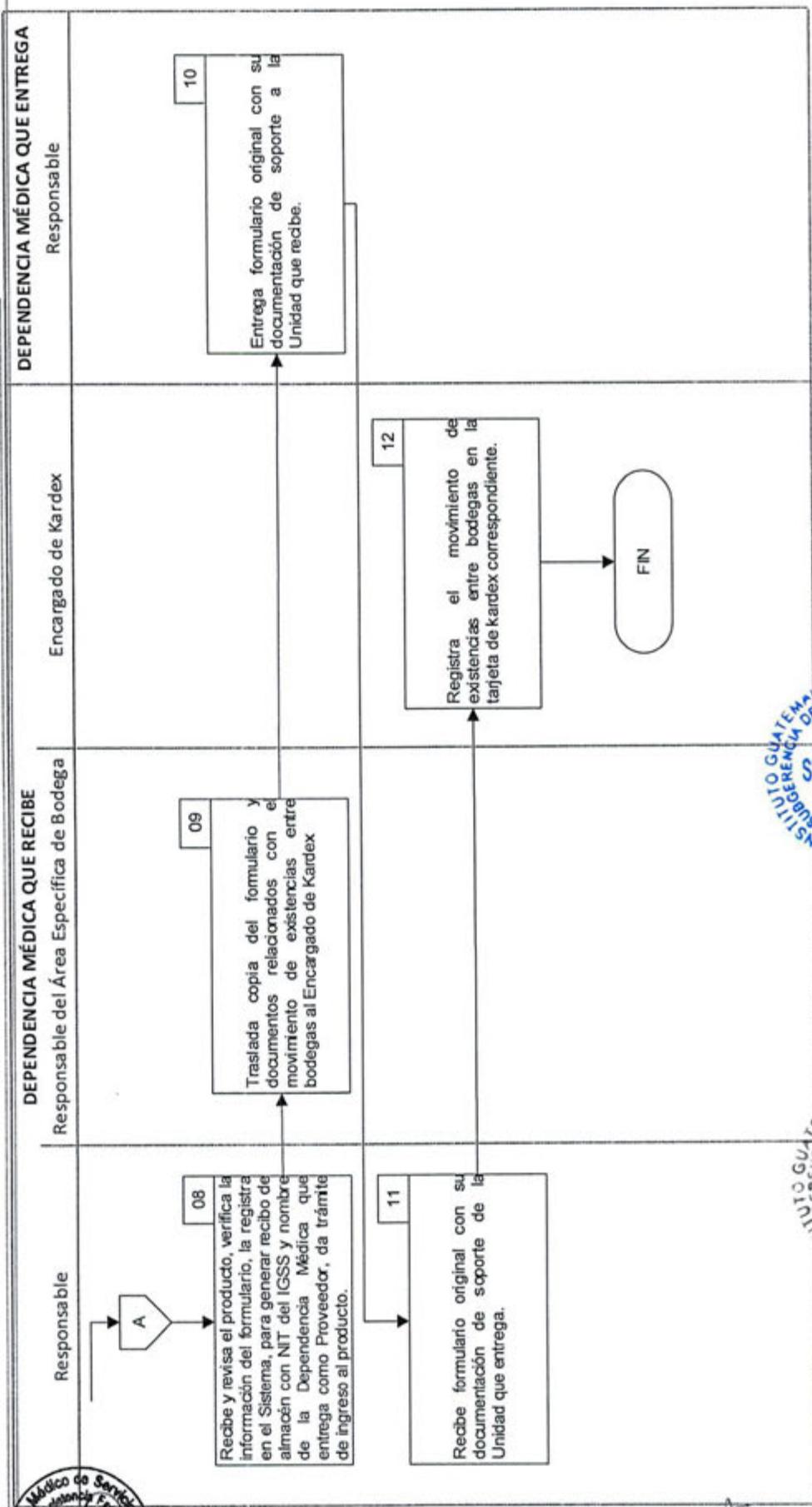
3961



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: **No. 5 MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS ENTRE BODEGAS**

Pasos **12** Formas **01**



Jefa Farmacia y Bodega
 I.G.S.S.

UCDA, EVA RAMIREZ
 FARMACIA Y BODEGA
 I.G.S.S. - H.G.

Jefe Farmacia
 I.G.S.S.

J. ANJO MARROQUIN
 J. FARMACIA
 I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD

WENDY LILIANA LÓPEZ C.
 I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 6

DEVOLUCIÓN A BODEGA

Objetivo

Optimizar los recursos institucionales de los medicamentos y dispositivos médicos, por devolución de los servicios o pacientes a Bodega, para ser utilizados por otros pacientes que así lo ameriten.

Normas Específicas

1. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega en ausencia de este, evaluará si procede la devolución de medicamentos o dispositivos médicos tomando en consideración:
 - Tipo de uso (regular o esporádico).
 - Nivel de abastecimiento.
 - Fecha de vencimiento.
 - Condición física.
 - Carta de compromiso de canje extendida por el proveedor.

2. Requisitos:
 - Debe corresponder a medicamento o dispositivo médico, registrado en los sistemas de inventarios vigentes.
 - El empaque debe estar sin cambios físicos visibles.
 - Presentar formulario vigente de Devolución a Bodega o Almacén con firmas y sellos correspondientes.

3. Los ingresos por devolución de medicamentos y dispositivos médicos al Servicio de Farmacia y Bodega, deben de ser registrados en el sistema informático vigente, así como en la tarjeta de Kardex correspondiente.

4. Los medicamentos que por su naturaleza necesitan registros de cadena de frio; no serán recibidos como devolución debido a que no se puede garantizar el cumplimiento de la misma; a excepción de los provenientes de los servicios de Courier contratados para el despacho a domicilio, que ya fue comprobado su cumplimiento.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 6 DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS A BODEGA

Pasos 08 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico o Encargado de Servicio	01	Entrevista al paciente, observa problema relacionado con el medicamento o dispositivo médico y establece causa de devolución.
Encargado del Servicio o Paciente	02	Entrega Formulario vigente de devolución a bodega o almacén o forma vigente, al Encargado de Bodega.
Encargado de Bodega	03	Revisa que el producto se encuentre en buenas condiciones y que el número de lote y el vencimiento se encuentren registrados como ingreso en los registros de inventarios.
	04	¿El producto se encuentra en buenas condiciones? 04.1 SI. Traslada el formulario vigente de devolución a bodega o almacén, para visto bueno del Jefe o Encargado del Servicio de Farmacia y Bodega. (Continúa en paso 05). 04.2 NO. Rechaza formulario vigente de devolución a bodega o almacén y medicamento o dispositivo médico. (Sale del procedimiento).
Jefe de Farmacia y Bodega	05	Analiza, firma y sella de autorizado.
Encargado de Bodega	06	Ingresa al sistema institucional vigente la información del formulario vigente de devolución a bodega o almacén, entrega una copia del formulario al paciente o al Responsable del Servicio, para que sea archivado donde corresponda y traslada una copia al Encargado de Kardex con el formulario de ingreso.
Encargado de Kardex	07	Opera el ingreso en la tarjeta de Kardex.
	08	Consigna en el reporte mensual de ingresos y egresos enviados al Departamento de Contabilidad, las devoluciones que se realizaron en la Unidad.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

WENDY LIZBETH LÓPEZ C.
S.S.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

Departamento Médico de Servicios Farmacia y Bodega
JEFATURA
I.G.S.S.

COA. EVA RAMÍREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. - H.G.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA DE FARMACIA
I.G.S.S.

LUIS MARROQUÍN
JEFATURA DE FARMACIA
I.G.S.S.

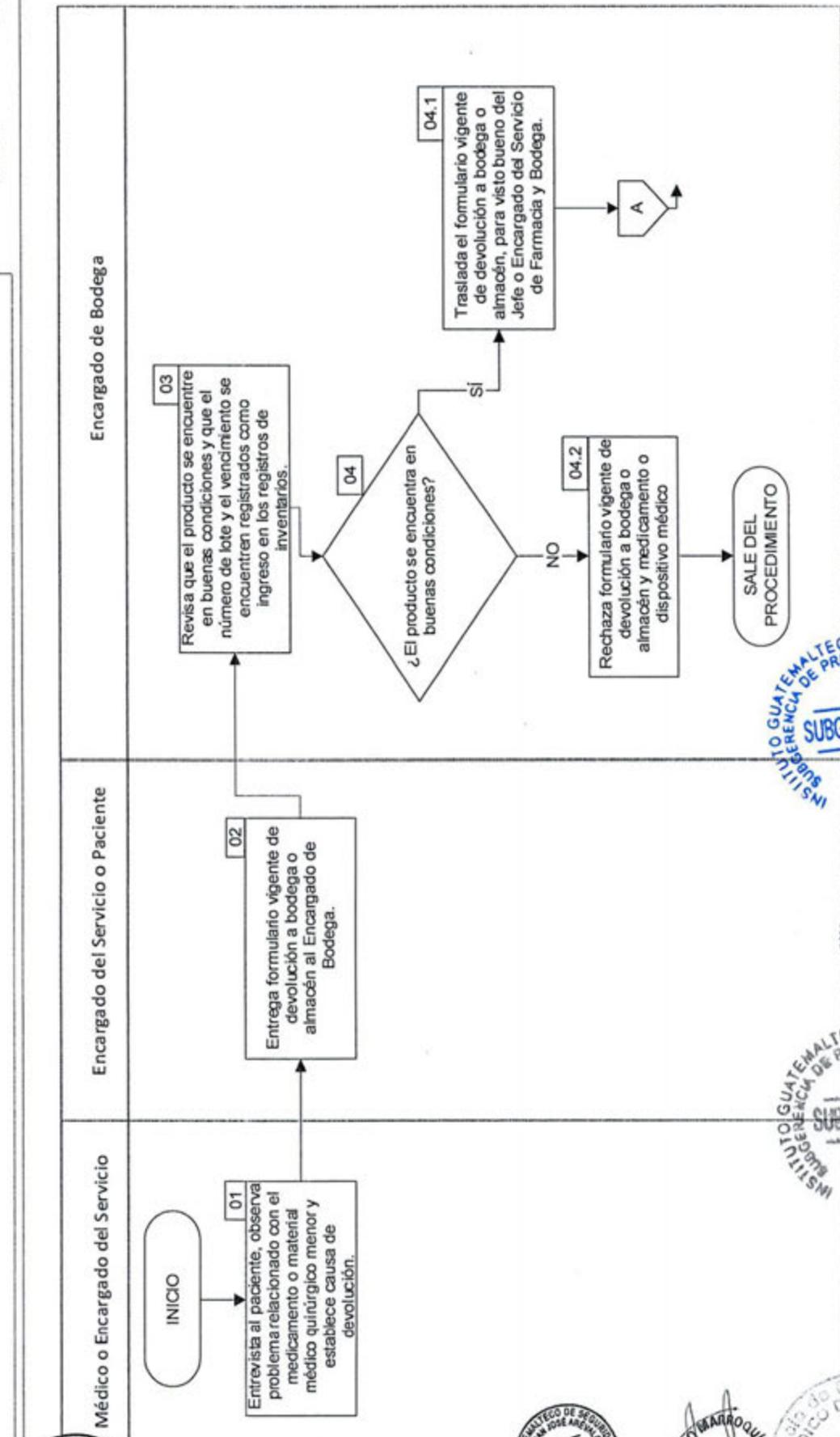
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 6 DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS A BODEGA

Pasos 08 Formas 01



Departamento de Atención Farmacéutica
JEFATURA
I.G.S.S.

UCDA EVA RAMÍREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. * H.G.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA DE FARMACIA
I.G.S.S.

DR. JIRO MARAQUIN
ANALISTA
I.G.S.S.

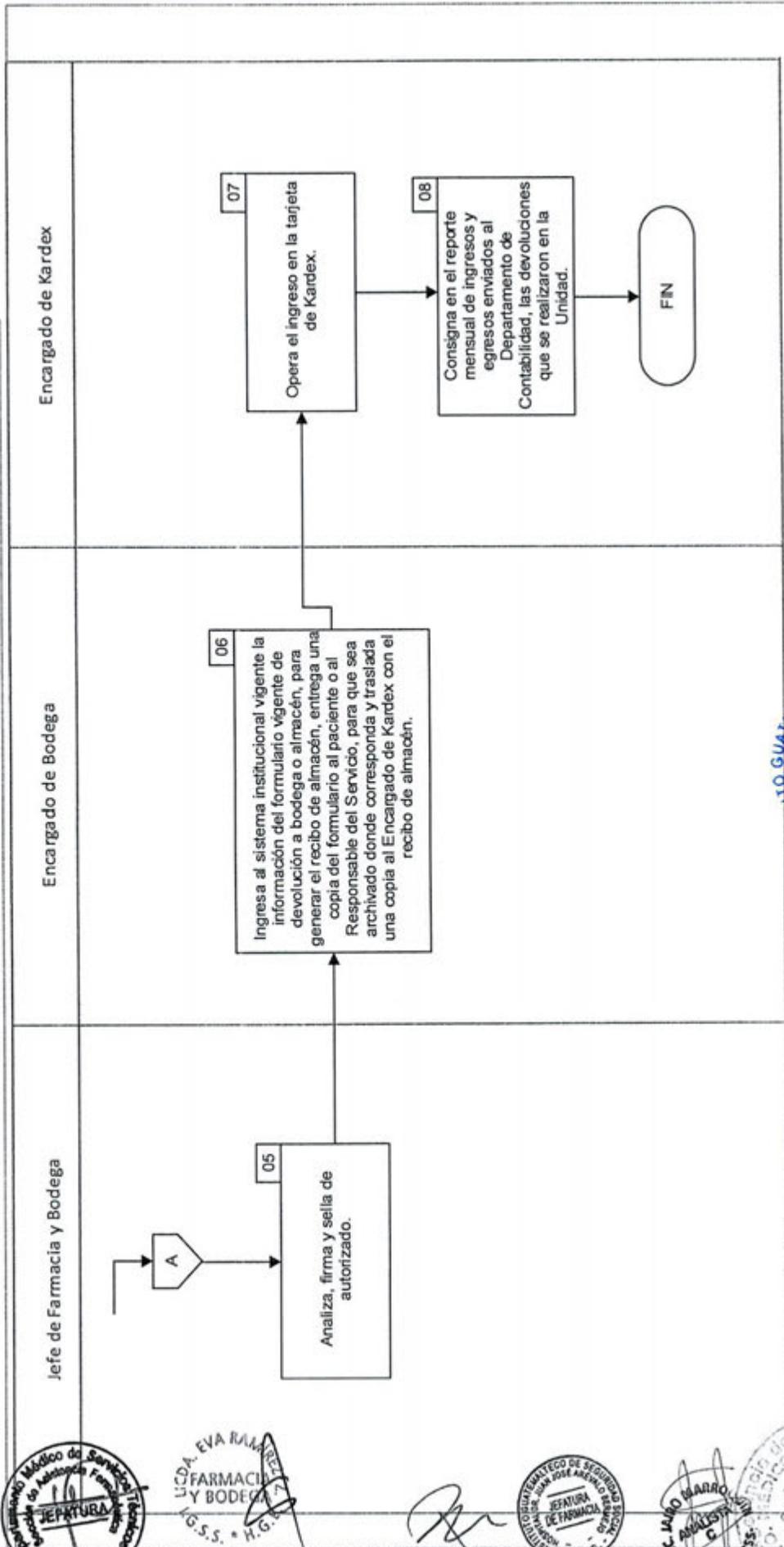
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE
LILIANA LÓPEZ C.
I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: **No. 6 DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS A BODEGA** Pasos **08** Formas **01**



[Signature]
JEFATURA DE FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.

LCDA. EVA RAMIREZ
JEFATURA DE FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. * H.G.S.S.

JEFATURA DE FARMACIA
I.G.S.S.

DR. JUAN MARRO
ANALISTA
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
I.G.S.S.

MIEMBRO JULIANA LÓPEZ C.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 7

DESPACHO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS, A PACIENTES AMBULATORIOS

Objetivo

Atender a los pacientes afiliados, pensionados, jubilados o beneficiarios de la Institución con prescripción de tratamientos ambulatorios, a través de la atención de dispositivos médicos y otros.

Normas Específicas

- 1. La Dependencia Médica, debe de contar con un listado de dispositivos médicos para despacho por receta que contenga cantidades máximas; el cual debe estar autorizado por la Autoridad Máxima y el Comité local de Dispositivos Médicos.
- 2. La receta médica debe de cumplir con todos los requisitos, firmas y sellos establecidos, según normativo vigente; la cual debe estar libre de tachones, borrones, alteraciones, enmiendas y mutilaciones.



4468



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 7 DESPACHO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS, A PACIENTES AMBULATORIOS

Pasos 05 Formas 01

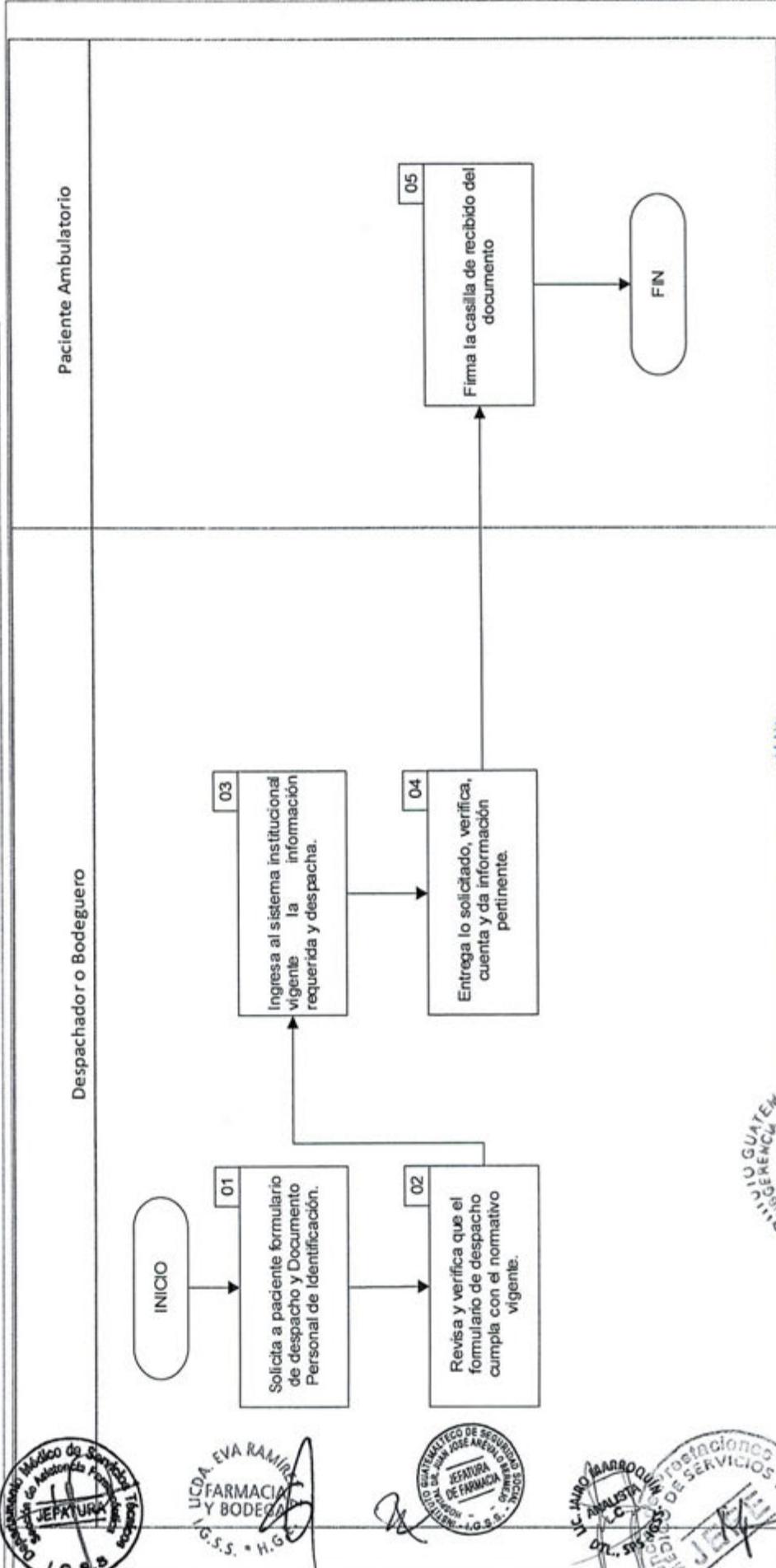
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Despachador o Bodeguero	01	INICIO
	02	Solicita a paciente la receta médica y Documento Personal de Identificación.
	03	Revisa y verifica que la receta médica cumpla con el normativo vigente.
	04	Ingresa al sistema institucional vigente la información requerida y despacha.
	05	Entrega lo solicitado, verifica, cuenta y da información pertinente.
Paciente Ambulatorio	05	Firma la casilla de recibido del documento.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: **No. 7 DESPACHO DE DISPOSITIVO MÉDICO Y OTROS, A PACIENTES AMBULATORIOS**

Pasos **05** Formas **01**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 8

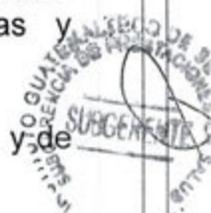
OPERACIÓN DE TARJETAS KARDEX

Objetivos

1. Registrar las operaciones de ingresos y egresos de los medicamentos y dispositivos médicos del Servicio de Farmacia y Bodega.
2. Controlar las entradas y salidas de los inventarios de medicamentos y dispositivos médicos.
3. Contar con una herramienta con información de inventario que apoye al control de los mismos, permitiendo tener información resumida, acerca de los movimientos del inventario.
4. Proporcionar la información requerida de los registros que se operan en el Kardex.

Normas Generales

1. La tarjeta Kardex vigente, o la tarjeta Kardex electrónica utilizada, previo a su uso debe estar numerada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
2. La tarjeta Kardex manual y electrónica, previo a su utilización, deberá ser rotulada con el nombre de la Dependencia a la que pertenece, código del producto y descripción conforme los listados vigentes.
3. Todo documento que se registre en la tarjeta Kardex manual o electrónica debe estar libre de tachones, borrones, alteraciones, enmiendas y mutilaciones.
4. El Encargado de Kardex es responsable de la custodia de las mismas, y de todos los documentos que han sido objeto de registro en el Kardex.
5. Cuando se cometa un error en el registro de las tarjetas Kardex, se debe revertir o anular el renglón, sin borrar o tachar el error.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Normas Específicas

1. Ingresos

1.1 La documentación recibida, correspondiente a los ingresos de medicamentos y dispositivos médicos, debe ser registrada diariamente por el Encargado de Kardex.

2. Egresos

2.1 La documentación recibida correspondiente a egresos por movimientos entre bodegas, préstamos externos, devoluciones, muestreos y cuarentena dictaminados por entes institucionales y reguladores, deben ser registrados oportunamente por el Encargado de Kardex.

2.2 Los egresos causados por recetas o requisiciones, deben ser operados mensualmente con base a tabulares previamente conciliados, los primeros 15 días hábiles del mes posterior.

2.3 En caso algún ente fiscalizador lo requiera, los egresos serán operados a la fecha solicitada.

2.4 La columna bajo el nombre AJUSTES de las tarjetas Kardex manuales y electrónicas, será utilizada únicamente bajo dictamen de entes fiscalizadores.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 8 OPERACIÓN DE TARJETAS DE KARDEX Pasos 04 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INGRESOS		
Encargado de Kardex	01	INICIO Recibe del responsable del Área Específica de Bodega, la copia del recibo de almacén cuando aplique y de los documentos que generan el ingreso.
	02	Opera el ingreso de los medicamentos y dispositivos médicos conforme la documentación de respaldo según información requerida en el formato de las tarjetas Kardex.
		FIN
EGRESOS		
Encargado de Kardex	01	INICIO Recibe copia del tabular de consumo mensual o documento de egreso.
	02	Opera egresos en Kardex.
		FIN



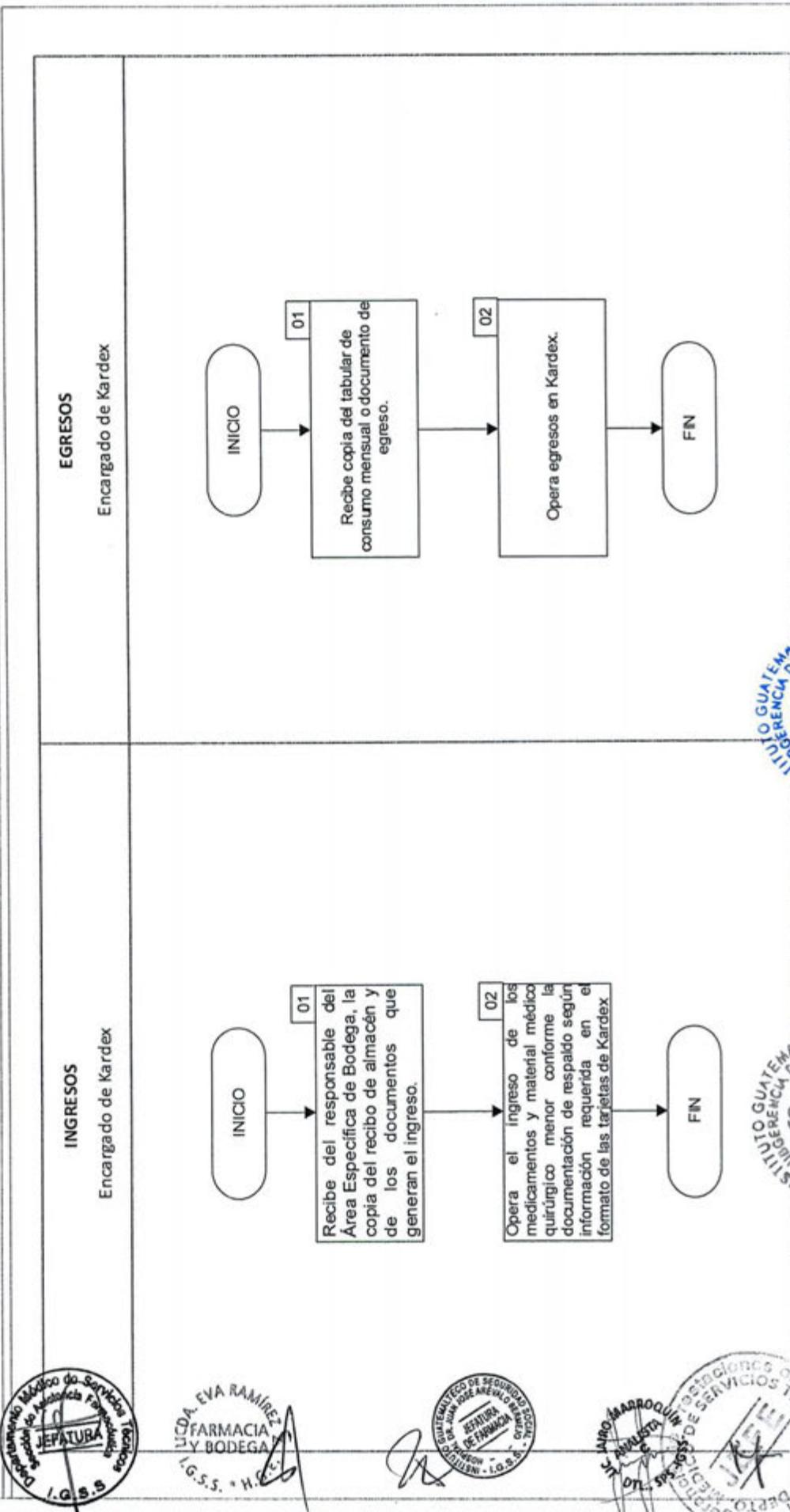
Handwritten signature



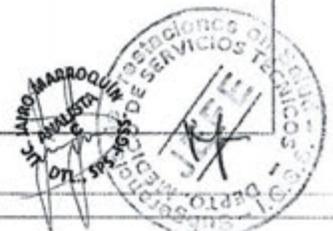
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: **No. 8 OPERACIÓN DE TARJETAS KARDEX**

Pasos **04** Formas **01**



LICDA. EVA RAMÍREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. * H.E.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 9

TABULACIÓN DE RECETAS Y REQUISICIONES

Objetivos

- 1. Integrar las cantidades por código de los egresos de requisiciones y recetas, despachadas diariamente mediante reporte firmado y sellado.
- 2. Verificar que todos los registros estén realizados en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente y cuente con su documento de respaldo.
- 3. Mantener un estricto control de la calidad de los registros efectuados.

Normas Específicas

- 1. Los despachadores de farmacia deben trasladar diariamente al Encargado de Tabulación, las recetas ordenadas por número de código, con el reporte firmado y sellado, por usuario con el detalle de códigos con cantidades despachadas diariamente.
- 2. El personal de bodega debe de trasladar diariamente al Encargado de Tabulación las requisiciones con el reporte firmado y sellado, por usuario con el detalle de códigos con cantidades despachadas diariamente.
- 3. El Encargado de Tabulación debe de verificar que las recetas y requisiciones cumplan con la normativa vigente institucional, previo al registro de las cantidades despachadas.
- 4. Los datos contenidos en la cuadrícula que se genera del sistema informático vigente, deben de corresponder a la sumatoria de los documentos de despacho (recetas y requisiciones), registrados en el tabular manual o electrónico.
- 5. La tabulación de la información deberá realizarse en forma diaria, o en el caso de las requisiciones de acuerdo con la frecuencia del despacho, verificando cada uno de los datos registrados.
- 6. El Encargado de Tabulación recibe diariamente las recetas físicas cuando aplique ordenadas de forma ascendente por código institucional y las requisiciones ordenadas por fecha de despacho.
- 7. El Encargado de Tabulación, es el responsable de la guarda y custodia de las recetas físicas cuando aplique y requisiciones.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 9 TABULACIÓN DE RECETAS Y REQUISICIONES

Pasos 14

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
TABULACIÓN DE RECETAS		INICIO
Despachador de Farmacia	01	Colecta las recetas físicas cuando aplique de las ventanillas de atención, las revisa y las ordena por código.
	02	Imprime el consolidado de despacho de recetas por usuario, que contiene los códigos.
	03	Entrega recetas físicas cuando aplique clasificadas en orden ascendentes por código y consolidado, al Encargado de Tabulación.
Encargado de Tabulación	04	Recibe recetas físicas cuando aplique de los bodegueros despachadores de farmacia y revisa que cumplan con la normativa vigente institucional.
	05	Genera la cuadrícula electrónica y concilia la información de cantidades despachadas, con la receta física cuando aplique y verifica el cuadro.
	06	¿La información conciliada es exacta? 06.1 Sí. Continúa en paso 07 06.2 NO. Notifica al responsable para correcciones correspondientes.
Encargado de Tabulación y Despachador de Farmacia	07	Firman y sellan de conformidad la conciliación del tabular en la impresión del consolidado diario, para su archivo.
Encargado de Tabulación	08	Traslada en los primeros tres días de inicio de mes, los datos de la tabulación general, previamente revisada, firmada y sellada, al Encargado de Kardex.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE

WENDY LILIANA LÓPEZ C.
I.G.S.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE

Departamento Médico de Servicios Farmacia y Bodega
JEFATURA
I.G.S.S.S.

UCDA EVA RAMÍREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.S. - H.P.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA DE FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.S.

LAURENTO MARROQUIN
ANALISTA
071-594-1015

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO DE SERVICIOS TÉCNICOS
I.G.S.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 9 TABULACIÓN DE RECETAS Y REQUISICIONES

Pasos 14 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
TABULACIÓN DE REQUISICIONES		
Bodeguero	01	Entrega diariamente las requisiciones despachadas y certificadas al encargado de tabulación.
Encargado de Tabulación	02	Recibe requisiciones y revisa que cumplan con la normativa vigente institucional.
	03	Genera el reporte de requisiciones por usuario en el sistema informático vigente y concilia la información de cantidades despachadas, con la requisición física y verifica el cuadro.
	04	¿El reporte está correcto? 04.1 SÍ. Continúa en paso 05 04.2 NO. Notifica al responsable para correcciones correspondientes.
	05	Firman y sellan de conformidad la conciliación del tabular en la impresión del consolidado diario, para su archivo
Encargado de Tabulación	06	Traslada en los primeros tres días de cada mes los datos de la tabulación general previamente revisada, firmada y sellada, al Encargado de Kardex.
FIN		

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
LUCY LIZAMA NOBES C.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
LUCY LIZAMA NOBES C.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
LUCY LIZAMA NOBES C.
I.G.S.S.

Departamento Médico de Servicios Técnicos
Atención Farmacéutica
JEFATURA
I.G.S.S.

UCDA EVA RAMÍREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. - H.G.E.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.

DR. MAURO GARROQUIN
ANALISTA
DTL - 505 - IGSS

Departamento de Prestaciones de Servicios Técnicos
I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 9 TABULACIÓN DE RECETAS Y REQUISICIONES

Pasos 08 Formas 00

TABULACIÓN DE RECETAS

Encargado de Tabulación Y Despachador de Farmacia

Despachador de Farmacia

Encargado de Tabulación

INICIO

01 Colecta las recetas de las ventanillas de atención, las revisa y las ordena por código.

02 Imprime el consolidado de despacho de recetas por usuario, que contiene los códigos.

03 Entrega recetas clasificadas en orden ascendentes por código y consolidado, al Encargado de Tabulación.

04 Recibe recetas de los Bodegueros Despachadores de farmacia, revisa que cumplan con la normativa vigente institucional.

05 Genera la cuadrícula electrónica y concilia la información de cantidades despachadas, con la receta física y verifica el cuadro.

06 ¿La información conciliada es exacta?

07 Firman y sellan de conformidad la conciliación del tabular en la impresión del consolidado diario, para su archivo.

05.2 Notifica al responsable para correcciones correspondientes.

08 Traslada en los primeros tres días de inicio de mes, los datos de la tabulación general, previamente revisada, firmada y sellada, al Encargado de Kardex.

FIN

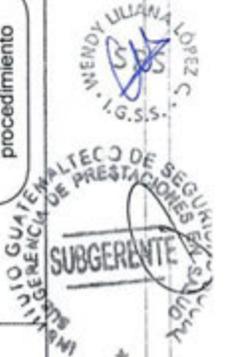
Sale del procedimiento



LUISA EVA RAMIREZ
FARMACIA BODEGA
I.G.S.S. H.G.E.



LEIBRO MARROQUIN
ANALISTA
I.G.S.S. 543-1655



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 9 TABULACIÓN DE RECETAS Y REQUISICIONES

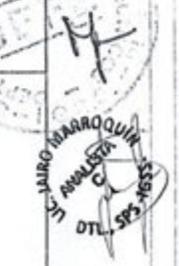
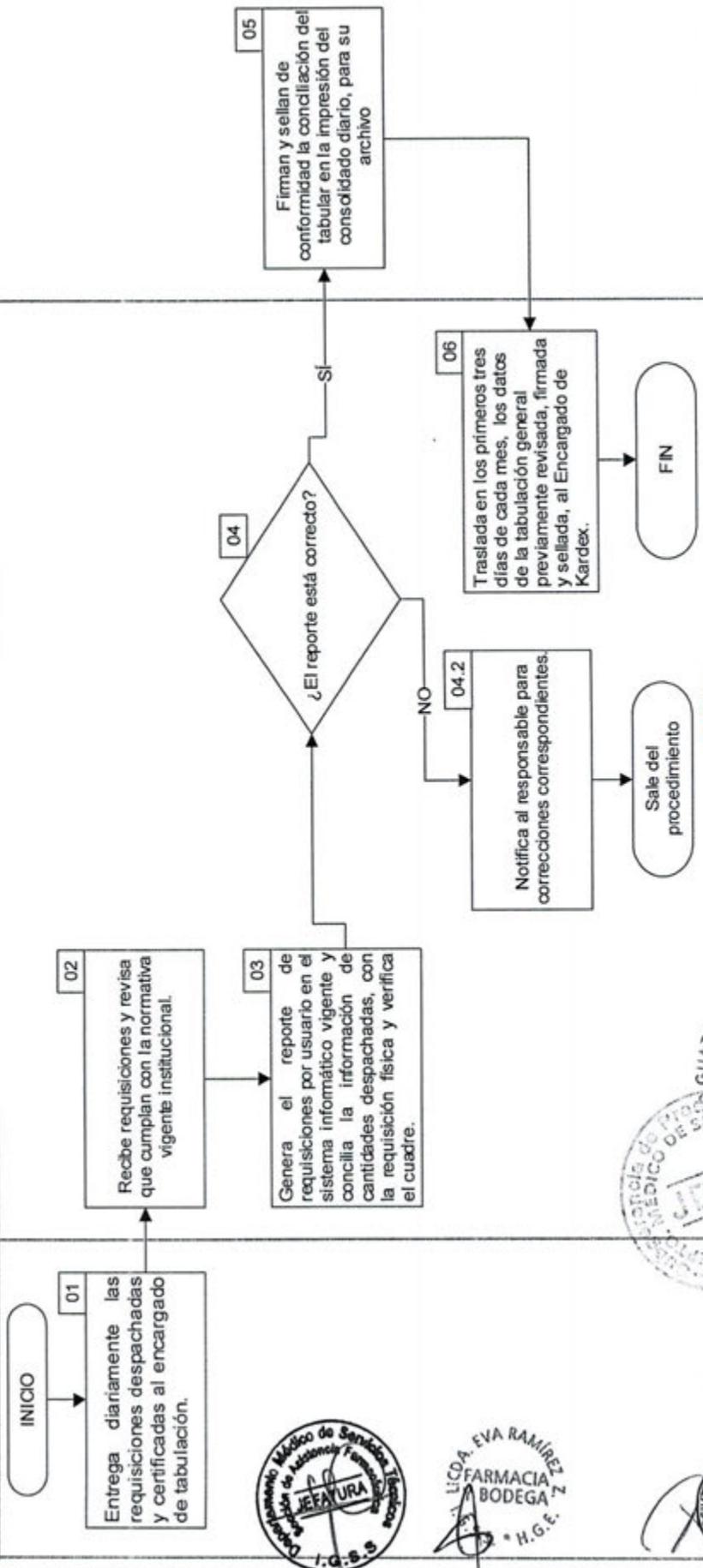
Pasos 06 Formas 00

TABULACIÓN DE REQUISICIONES

Encargado de Tabulación y Despachador de Farmacia

Encargado de Tabulación

Bodeguero





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 10

ABASTECIMIENTO DE FARMACIA

Objetivo

Mantener un abastecimiento adecuado y periódico para garantizar la disponibilidad de los medicamentos y dispositivos médicos, tomando en cuenta el consumo diario, las existencias y el espacio físico de la farmacia.

Normas Específicas

1. Para el cálculo del abastecimiento de la farmacia debe establecerse el promedio de consumo mensual y los niveles máximos y mínimos. De acuerdo con la capacidad de almacenamiento se adecuará el nivel máximo.
2. Para el abastecimiento de la farmacia se utilizará el formulario Pedido Bodega o Almacén para Stock de Farmacia o el que se encuentre vigente.
3. El personal responsable de farmacia es quien gestionará oportunamente el abastecimiento del área.
4. Ubicar los productos en los espacios disponibles en farmacia, atendiendo un orden funcional y las normas de almacenamiento.
5. La rotulación de los productos debe contener número de código, descripción, nivel y unidad de despacho.
6. Llevar control de medicamentos y dispositivos médicos que ingresen a la farmacia tanto en cantidades como en fechas de expiración y número de lote, utilizando el sistema PEPS (Primero en Expirar, Primero en Salir).
7. Para la devolución a bodega o Almacén de medicamentos, dispositivos médicos u otros insumos médicos, debe utilizarse el formulario vigente de Devolución a Bodega o Almacén o formulario institucional vigente. En este caso no será necesario realizar un recibo de almacén, derivado que es un movimiento interno dentro de la Unidad Médica.



U.C.D.A. EVA RAMÍREZ Z. FARMACIA Y BODEGA



LAURO MARRQUÍN, INVALIA, DTL. 59-4636





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 10 ABASTECIMIENTO DE FARMACIA

Pasos

09

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bodeguero Abastecedor de Farmacia	01	<p>INICIO</p> <p>Revisa y determina el promedio de consumo y elabora Formulario Pedido a Bodega o Almacén para Stock de Farmacia o formulario institucional vigente.</p>
	02	Realiza la solicitud a bodega o almacén en el sistema Informático vigente, según aplique.
Encargado de Bodega de Despacho a Farmacia	03	Entrega Formulario firmado y sellado, al responsable de Bodega o Almacén.
	04	Revisa Formulario y en base a las existencias en bodega prepara y despacha lo solicitado, llena las casillas correspondientes en el apartado de "Entregado" del Formulario.
Bodeguero Abastecedor de Farmacia	05	Registra la salida en el sistema de control de inventarios del área que corresponda y archiva el Formulario original.
	06	Verifica y recibe producto, llena la casilla correspondiente en el apartado de "Recibido" del Formulario; firma y sella de recibido.
	07	Coloca los insumos en los espacios correspondientes a cada código según método PEPS (primero en expirar primero en salir).
	08	Registra el ingreso en el sistema de inventarios vigente, de área que corresponda.
	09	Archiva copia del Formulario.
		<p>FIN</p>



Handwritten signature

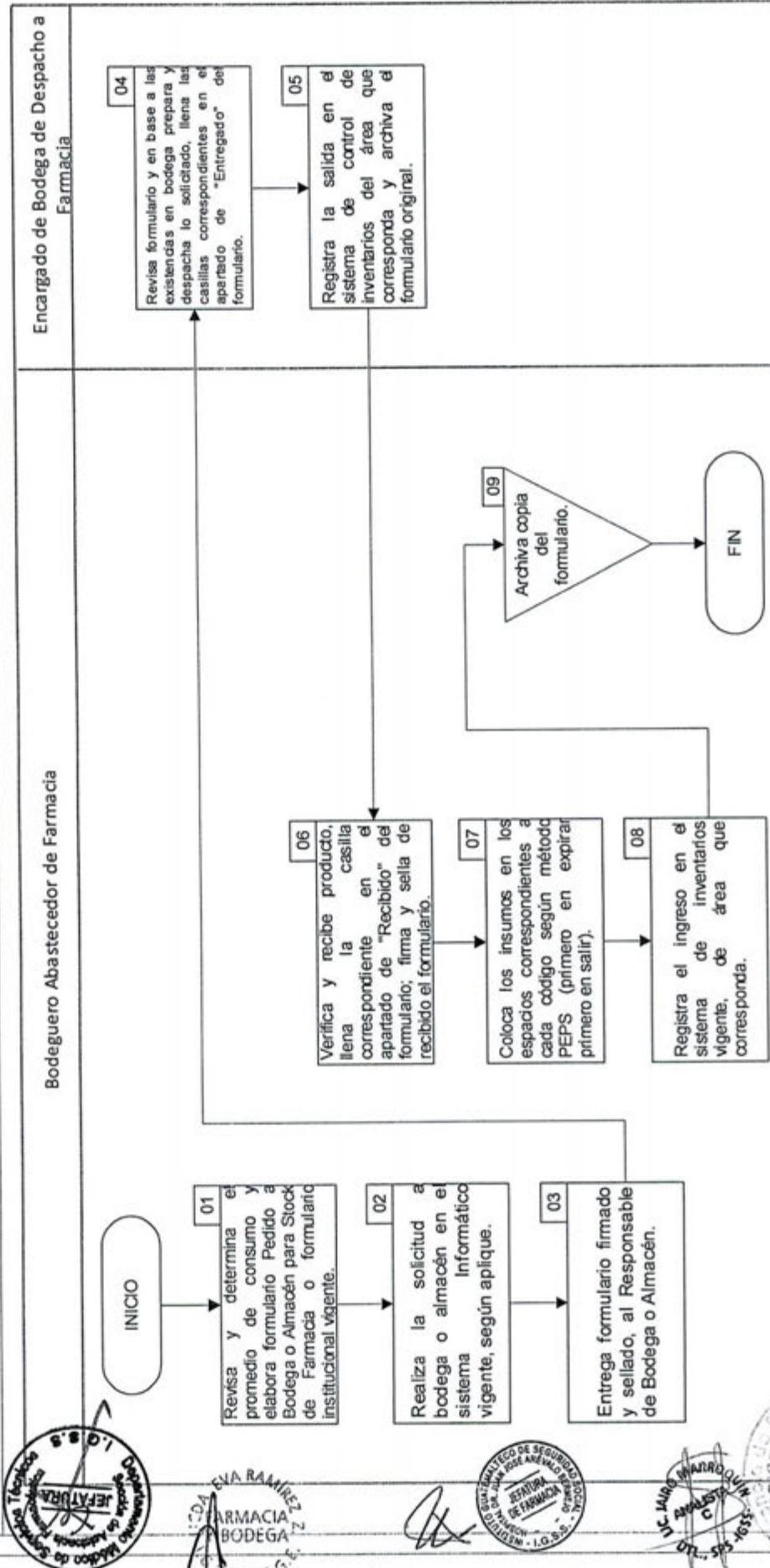


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 10 ABASTECIMIENTO DE FARMACIA

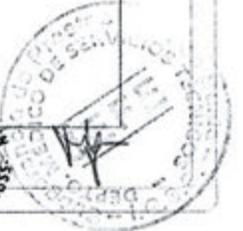
Pasos 09 Formas 01



EVA RAMIREZ
FARMACIA BODEGA
I.G.S.S.



U.C. MARIO MARROQUIN
D.T. - I.G.S.S.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 11

CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO

Objetivos

1. Asegurar que los inventarios de medicamentos y dispositivos médicos, tengan una vida útil apta para su uso.
2. Mantener estricto control de las fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos y cumplir con el sistema PEPS (Primero en Expirar, Primero en Salir).

Normas Específicas

1. Todos los medicamentos y dispositivos médicos (con base a la fecha de fabricación) deben cumplir con un mínimo de 2 años de vida útil. En caso de no cumplir con este margen, el proveedor deberá presentar carta de compromiso de cambio, avalada por el representante legal de la empresa con su acta de legalización.
2. Deberá respetarse el criterio del Jefe de Farmacia y Bodega o el Encargado de Bodega, de aceptar o rechazar aún con carta de compromiso, según el análisis de rotación y considerando los meses de tratamiento de los pacientes.
3. La carta de compromiso de cambio avalada por el representante legal de la empresa, presentada por el proveedor, deberá incluir en su texto lo siguiente:
 - a) Nombre genérico y comercial,
 - b) Código del listado del Instituto,
 - c) Número de Lote,
 - d) Fecha de Vencimiento,
 - e) Cantidad del producto,
 - f) Número de factura,
 - g) Nombre, firma y sello del representante legal de la empresa,
 - h) Registro o Inscripción sanitarios según aplique,
 - i) Compromiso de canjear el 100% de las existencias que se encuentren en el Servicio de Farmacia y Bodega al momento de solicitar el canje.
 - j) El proveedor NO deberá condicionar dentro de la carta de compromiso, la realización del canje.
 - k) El proveedor debe indicar que retirara el medicamento o dispositivo médico durante el mes de su vencimiento.
 - l) El proveedor deberá indicar dentro de la carta de compromiso, que realizará canje, sustitución o reintegro de la totalidad del medicamento o insumo correspondiente en un plazo no mayor de 3 meses, después de recibido el producto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

m) Acta de legalización.

4. El bodeguero responsable del área con visto bueno del Encargado de Bodega será el indicado de informar mensualmente al Jefe del Servicio de Farmacia y Bodega o Encargado en funciones, a través de un oficio o formato establecido, las fechas de vencimiento, con seis meses de anticipación, hasta agotar las existencias o haberse retirado el total del mismo; para instruir lo procedente en relación a promoción, canje o sustitución según sea conveniente.
5. El Jefe de Farmacia y Bodega o el Encargado de Bodega, será el responsable de notificar mediante oficio al proveedor, con un mínimo de cuatro meses de anticipación a la fecha de expiración, el canje o sustitución de medicamento o dispositivo médico correspondiente.
6. Al realizar el canje del medicamento con el proveedor, deberá integrarse la cantidad existente en el Sistema de Unidosis, según lo informado previamente por este sistema y el monitoreo de vencimientos realizado en la bodega del servicio de Farmacia y Bodega.
7. El bodeguero encargado del área, debe trasladar el producto vencido para los casos que aplique a un área específica, restringiendo el inventario del mismo.
8. De existir omisión en la entrega del oficio mensual mediante el cual se informa, de algún medicamento o dispositivo médico, que alcance su fecha de expiración en el Servicio de Farmacia y Bodega, por parte del bodeguero responsable del área, este asumirá los costos y responsabilidad del vencimiento, así como las sanciones disciplinarias que corresponden.
9. El medicamento o dispositivo médico vencido o próximo a vencer, podrá sustituirse por otro que no sea el mismo, en el caso que este haya dejado de ser utilizado en la Unidad Médica o el proveedor no esté en la disponibilidad de reponerlo, siempre y cuando sea equivalente en valores monetarios y convenga a los intereses del Instituto, en caso no sea factible realizar el canje con base a las necesidades de la Unidad Médica, el proveedor deberá reintegrar en las cajas del Instituto, el valor del mismo a través de un recibo de ingresos diversos y entregar copia del recibo a la Bodega de la Unidad Médica, para el registro correspondiente.
10. De no cumplir el proveedor con el plazo de tres meses para efectuar el canje, sustitución o reintegro del producto el Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega deberá trasladar el expediente al Departamento Legal del Instituto para el proceso correspondiente.



UCDA EVA RAMIREZ
FARMACIA
BODEGA
I.G.S.S. H.G. 5



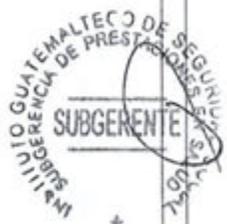
UC MAURO MANTROV
ANALISTA
C
D.T.C. SP5 1655





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

11. Todo canje o sustitución de medicamento o dispositivo médico deberá registrarse tanto su ingreso como su egreso, en el sistema informático vigente y tarjetas Kardex.



DR. EVA RAMÍREZ Z. FARMACIA BODEGA, I.G.S.S. + H.G.E.

[Handwritten signature]



DR. Jairo Manzanillo, ANALISTA, I.G.S.S.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 11 CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO

Pasos 04 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Bodega o Bodeguero	01	<p>INICIO</p> <p>Traslada informe mensual mediante oficio, al Jefe del Servicio de Farmacia y Bodega.</p>
Jefe de Farmacia y Bodega	02	<p>Analiza informe según existencias, consumos y procede según sea el caso.</p>
	03	<p>¿El medicamento está próximo a vencer?</p>
	03.1	<p>SÍ. Instruye que se elabore la notificación de canje o sustitución. (Continúa en paso 04)</p>
	03.2	<p>NO. Promueve interna o externamente a través de oficios o boletines. (Continúa en paso 04)</p>
Encargado de Bodega	04	<p>Realiza y entrega oficio para canje o sustitución con el proveedor.</p> <p>FIN</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SERVICIO
SUBGERENTE

WENDY LILIANA OREZ C.
S.S.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SERVICIO
SUBGERENTE

Departamento de Atención Farmacéutica
JEFATURA
I.G.S.S.

LICDA. EVA RAMÍREZ
JEFATURA DE FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. - H.G.E.

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE FARMACIA Y BODEGA
JEFATURA DE FARMACIA
I.G.S.S.

LIC. SAURO MARROQUIN
ANALISTA
D.F. SPS-1033

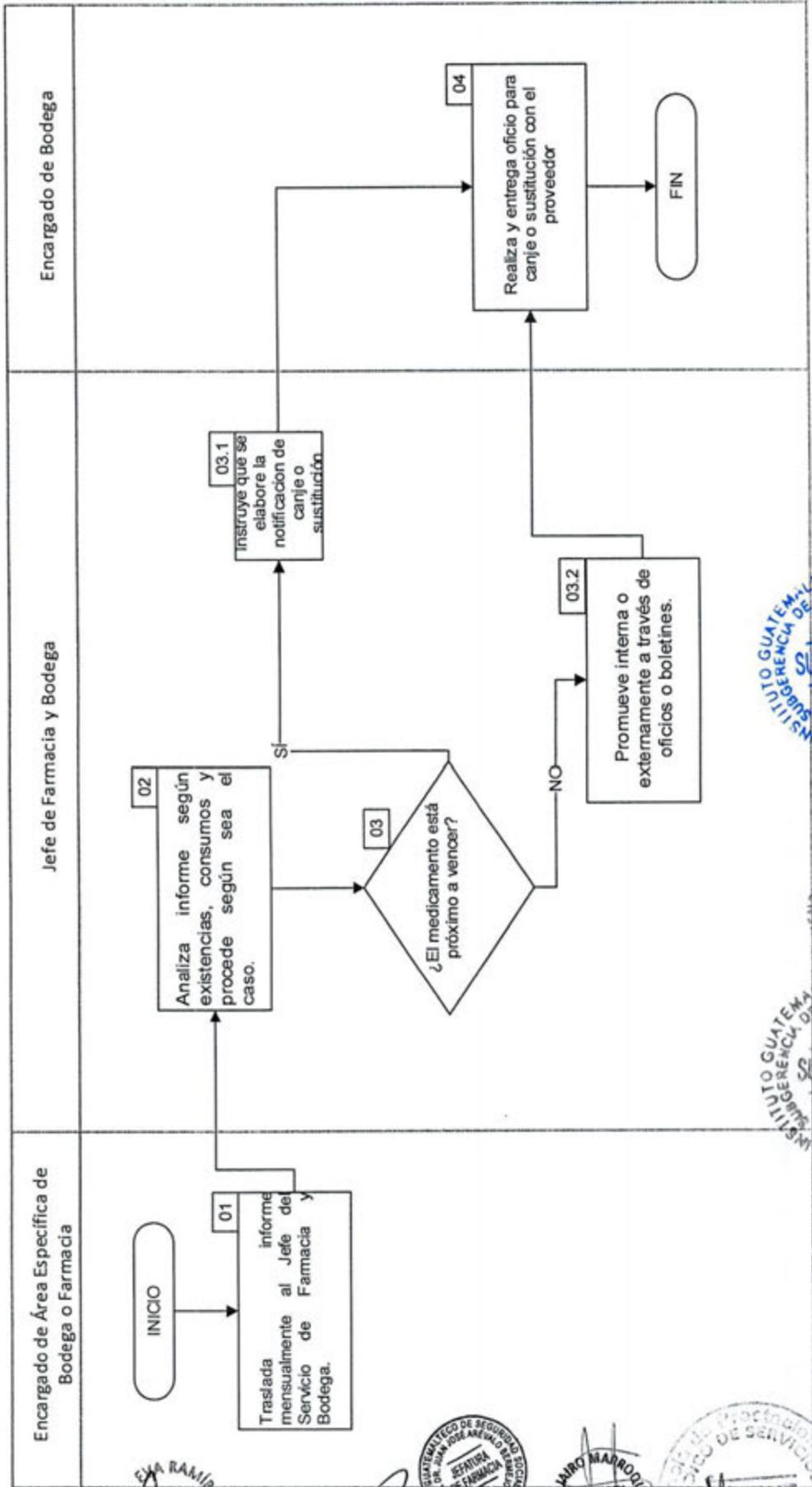
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EN SALUD
JEFATURA DE SERVICIOS EN SALUD
I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

No. 11 CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO

Pasos 04 Formas 00

Procedimiento:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 12

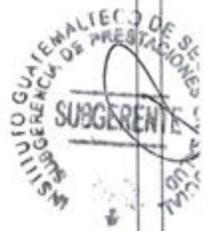
REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

Objetivo

Elaborar el reporte mensual de entradas y salidas de medicamentos y dispositivos médicos del Servicio de Farmacia y Bodega de las Unidades Médicas, en el formato que se encuentre previamente establecido y autorizado.

Normas Específicas

1. El Servicio de Farmacia y Bodega genera del Sistema Informático vigente el reporte de ingresos y egresos en el formato establecido y autorizado.
2. El reporte deberá ser rubricado, firmado y sellado por el Encargado de Kardex y contar con el visto bueno del Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega y de la Autoridad Máxima de la Unidad Médica, para posterior traslado al Departamento de Contabilidad.



[Handwritten signature]



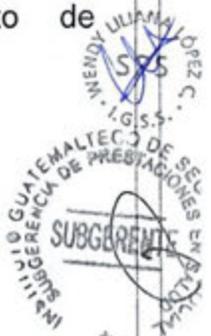


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: **No. 12 REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS**

Pasos **05** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Kardex	01	<p>INICIO</p> <p>Genera el reporte de ingresos y egresos por renglón presupuestario en el sistema informático vigente.</p>
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega	02	Traslada el reporte a la Jefatura o Encargado de Bodega para el visto bueno.
Director Médico	03	Rubrica, firma y sella de visto bueno el reporte de ingresos y egresos, luego traslada a Director Médico.
Encargado de Kardex	04	Rubrica, firma y sella de visto bueno el reporte de ingresos y egresos.
Encargado de Kardex	05	Traslada el reporte al Departamento de Contabilidad.
		FIN

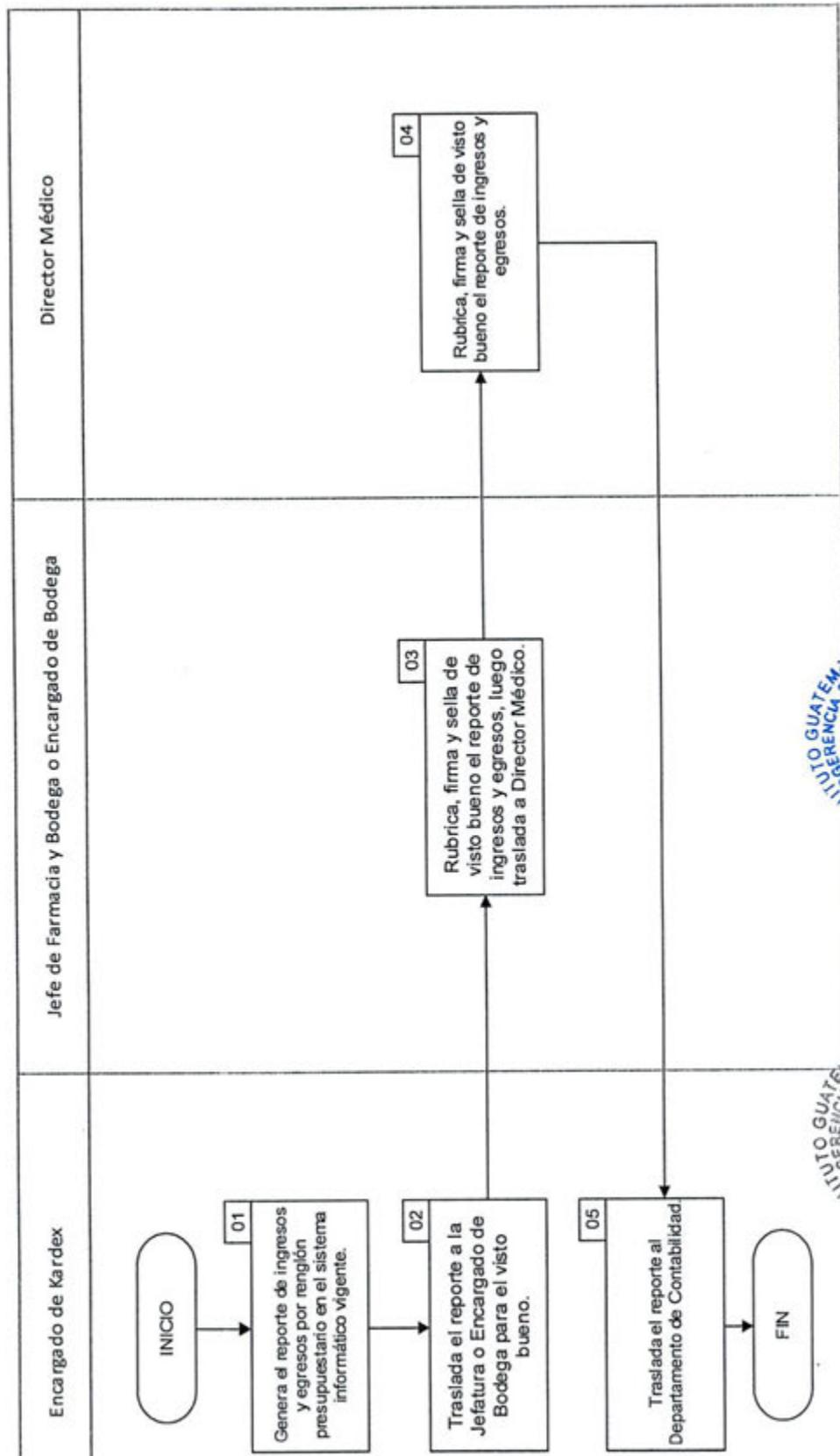


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 12 REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

Pasos 05 Formas 00

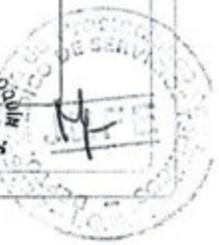
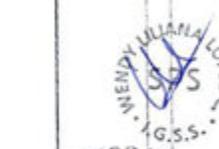


EVA RAMÍREZ
FARMACIA BODEGA
I.G.S.S. - H.G.E.

[Handwritten signature]



JEFE JEFE DE FARMACIA
ANALISTA
I.G.S.S. - 4655





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 13

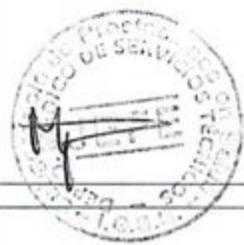
MANEJO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS DISTRIBUIDOS POR LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13 -VACUNAS-

Objetivo

Asegurar la disponibilidad oportuna y en las condiciones adecuadas de los productos biológicos -vacunas-, utilizados en las Dependencias Médicas, según el esquema institucional y normativa vigente; y solicitados previamente a través de OPS u otro organismo internacional.

Normas Específicas

1. El formulario a utilizar para el abastecimiento de biológicos de la Bodega de Medicamentos Zona 13 a las Dependencias, es el de Movimiento de Existencias entre Bodegas o el formulario institucional vigente.
2. La Bodega de Medicamentos Zona 13, debe proporcionar informes mensuales sobre las cantidades de biológicos existentes, despachos, fechas de vencimiento y saldos por ingresar basados en lo programado por cada Unidad Médica.
3. Para la solicitud de vacunas se debe integrar una comisión nombrada por el Director Médico de la Unidad, quienes serán responsables de la programación, solicitud, utilización y vencimiento; con los siguientes integrantes:
 - Director Médico o Subdirector
 - Jefe del Departamento de Pediatría
 - Jefe de Departamento de Medicina Interna o Infectólogo
 - Superintendencia de Enfermería
 - Jefe Médico de la Consulta Externa
4. El Servicio de Farmacia y Bodega será responsable de la guarda y custodia de los biológicos existentes en la Bodega.
5. El Jefe del Servicio de Farmacia y Bodega, debe llevar un registro el cual indique las cantidades anuales de vacunas programadas y autorizadas, para el uso de la vacunación de los afiliados y derechohabientes de la Dependencia y dar seguimiento del uso de las mismas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 6. El Jefe del Servicio de Farmacia y Bodega, deberá informar al Director Médico o Autoridad Máxima de la Unidad, de observar el no cumplimiento de la programación para que se tomen las acciones correspondientes.
- 7. El requerimiento de vacunas a la Bodega de Medicamentos Zona 13, no debe exceder la capacidad de almacenamiento adecuado en la Dependencia Médica.
- 8. Las vacunas con un consumo ya establecido (histórico regular, mayor de 06 meses) serán solicitadas a la Bodega de Medicamentos Zona 13, por la Jefatura de Farmacia y Bodega, tomando en cuenta consumos y capacidad de almacenaje.
- 9. Las vacunas que no tienen consumo establecido (histórico regular) serán solicitadas a la Jefatura de Farmacia y Bodega, a través del formulario DAB-75 REQUISICIÓN A BODEGA O ALMACÉN o formulario institucional vigente, elaborado por el servicio solicitante, para posterior requerimiento a la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- 10. Todo ingreso y egreso de estos códigos debe registrarse en los sistemas de control vigentes del Instituto.
- 11. La Autoridad Máxima de la Unidad Médica, será la responsable de verificar la oportuna utilización de las vacunas, a través del personal médico y paramédico según la programación anual establecida por la Comisión.
- 12. Las Unidades Médicas, bajo la responsabilidad de la Administración y Dirección Médica, deben contar con el equipo de refrigeración y planta eléctrica para el almacenamiento adecuado y los instrumentos que aseguren el cumplimiento de la cadena de frío.
- 13. Los equipos destinados a este uso deben contar con los instrumentos de medición y el registro de temperatura diario.
- 14. La Administración de la Dependencia Médica, debe proveer el transporte para el traslado oportuno desde la Bodega de Medicamentos Zona 13 a la Dependencia Médica.

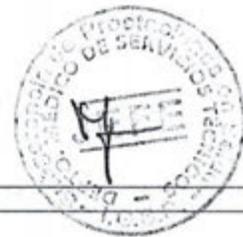
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS
 SUBGERENTE
 INGENIERO JULIANA LOPEZ C.
 I.G.S.S.



EVA RAMÍREZ
 FARMACIA Y BODEGA
 I.G.S.S. - H.G.E.



UC LINO MANSOURI M.
 ANALISTA
 I.G.S.S.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 13 MANEJO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS DISTRIBUIDOS POR LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13 -VACUNAS-

Pasos 04 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Servicio Solicitante	01	Solicita las vacunas a Bodega a través del Formulario DAB-75 o formulario institucional vigente.
Jefe de Farmacia y Bodega	02	Solicita las vacunas a la Bodega de Medicamentos Zona 13 a través del formulario vigente movimiento de existencias entre bodegas.
Bodeguero o Encargado de Kardex	03	Registra el ingreso de las vacunas en los controles vigentes establecidos.
Bodeguero	04	Entrega las vacunas al Servicio Solicitante.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 GERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
 SUBGERENTE

WENDY JULIANA LÓPEZ C.
 I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 GERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
 SUBGERENTE

Departamento Médico de Servicios Técnicos
 Gerencia de Atención Farmacéutica
 JEFATURA
 I.G.S.S.

LUZDA VERA RAMÍREZ
 FARMACIA BODEGA
 I.G.S.S. - H.G.S.

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 GERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
 JEFATURA DE FARMACIA
 I.G.S.S.

LUZ MARIBOLIM
 ANALISTA
 I.G.S.S.

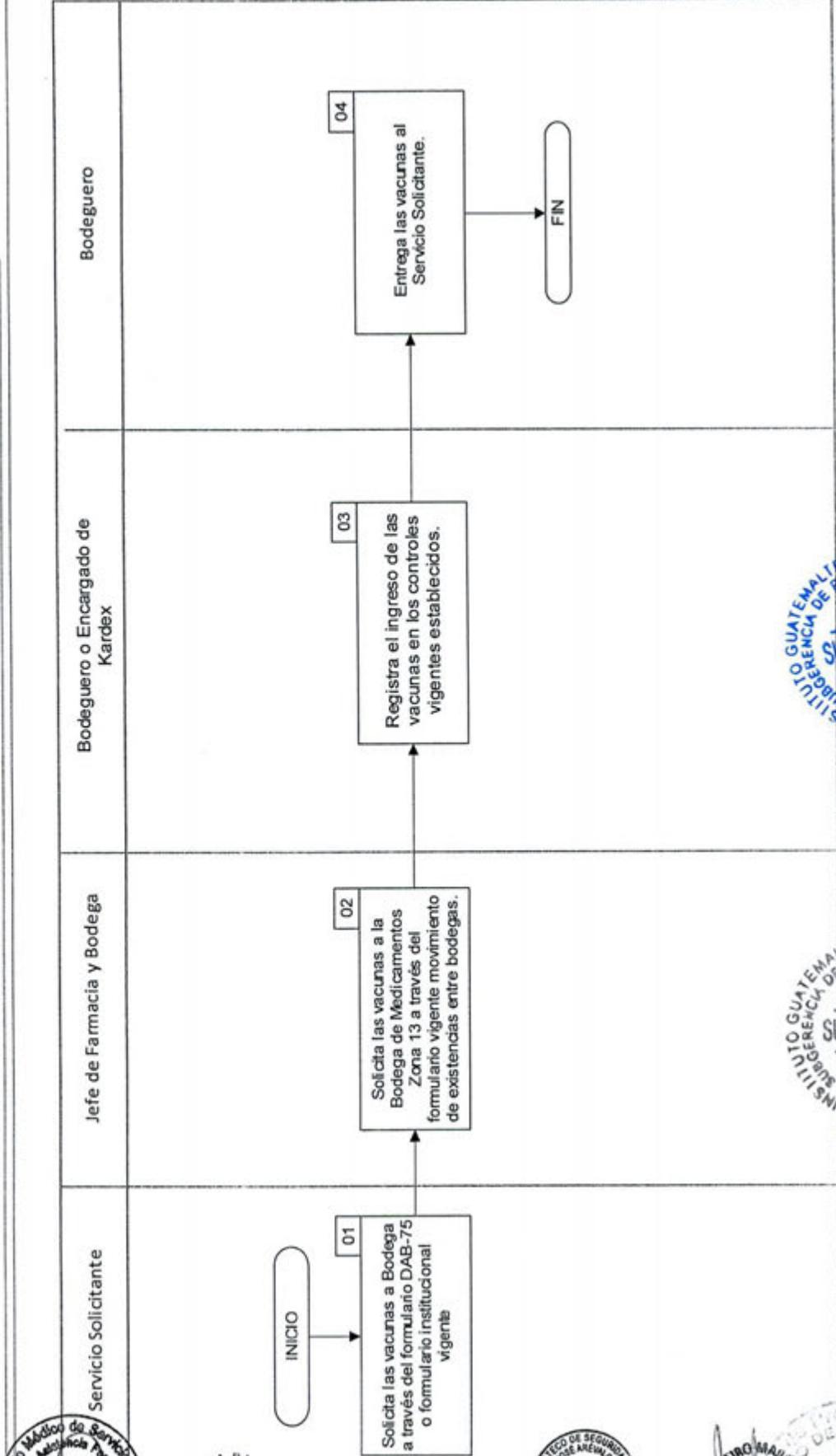
SERVICIO DE SERVICIOS TÉCNICOS
 I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 13 MANEJO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS DISTRIBUIDOS POR LA BODEGA DE MEDICAMENTOS ZONA 13 -VACUNAS-

Pasos 04 Formas 01



Departamento Médico de Servicios y Atención al Paciente
JEFATURA
I.G.S.S.

EVITA RAMÍREZ
FARMACIA BODEGA
I.G.S.S. - H.G.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO DE FARMACIA
I.G.S.S. - H.G.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD
ANALISTA
I.G.S.S. - SPS-1655

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
I.G.S.S.

LUJAN LÓPEZ
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 14

BAJA DE MEDICAMENTOS O DISPOSITIVOS MÉDICOS

Objetivos

Mantener un inventario en el Servicio de Farmacia y Bodega, de medicamentos y dispositivos médicos, que cumplan con las especificaciones de calidad vigentes para su consumo o uso.

Normas Específicas

1. Se debe solicitar la baja de un medicamento o dispositivo médico, cuando existe evidencia de que el mismo se encuentra en mal estado, vencido u otra causa justificada, cuando son adquiridos por prescripción de especialidades médicas, cuando alcanza su fecha de vencimiento y no cuenta con carta de compromiso por los siguientes factores:
 - a) Desistimiento o fallecimiento del paciente
 - b) Progresión de la enfermedad
 - c) Cambio de terapéutica
2. Se debe documentar las gestiones realizadas previas a la instrucción de baja.
3. Se debe realizar la baja en los casos ordenados por Juez competente o adquiridos por prescripción de Especialidades Médicas, si se han agotado las gestiones de utilización o consumo; se deberá demostrar que ya no fue posible su aplicación o despacho, por desistimiento o fallecimiento del paciente.
4. Se debe realizar la baja de medicamentos o dispositivos médicos de acuerdo a la toma física de inventario, establecida en el Manual de Normas y Procedimientos para la Toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas vigente, o bien por solicitud de las Unidades Médicas.
5. Cualquier gestión de baja de medicamentos o dispositivos médicos, en mal estado o que no cumpla con las condiciones de vigencia para su consumo o uso, debe contar con las gestiones realizadas ante la Dirección Médica, puntos de acta del Comité Terapéutico Local, Comité Local de Dispositivos Médicos, promociones internas, externas y gestiones a los proveedores, otros según aplique.





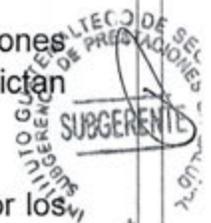
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 6. Cualquier gestión de baja de medicamentos o dispositivos médicos derivada de inmovilización por orden de autoridades reguladoras del país, por instrucciones de autoridades superiores, o aquellas que se den como consecuencia de acciones ordenadas por organismos jurisdiccionales, debe contener en su expediente lo siguiente:
 - Instrucción de las autoridades superiores del Instituto, que contenga aviso de inmovilizar el despacho (anexando amparo, notificación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otros, según aplique).
 - Seguimiento oportuno de la unidad ante la autoridad que dictó la inmovilización.

- 7. Para la destrucción del medicamento o dispositivo médico, se utilizará el servicio de manejo de desechos sólidos.

- 8. No aplica la deducción de responsabilidades al personal del Servicio de Farmacia y Bodega en los siguientes casos:
 - a. Cuando ha sido ordenado por Juez competente y alcanza su fecha de vencimiento y no se cuente con carta de compromiso por los siguientes factores: desistimiento o fallecimiento del paciente, progresión de la enfermedad y haya dado como resultado el cambio de terapéutica; todo lo anterior debe contar con la respectiva documentación de soporte.
 - b. Cuando el personal demuestra que se agotaron todas las gestiones administrativas, y no hubo omisión en los procedimientos que se dictan en este normativo.
 - c. En el caso de medicamentos y dispositivos médicos solicitados por los servicios (en tránsito), que no fue retirado de bodega oportunamente, se deducirán responsabilidades al personal de los diferentes servicios que los solicitaron para su consumo y los que se justificaron a través de oficio.

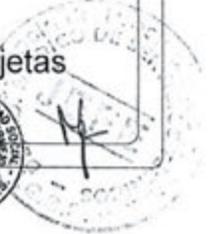
- 9. En caso de medicamentos y dispositivos médicos en mal estado, no aplica la deducción de responsabilidades al personal del Servicio de Farmacia y Bodega en casos fortuitos tales como inundaciones, desastres naturales, incendios entre otras.



78



Handwritten signature



Concluido el proceso se realiza el registro correspondiente en las tarjetas Kardex y en el sistema informático vigente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

11. Todo producto que se encuentre en proceso de baja, debe estar restringido en el sistema de control de inventarios vigente, y en un área física apartada, para evitar su despacho, consumo y utilización.



LICDA. EVA RAMÍREZ
FARMACIA
BODEGA
I.G.S.S. - H.G.E.

[Handwritten signature]



LICDA. MARCOLO
ANALISTA
I.G.S.S. - SPS-1033





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 14 BAJA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS

Pasos 06 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega	01	INICIO Realiza solicitud a la Subgerencia de Prestaciones en Salud con visto bueno de la Máxima Autoridad de la Dependencia, para la baja del medicamento o dispositivo médico en base a la programación trimestral de toma física de inventario según Formulario DAI-52 o forma vigente.
Subgerente de Prestaciones en Salud	02	Solicita a la Gerencia la designación de un representante de Auditoría Interna.
Gerente	03	Instruye al Departamento de Auditoría Interna la designación correspondiente.
Representante del Departamento de Auditoría Interna	04	Se presenta a la Dependencia y realiza el análisis del caso para determinar lo procedente.
	05	Realiza acta de lo determinado.
Bodeguero o Encargado de Kardex	06	Realiza registro de la baja en el sistema informático vigente y en tarjeta Kardex.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

LILIANA LÓPEZ C.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

Departamento Médico de Servicios y Bodega
JEFATURA
I.G.S.S.

EVA RAMÍREZ
FARMACIA BODEGA
S. H.G.E.

[Handwritten signature]

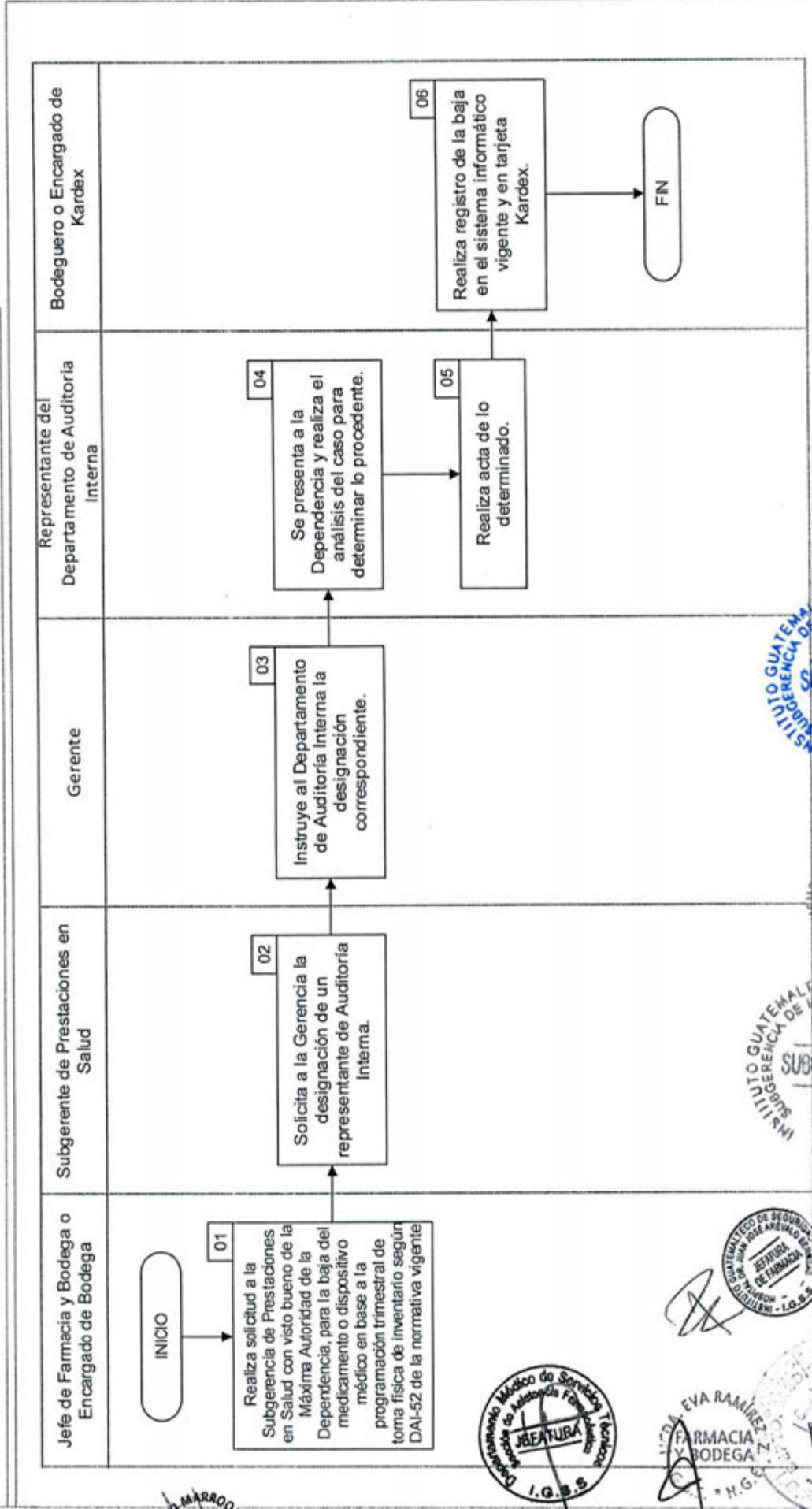
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA DE FARMACIA Y BODEGA
WANDER JIMÉNEZ
I.G.S.S.

UC JUAN MARROQUÍN
ANALISTA
I.G.S.S.

[Circular stamp with illegible text]

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Procedimiento: No. 14 BAJA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS Pasos 06 Formas 01



DR. JUAN MARROQUIN
ANALISTA
C
I.G.S.S.

Departamento Médico de Servicio Técnico
Subgerencia de Auditoría Farmacéutica
I.G.S.S.

EVA RAMÍREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

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 DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 15

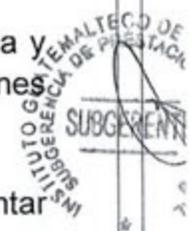
RECEPCIÓN Y TRASLADO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN BODEGAS EXTERNAS

Objetivo

Establecer los controles necesarios sobre las existencias, en las áreas de almacenamiento ubicadas fuera de las Unidades Médicas del Instituto, que corresponden al Servicio de Farmacia y Bodega.

Normas Generales

- a. Las Unidades Médicas que integren bodegas externas al Servicio de Farmacia y Bodega, podrán realizar operaciones de solicitud, recepción, almacenamiento, traslado o despacho de medicamentos y dispositivos médicos, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- b. La Unidad Médica que cuenta con áreas de bodega fuera de la misma, deberá solicitar a la Subgerencia de Tecnología la creación del área de bodega dentro del sistema informático vigente, para administrar las operaciones de inventario en cada una de ellas.
- c. La recepción y traslado de los productos, se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- d. Los traslados de productos de bodegas externas hacia la Unidad Médica y viceversa, deberán realizarse con el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad y preservación del producto.
- e. Las Unidades Médicas, deberán realizar las gestiones necesarias para contar con accesos a los sistemas informáticos necesarios, equipo, herramientas y personal para realizar las operaciones dentro de las áreas de bodega cuando aplique.
- f. El almacenamiento de los productos dentro de las bodegas externas se deberá realizar con el cumplimiento mínimo del instrumento de evaluación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento vigente.
- g. Se continuará contando con una tarjeta Kardex para cada código de manera general en la Unidad Médica.



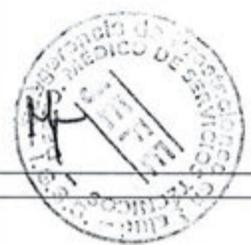


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- h. Para ingresos, almacenamiento y traslado de productos, se debe tener control de las fechas de vencimiento y lotes, con el objetivo de mantener trazabilidad de datos, cumpliendo con la normativa de identificación de inventarios vigente.
- i. La Administración de cada Unidad Médica será la responsable de proporcionar el transporte adecuado para trasladar medicamentos y dispositivos médicos; así como el personal de seguridad para el mismo.
- j. La Administración de cada Unidad Médica será la responsable de proporcionar el personal de seguridad para el resguardo de los medicamentos y dispositivos médicos almacenados en la bodega externa.

Normas Específicas

- 1. El Jefe de Farmacia y Bodega o el Encargado de Bodega, deberá determinar y coordinar si la recepción del producto se hará en su totalidad o de forma parcial, en la bodega externa, según las necesidades del servicio.
- 2. Los ingresos y egresos para la bodega externa de forma total o parcial, deberán registrarse únicamente con el formulario TRASLADO ENTRE ÁREAS DE BODEGA O ALMACÉN, vigente.
- 3. Las operaciones de recepción y traslado, deben realizarse y quedar registradas en el sistema informático vigente.



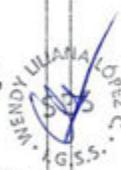


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 15 RECEPCIÓN Y TRASLADO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN BODEGAS EXTERNAS

Pasos 23 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>RECEPCIÓN</p> <p>Comisión Receptora y Bodeguero</p> <p>Encargado de Bodega</p> <p>Encargado de Bodega o Bodeguero</p>	<p>INICIO</p> <p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p> <p>06</p>	<p>Procede con la recepción del medicamento y dispositivo médico, de conformidad a lo establecido en el procedimiento número 3 "Recepción de Medicamentos y Dispositivos Médicos para Existencia".</p> <p>Analiza y determina si el producto se traslada de forma total o parcial para la bodega externa.</p> <p>Elabora traslado a bodega externa en Formulario institucional vigente.</p> <p>Realiza el registro del traslado del producto por medio del Formulario de traslado vigente en el sistema informático institucional vigente.</p> <p>Traslada el Formulario debidamente llenado, firmado y sellado.</p> <p>Traslada los productos de forma física a bodega externa.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 15 RECEPCIÓN Y TRASLADO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN BODEGAS EXTERNAS

Pasos 23 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bodeguero	07	Recibe formulario con los productos trasladados de manera física y electrónica en el sistema informático vigente.
	08	Revisa que los productos físicos concuerden en cuanto a cantidad y características contenidas en el formulario de traslado vigente.
	09	¿Los productos concuerdan? 09.1 Sí. Continúa en paso 10.
		09.2 NO. Rechaza el traslado de productos y los devuelve al Encargado de Área en Bodega por entrega. (Sale del procedimiento)
	10	Firma y sella de conformidad el formulario de traslado vigente.
	11	Realiza el registro del formulario de traslado de los productos en el sistema informático vigente, para actualizar el inventario del Área en Bodega externa.
	12	Acondiciona el producto de acuerdo con las normas de almacenamiento.
		FIN



EVA RAMÍREZ
FARMACIA BODEGA
S.P.S. * H.G.S.S.



LUIS MARCO MATROQUIN
ANALISTA
S.P.S. IGSSS





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 15 RECEPCIÓN Y TRASLADO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN BODEGAS EXTERNAS

Pasos 23 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>TRASLADO</p> <p>Encargado de Bodega o Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p>	<p>INICIO</p> <p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p> <p>06</p> <p>07</p> <p>08</p> <p>08.1</p> <p>08.2</p> <p>09</p>	<p>Autoriza el traslado de la cantidad necesaria del medicamento o dispositivo médico de bodega externa a la bodega local.</p> <p>Elabora traslado a bodega local en formulario vigente.</p> <p>Realiza el registro del traslado del producto por medio del formulario de traslado vigente en el sistema informático.</p> <p>Traslada el formulario debidamente llenado, firmado y sellado.</p> <p>Traslada los productos de forma física a bodega local.</p> <p>Recibe formulario con los productos trasladados de manera física y electrónica en el sistema informático vigente.</p> <p>Revisa que los productos físicos concuerden en cuanto a cantidad y características contenidas en el formulario de traslado vigente.</p> <p>¿Los productos concuerdan?</p> <p>08.1 Sí. Continúa en paso 09.</p> <p>08.2 NO. Rechaza el traslado de productos (devuelve al Encargado de Área en Bodega que entrega).</p> <p>Firma y sella de conformidad el formulario de traslado vigente.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 15 RECEPCIÓN Y TRASLADO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN BODEGAS EXTERNAS

Pasos 23 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bodeguero	10	Realiza el registro del formulario de traslado de los productos en el sistema informático vigente, para actualizar el inventario del Área en Bodega externa.
	11	Acondiciona el producto de acuerdo con las normas de almacenamiento. FIN



EVA RAMÍREZ
BODEGA FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. * H.G.E.

[Handwritten signature]



JAYO MARROQUIN
ANALISTA
I.G.S.S.



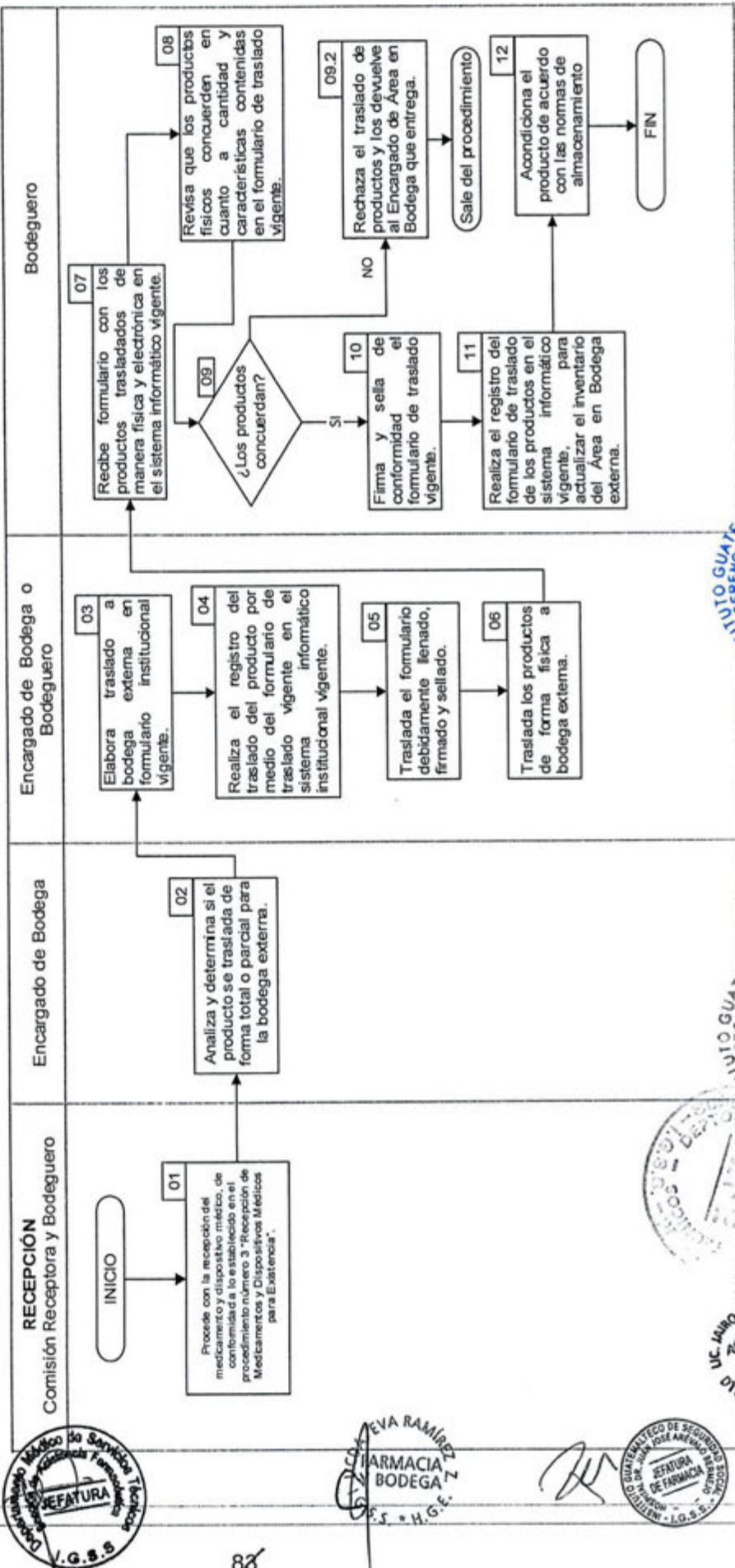


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 15 RECEPCIÓN Y TRASLADO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN BODEGAS EXTERNAS

Pasos 23 Formas 01

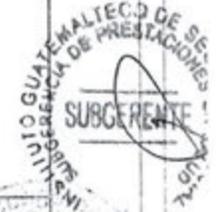
RECEPCIÓN



EVY RAMÍREZ
FARMACIA BODEGA
I.G.S.S.



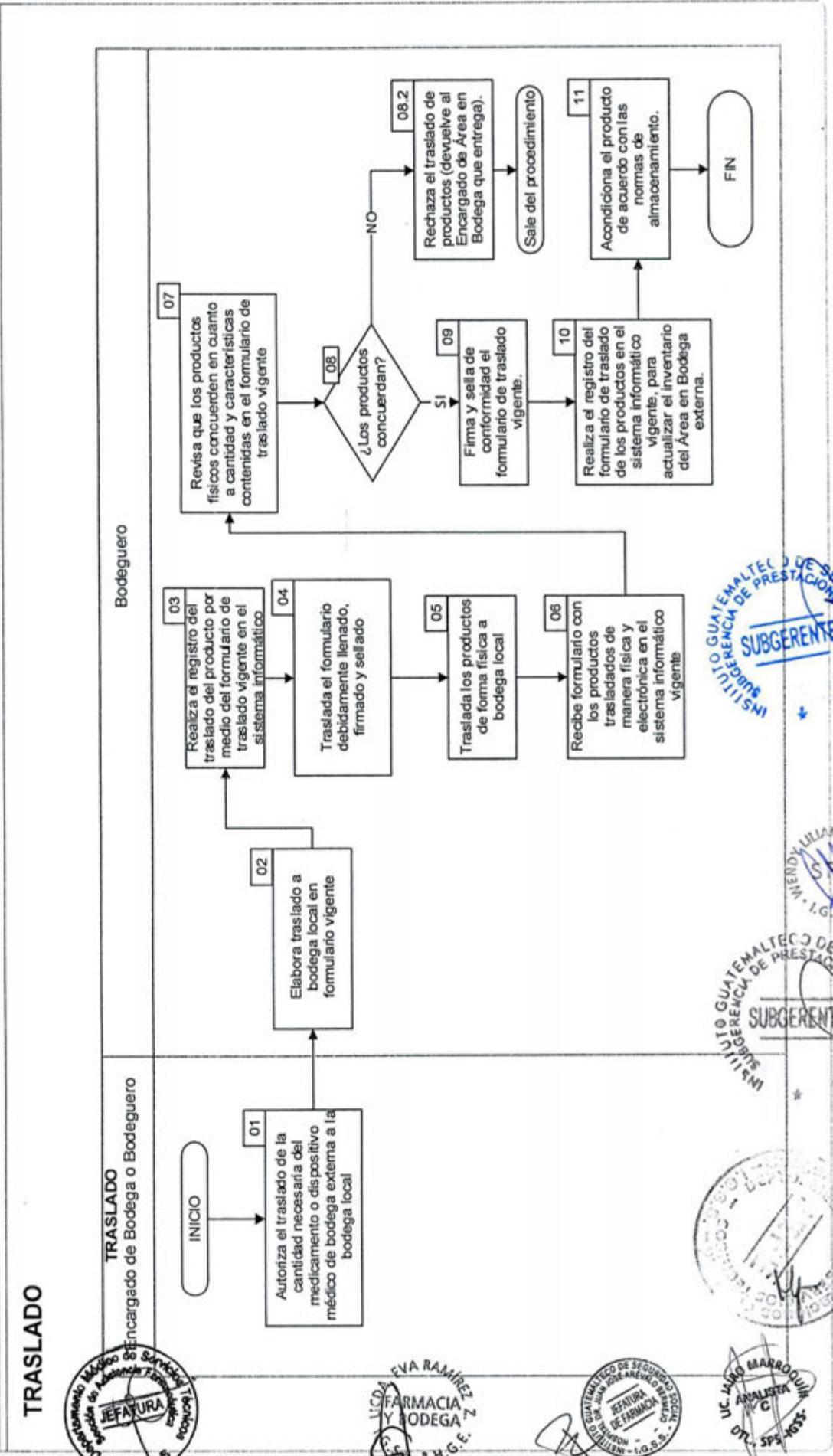
WENENDY LILIANA LÓPEZ C.
I.G.S.S.



LUCE JARROQUÍ
ANALISTA
DTL. SPS-1655

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

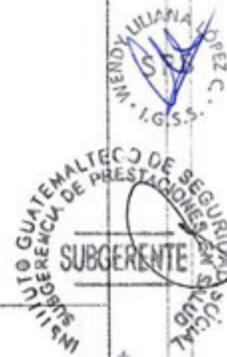
Procedimiento: No. 15 RECEPCIÓN Y TRASLADO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN BODEGAS EXTERNAS **Pasos 23 Formas 01**



UCIDA
EVA RAMÍREZ Z
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. H.G.S.



UC MARROQUIN
ANALISTA
C
DT. SPS-1035





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 16

RECHAZO DE INGRESO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS

Objetivo

Llevar el control de los rechazos que por diferentes causas se realizan a los proveedores, llenando el formulario vigente establecido para el efecto.

Normas Específicas

1. Hacer entrega en un lapso no mayor de 24 horas del formulario de rechazo vigente al Área de Compras.
2. Dicho formulario debe especificar el motivo de rechazo de medicamentos o dispositivos médicos, tales como:
 - a) Registro Sanitario vencido
 - b) No presenta carta de compromiso
 - c) El tiempo de vida útil del producto no cumple con lo establecido en el Registro Sanitario
 - d) La marca no coincide con la orden de compra
 - e) Sobreetiquetado
 - f) No cumple con las especificaciones del producto
 - g) Otros



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 16 RECHAZO DE INGRESO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS

Pasos

05

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bodeguero		INICIO
	01	Revisa la documentación y las características físicas del medicamento o dispositivo médico que presenta el proveedor para la recepción.
	02	¿Cumple con las características? 2.1 SÍ. Realiza el ingreso conforme a las normas establecidas. (Sale del procedimiento) 2.2 NO. Procede a llenar el Formulario de rechazo vigente. (Continúa en el paso 03)
	03	Evidencia el motivo del rechazo para registrarlo y anexa documentos de soporte.
	04	Firma y sella el Formulario de rechazo vigente, solicita firma y sello del proveedor y visto bueno del Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega.
	05	Entrega copia del Formulario de rechazo vigente al Área de Compras, para lo que proceda. FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES

WENDY LILIANA LÓPEZ C.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES

Documentos Médicos de Servicio II
Sección de Admisión Farmacia y Bodega
I.G.S.S.

EVA RAMÍREZ Z
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECCIÓN DE FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.

JAIRO HARROQUIN
ANALISTA
I.G.S.S.

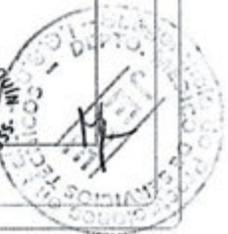
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPTO. MÉDICO DE PRESTACIONES TÉCNICAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

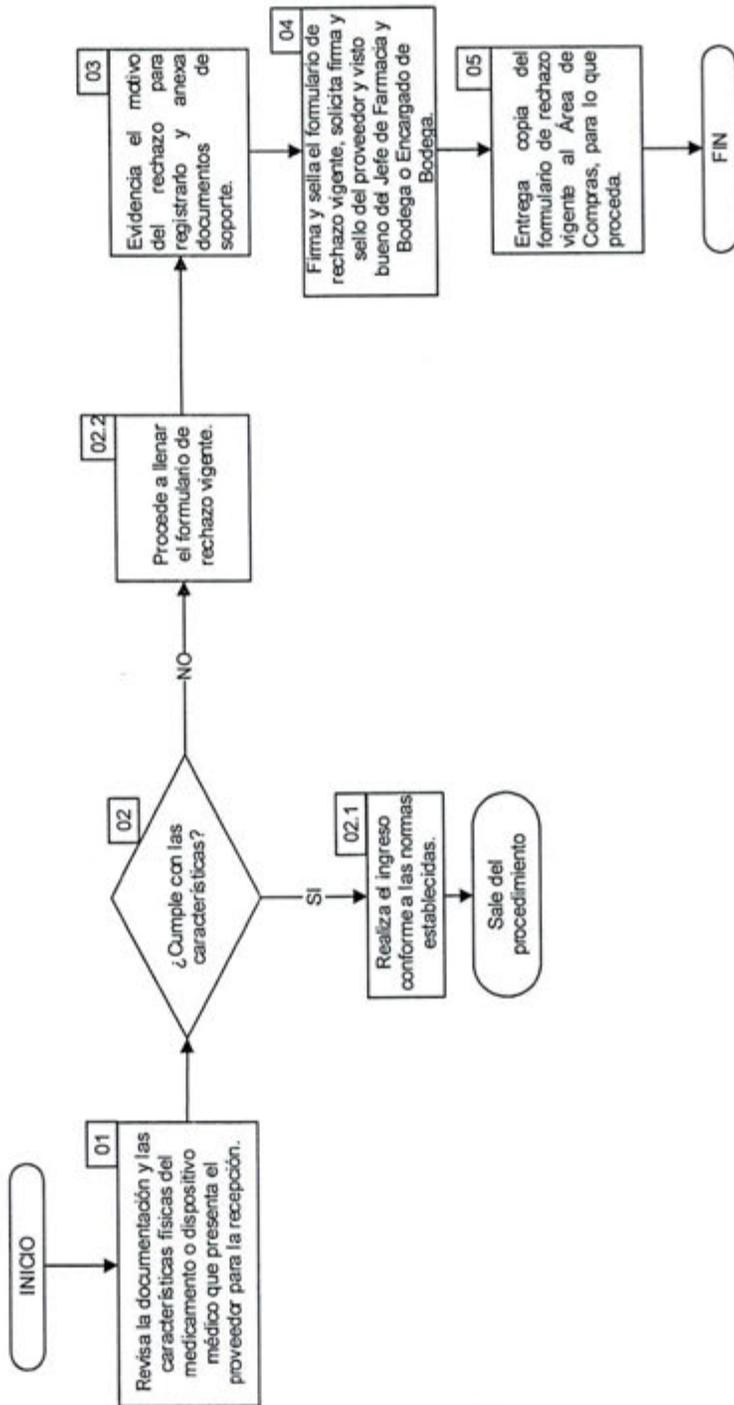
Procedimiento:

No. 16 RECHAZO DE INGRESO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS

Pasos 05 Formas 01



Bodeguero





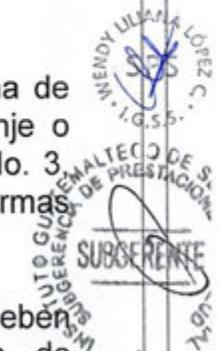
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 17

CANJE, SUSTITUCIÓN O REINTEGRO DE MEDICAMENTOS O DISPOSITIVOS MÉDICOS CON PROVEEDORES

Normas Generales

1. Con el objeto de evitar pérdidas al patrimonio Institucional, por vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos en las bodegas del Instituto, se deberá revisar:
 - a. Fechas de Vencimiento
 - b. Medidas Preventivas
 - c. Muestras por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS–
 - d. Cancelación de Registro Sanitario
 - e. Otros motivos justificables que pongan en riesgo los intereses del Instituto
2. Tomar las acciones oportunas, que permitan la optimización de los recursos institucionales.
3. Todo canje o sustitución de medicamentos o dispositivos médicos deberá registrarse tanto su ingreso como su egreso, en el Sistema informático vigente y tarjetas Kardex.
4. Todos los medicamentos y dispositivos médicos (con base a la fecha de fabricación) que el proveedor entregue a la Unidad Médica por canje o sustitución, deberán cumplir con lo establecido en el Procedimiento No. 3 Recepción de Medicamentos y Dispositivos Médicos para Existencia, Normas de Recepción.
5. Todos los medicamentos y dispositivos médicos vencidos, deben resguardarse en ÁREA DE CUARENTENA, según condiciones de almacenamiento.
6. Todos los medicamentos y dispositivos médicos que cuenten con Medidas Preventivas y Cancelación de Registro Sanitario e Inscripción Sanitaria, deben resguardarse en ÁREA DE CUARENTENA, según condiciones de almacenamiento.
7. Todos los medicamentos y dispositivos médicos que presenten boletas de sospecha evidente de falla de calidad o falla terapéutica, deben resguardarse en ÁREA DE CUARENTENA, según condiciones de almacenamiento.



LUCILA EVA RAMIREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. H.G.E.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

8. Todas las contra-muestras de medicamentos y dispositivos médicos del proceso de muestreo por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS–, deben resguardarse en **ÁREA DE CUARENTENA**, según condiciones de almacenamiento hasta que exista una notificación por parte del Ministerio en mención.
9. Todos los medicamentos y dispositivos médicos que lleguen a su fecha de vencimiento derivado de Cancelación de Registro Sanitario e Inscripción Sanitaria del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS– y Medidas Preventivas por parte del Instituto, deberán ser canjeados, sustituidos o realizar el reintegro monetario por el proveedor en su totalidad, aunque este no cuente con carta compromiso.
10. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega es el responsable de supervisar que se inicien las gestiones para realizar el canje, sustitución o reintegro monetario de los medicamentos o dispositivos médicos que cuentan con Medidas Preventivas y Cancelación de Registro Sanitario, que se encuentren vencidos.
11. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega, es el responsable de informar semestralmente a la Dirección Terapéutica Central del total de medicamentos y dispositivos médicos que se encuentran como contra-muestras, con el fin que se solicite al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS– el dictamen respectivo.

Normas Específicas

GESTIÓN CON PROVEEDOR:

- a. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, será el responsable de requerir mediante oficio al proveedor, como mínimo 4 meses de anticipación a la fecha de expiración, el canje o sustitución de medicamento o dispositivo médico correspondiente.
- b. El Jefe de Farmacia y Bodega o a quien delegue, es responsable de darle seguimiento al cumplimiento del canje con el proveedor, en un máximo de tres meses.
- c. Si se emite un dictamen en el cual cumple con los análisis de calidad por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS– de los medicamentos o dispositivos médicos y se determina que, con base al consumo actual, la cantidad de existencia no se utilizará antes de su fecha

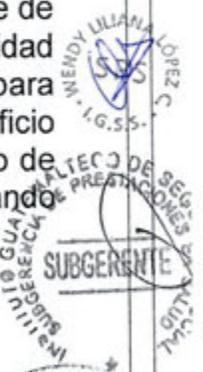




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

de vencimiento, el proveedor deberá realizar el canje, sustitución o reintegro monetario aun cuando no se cuente con carta compromiso.

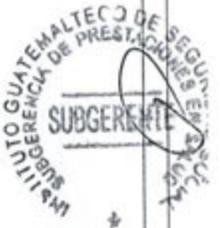
- d. Si se emite una notificación por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- en donde informan que no se puede determinar la calidad de los medicamentos o dispositivos médicos, sin embargo, estos ya estén vencidos o que, con base al consumo actual, se determina que la cantidad de existencia no se utilizará antes de su fecha de vencimiento, el proveedor deberá realizar el canje, sustitución o reintegro monetario aun cuando no se cuente con carta compromiso.
- e. Si el canje es por fecha de vencimiento el proveedor deberá retirar el medicamento o dispositivo médico dentro del mes siguiente a la fecha de vencimiento.
- f. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega, será el responsable de requerir mediante oficio al proveedor, como máximo un mes posterior a la fecha de vencimiento, el canje o sustitución de medicamento o dispositivo médico correspondiente, para los medicamentos o dispositivos médicos con Medidas Preventivas y Cancelación de Registro Sanitario.
- g. Si posterior a los tres meses del retiro del medicamento o dispositivo médico, el proveedor no realiza el canje, sustitución o reintegro monetario, el Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega, con visto bueno de la Autoridad Máxima de la Dependencia procederá a notificar al Departamento Legal, para que realice las acciones administrativas correspondientes, adjuntando Oficio de solicitud de canje donde se incluya el expediente de ingreso (Recibo de Almacén, Factura, Orden de Compra) y los siguientes documentos cuando aplique:
 - Acta de muestreo
 - Carta de Compromiso
 - Acta de Legalización
 - Copia de Dictamen emitido por el MSPAS
 - Otros documentos que se consideren correspondientes
- h. Deberá realizarse la gestión para canje o sustitución con el proveedor por un producto igual o su equivalente en valores monetarios; siempre y cuando convenga a los intereses del Instituto, o reintegro monetario total o parcial con complemento de producto.
- i. Los egresos para canje o sustitución con proveedor deberán registrarse en formulario **CANJE, SUSTITUCIÓN O REINTEGRO CON PROVEEDORES** o formulario institucional vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- j. El reintegro monetario de los medicamentos o dispositivos médicos que el proveedor no haya podido devolver físicamente, deberá realizarse a través del formulario Recibo de Ingresos Diversos, cumpliendo con los requisitos que norman dicho formulario.



LUCEA EVA RAMÍREZ Z
FARMACIA
BODEGA
H.G.E.



LUCEA EVA RAMÍREZ Z
ANALISTA
C
D.T.L. - SPS 1655



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 17 CANJE, SUSTITUCIÓN O REINTEGRO DE MEDICAMENTOS O DISPOSITIVOS MÉDICOS CON PROVEEDORES

Pasos 08 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
GESTIÓN CON PROVEEDOR		INICIO
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega	01	Realiza las gestiones correspondientes para que se efectúe el canje.
Proveedor	02	Recibe solicitud.
Encargado de Bodega	03	Llena Formulario vigente de canje y entrega a proveedor el producto.
	04	Realiza registros correspondientes de egreso.
Proveedor	05	¿Realiza el canje, sustitución o reintegro monetario? 05.1 SÍ. Continúa en paso 06 05.2 NO. Continúa en paso 08
Bodeguero	06	Entrega producto o copia del recibo de ingresos diversos a Bodega.
	07	Realiza los registros de ingreso en el sistema y traslada la documentación al responsable de Kardex cuando se efectúe el canje o sustitución.
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega	08	Traslada el expediente al Departamento Legal.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN FARMACIA
SUBGERENTE

MENDY LILIANA LÓPEZ C.
S.P.S.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN FARMACIA
SUBGERENTE

Departamento Médico de Servicios
Sección de Asistencia Farmacéutica
JEFATURA
I.G.S.S.

LICDA. EVA RAA
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S. * H.G.

FIN
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS EN FARMACIA
I.G.S.S.

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECCIÓN DE FARMACIA
I.G.S.S.

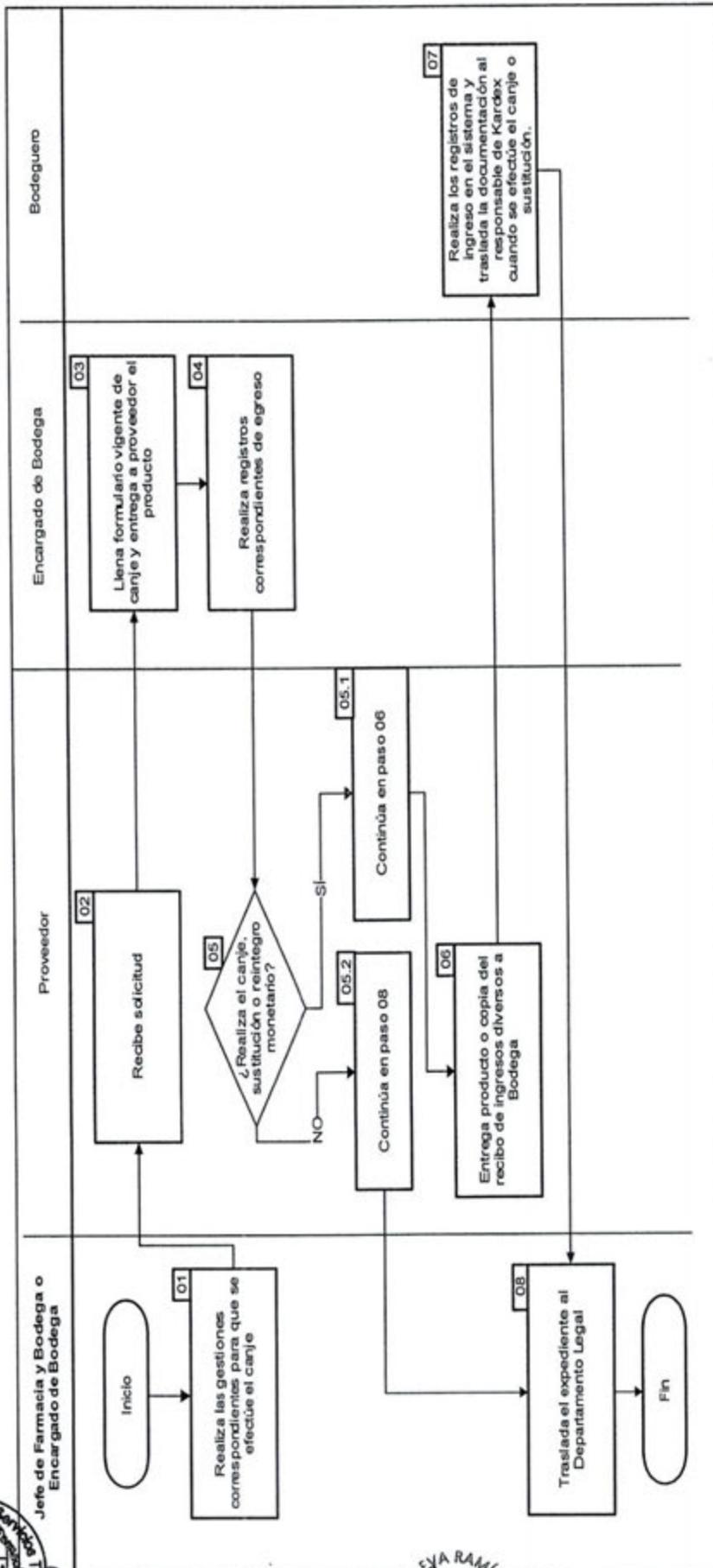
UC. Jairo Marroquin
ANALISTA
DTL. SPS-IGSS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 17 CANJE, SUSTITUCIÓN O REINTEGRO DE MEDICAMENTOS O DISPOSITIVOS MÉDICOS CON PROVEEDORES

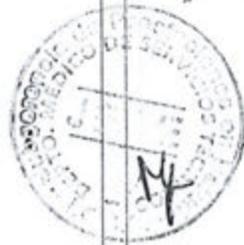
Pasos 08 Formas 01



[Handwritten signature]



LIC. Jairo Marroquin
ARAUJISTA
C



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
I.G.S.S.

MENYDI LULIANA LOPEZ C.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

VI. ANEXOS

GLOSARIO

- 1. **ÁREA DE CUARENTENA:** Espacio específico destinado para el resguardo de medicamentos o dispositivo médico que tenga alguna restricción de uso por un período determinado.
- 2. **BODEGA EXTERNA:** Área destinada para el almacenamiento de medicamentos y dispositivo médico, adscrita al Servicio de Farmacia y Bodega institucional, localizada fuera de las instalaciones de la Unidad Médica.
- 3. **CADENA DE FRÍO:** Es un conjunto de normas y procedimientos que aseguran el correcto almacenamiento y distribución de aquellos medicamentos que requieren una temperatura controlada (menor a 8°C).
- 4. **CANTIDAD A SOLICITAR -CS-** es la cantidad necesaria a solicitar de medicamento o dispositivo médico para alcanzar el nivel máximo de existencia.
- 5. **CANTIDAD MÁXIMA -CMAX-:** Es la cantidad de medicamento o dispositivo médico necesario para abastecer ocho meses.
- 6. **CANTIDAD MÍNIMA -CMIN-:** Es la cantidad de medicamento o dispositivo médico, necesario para abastecer dos meses.
- 7. **CARTA DE COMPROMISO:** Documento extendido por el proveedor en el cual se compromete a reemplazar las existencias de medicamentos o dispositivos médicos que no fueron consumidas. Se extiende cuando lo entregado no cumple con el tiempo de vida útil requerido por el Instituto.
- 8. **CERTIFICADO DE CONTROL DE CALIDAD:** Documento emitido por el fabricante, utilizado para evidenciar que el medicamento o dispositivo médico se ajusta a los parámetros establecidos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 9. **CONSUMO PROMEDIO MENSUAL -CPM-:** Es la cantidad promedio de medicamento o dispositivo médico de uso regular que se consume en un mes. Es igual a la sumatoria de los últimos seis meses en los que efectivamente hubo consumo real (que no corresponde estrictamente a meses calendario) e incluye aquellos meses en que teniendo existencia no hubo prescripciones en un determinado mes y la sumatoria debe dividirse entre seis. Deben considerarse los meses en que las condiciones de abastecimiento han estado en un nivel óptimo y se ha cubierto la demanda y necesidades de la población afiliada.
- 10. **DISPOSITIVO MÉDICO:** Instrumento, aparato u otro artículo similar utilizado solo o en combinación, incluyendo sus componentes partes y accesorios que intervengan en su correcta aplicación, propuesta por el fabricante para su uso en:
 - a. Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una enfermedad.
 - b. Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una compensación de una lesión o de una deficiencia.
 - c. Investigación, sustitución, modificación o soporte de la estructura anatómica o de un proceso fisiológico.
 - d. Diagnóstico de embarazo y control de la concepción.
- 11. **FECHA DE EXPIRACIÓN O DE VENCIMIENTO:** Es la fecha a partir de la cual, según el fabricante, el producto ya no es seguro para su uso.
- 12. **INSCRIPCIÓN SANITARIA:** Es el procedimiento por el cual un producto cosmético, higiénico, higiénico hospitalario, material odontológico, dispositivos médicos, reactivos de laboratorio para diagnóstico; pasa por una estricta evaluación previa a su comercialización, la cual autoriza el ente regulador en un país. Para Guatemala es el número de registro de autorización dado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- 13. **MEDICAMENTO:** Sustancia que contiene propiedades específicas para el tratamiento o prevención de enfermedades.
- 14. **NIVELES DE SEGURIDAD:** Es la cantidad necesaria de medicamento o dispositivo médico que permite mantener el abastecimiento durante el período de tiempo en que ingresa el nuevo pedido.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

MENYDI LILIANA LOPEZ C.
I.G.S.S.
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

Departamento Médico de Salud
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.

U.S. LAURO MARROQUIN
ANALISTA
I.G.S.S.

ARMANDO RAMIREZ
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
FARMACIA Y BODEGA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
FARMACIA Y BODEGA
I.G.S.S.

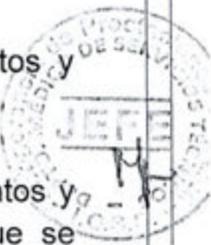
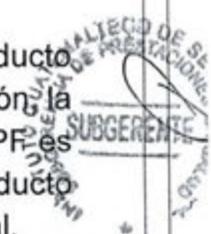


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 15. **NÚMERO DE LOTE:** es la denominación, ya sea numérica o alfabética, que identifica y confiere trazabilidad a un conjunto de productos idénticos que comparten determinadas características de producción (hora de producción, fecha de producción, código de identificación, entre otros).
- 16. **PARAMETRIZACIÓN:** Es la clasificación de los insumos de un inventario según su consumo, utilizado en el sistema informático de control de bodegas y farmacias vigente, para definir el catálogo de la Unidad Médica (regular general, regular específico, esporádico, tránsito, crítico y no crítico).
- 17. **PEPS:** Es el método que se utiliza para la gestión de inventarios que corresponde al despacho de medicamentos o dispositivos médicos, Primeros en Expirar Primeros en Salir.
- 18. **PRODUCTOS BIOLÓGICOS:** Es el medicamento biológico procedente de células, tejidos u organismos humanos, animales o bacterianos, con los cuales se preparan vacunas, sueros, alérgenos, hemoderivados y biotecnológicos.
- 19. **PUNTO DE REORDEN -PR-:** Es la cantidad mínima de existencia de medicamento o dispositivo médico, que cuando el stock es igual o menor a esta cantidad, debe reordenarse (generar la solicitud de compra).
- 20. **REABASTECIMIENTO:** Proceso de gestión utilizado para mantener niveles adecuados de existencia.
- 21. **REGISTRO SANITARIO:** Es el procedimiento por el cual un producto farmacéutico pasa por una estricta evaluación previa a su comercialización, la cual autoriza el ente regulador en un país. Para Guatemala el número PF es el número de registro de autorización para su comercialización de un Producto Farmacéutico dado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- 22. **TIPOS DE USO:** Clasificación establecida de medicamentos y dispositivos médicos en cada Unidad Médica con el objeto de diferenciar la periodicidad de su utilización.

a. **USO REGULAR GENERAL:** Se refiere a aquellos medicamentos y dispositivos médicos de uso común en la Unidad Médica.

b. **USO REGULAR ESPECÍFICO:** Se refiere a aquellos medicamentos y dispositivos médicos de uso común en la Unidad Médica que se mantienen en existencias mínimas o stock.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

c. **USO ESPORÁDICO:** Se refiere a aquellos medicamentos y dispositivos médicos que solamente se adquieren en situaciones específicas dentro de la Unidad Médica.

- 23. **TPPC:** Tiempo de proceso de pedido en compras, desde la recepción del SIAF-01 hasta el ingreso a bodega, expresado en meses. Es una variable que se establece en cada Unidad Médica, debido a que el tiempo de gestión por parte de Compras, difiere.
- 24. **TRÁNSITO:** Medicamento o dispositivo médico requerido por un Servicio dentro de la Unidad Médica para cubrir una necesidad específica, no se almacena en Bodega.
- 25. **SOLUCIONES PARENTERALES DE GRAN VOLUMEN:** Son soluciones en base acuosa, estériles, apirógenas, acondicionadas en un recipiente único de 100 ml o mayor y esterilizadas terminalmente.
- 26. **VACUNAS:** Es cualquier preparación cuya función es la de generar en el organismo, inmunidad frente a una determinada enfermedad; estimulándolo para que produzca anticuerpos que luego actuarán protegiéndolo frente a futuras infecciones, ya que el sistema inmune podrá reconocer el agente infeccioso y lo destruirá.



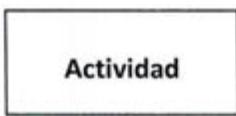
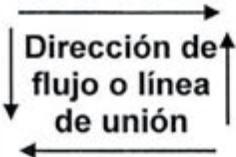
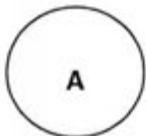
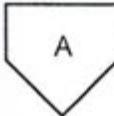
[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

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>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

WENDY LILIANA LÓPEZ C.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

Departamento Médico de Servicios Farmacéuticos
JEFATURA
I.G.S.S.

WILDA EVA RAMÍREZ
FARMACIA BODEGA
I.G.S.S. - H.G.E.

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA DE FARMACIA
I.G.S.S.

UC. Jairo MARROQUIN
ANALISTA C
D.T., SPS - IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS
M