



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y
DEPURACIÓN DE RECETAS, REQUISICIONES, ÓRDENES DE MEDICAMENTOS,
CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE
FARMACIA Y BODEGA Y DEL SISTEMA DE UNIDOSIS
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



LICDA. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA
IGSS - UNIDOSIS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

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

SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD - IGSS

SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA
JEFATURA
I.G.S.S.

LICDA. ERICA ROSARIO
I.G.S.S.

Versión y fecha:	Versión 1, marzo 2025
Responsable de la elaboración:	Sección de Asistencia Farmacéutica/ Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud

Licda. Lysana García
Químico Farmacéutico
Unidosis

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MSc. Claudia de yanna ju...
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.

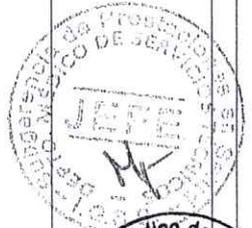
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA DE FARMACIA
I.G.S.S.

LICDA. MARQUINIA
I.G.S.S.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	
II. OBJETIVOS	4
III. CAMPO DE APLICACIÓN	4
IV. NORMAS GENERALES	5
V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	7
VI. ANEXO	17



OG
Licda. Luriana García
 Químico Farmacéutico
 Unidosis

CP
Licda. Claudia Patricie Rodríguez
 QUÍMICA FARMACÉUTICA
 UNIDOSIS H.G.O.

O
MSc. Claudia Deyantra Jua.
 QUÍMICA FARMACÉUTICA
 UNIDOSIS
 HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

Atx



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos establece los objetivos, el campo de aplicación, las normas generales y los procedimientos que se deben llevar a cabo para la correcta y oportuna gestión de la Digitalización y Depuración de Recetas, Requisiciones, Órdenes de Medicamentos, Consolidados y otros documentos que son resguardados por el Servicio de Farmacia y Bodega y en el Sistema de Unidosis.

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es consciente de la importancia del resguardo de los documentos contables que son necesarios para futuras consultas por entes fiscalizadores y controles internos. La normativa vigente establece que los documentos, datos e información electrónica o digitalizada tienen el mismo valor y eficacia que aquellos en formato físico.

Tomando en consideración la falta de espacio necesaria para el resguardo físico de dichos documentos, el deterioro que pueden sufrir por factores externos; es necesario establecer procedimientos que permitan el desarrollo de buenas prácticas, para su conservación y gestión.

Con la regulación del proceso de destrucción de documentos se contribuye a la optimización del espacio físico destinado al almacenamiento de archivos, al cumplimiento de los plazos establecidos para la conservación de documentos y a la gestión eficiente de los recursos institucionales.



[Signature]
Licda. Luisa García
Químico Farmacéutico
Unidosis

[Signature]
Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

[Signature]
MSc. Claudia de Juan
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

[Signature]



II. OBJETIVOS

A. GENERAL

Servir como el instrumento técnico que establezca los lineamientos generales y las herramientas técnicas unificadas para los Servicios de Farmacia y Bodega, así como, para los servicios del Sistema de Unidosis; a efecto de garantizar el correcto resguardo, digitalización y depuración de los documentos a cargo de estos servicios.

B. ESPECÍFICOS

1. Establecer el procedimiento a seguir para la digitalización y depuración de recetas, requisiciones, órdenes de medicamentos, consolidados y otros documentos del Servicio de Farmacia y Bodega y del Sistema de Unidosis, que permita realizar los procesos de manera oportuna.
2. Orientar a los Servicios de Farmacia y Bodega y al Sistema de Unidosis, en cuanto a las actividades que deben llevar a cabo para eficientizar los procesos de digitalización y depuración de recetas, requisiciones, órdenes de medicamentos, consolidados y otros documentos.
3. Tener una herramienta de apoyo, para supervisar y llevar a cabo controles en las instancias institucionales correspondientes.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la digitalización y depuración de documentos es de aplicación para el personal de las Unidades Médicas que cuenten con el Servicio de Farmacia y Bodega y/o el Sistema de Unidosis, bajo la responsabilidad de los Directores Médicos.



Licda. Luisana García
Químico Farmacéutico
Unidosis

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.O.

MSc. Claudia Deymirra Juárez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.



IV. NORMAS GENERALES

- 1) El Servicio de Farmacia y Bodega y el Sistema de Unidosis tienen a su cargo el resguardo y depuración de recetas, requisiciones, órdenes de medicamentos, consolidados y otros documentos.
- 2) 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 y la Coordinación del Sistema de Unidosis para la aplicación del presente Manual.
- 3) La Autoridad Máxima, la Dirección Financiera y la Administración de cada Unidad Médica, serán las responsables de proporcionar la capacidad operativa, es decir, el recurso humano y equipo necesario que solicite la Jefatura de Farmacia y Bodega y/o la Coordinación del Sistema de Unidosis para realizar el proceso de digitalización de los diez años anteriores a la vigencia del presente Manual.
- 4) La Autoridad Máxima girará instrucciones a la Administración de cada Unidad Médica, para que el personal de Soporte Local de Informática tengan una copia de respaldo (back up) de la documentación depurada.
- 5) Para los documentos que cuenten con sello de Contraloría General de Cuentas, Farmacia y Bodega o del Sistema de Unidosis según aplique, deberá solicitar la autorización de la baja de los documentos al momento de completar el periodo de almacenamiento de diez años a la Contraloría General de Cuentas con el visto bueno de la Autoridad Máxima.
- 6) Los documentos del Sistema de Unidosis como recetas, orden de medicamentos y consolidados que no cuenten con sello de Contraloría General de Cuentas se deberá solicitar a la Autoridad Máxima la baja de los documentos al completar un periodo de cinco años.
- 7) Los documentos que estén sujetos a investigación, denuncia u otra acción legal o administrativa que pudiera requerirla, no podrán ser depurados.
- 8) A cada Unidad Médica posterior a contar con la capacidad operativa necesaria se le otorga un plazo no mayor a siete años para la digitalización de los documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas,

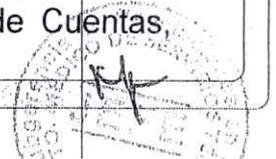


GABRIELA CÓMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

Licda. Lulsana García
Químico Farmacéutico
Unidosis

Licda. Claudia Parícuti Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

M.Sc. Claudia Dyanira Juárez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTE

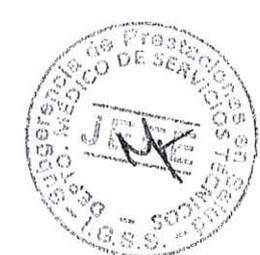




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE RECETAS, REQUISICIONES, ÓRDENES DE MEDICAMENTOS, CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

comprendidos en el periodo de tiempo de los diez años anteriores a la vigencia del presente manual.

- 9) Se otorga un plazo no mayor a siete años para la digitalización de los documentos que no cuentan con sello de la Contraloría General de Cuentas comprendidos en el periodo de tiempo de los cinco años anteriores a la vigencia del presente manual.
- 10) Se levantará acta administrativa del proceso de depuración de aquellos documentos del Servicio de Farmacia y Bodega y/o el Sistema de Unidosis que no cuenten con sello de Contraloría General de Cuentas y que por su antigüedad no corresponde al periodo de cinco años, antes de ser depurados, NO SERÁN DIGITALIZADOS.
- 11) El proceso de traslado, resguardo y custodia de los documentos digitalizados, así como el traslado del listado de documentos sujetos a depuración, tanto aquellos que tienen como los que no tienen sello de Contraloría General de Cuentas, se debe realizar paulatinamente como lo establecen los procedimientos del presente manual.
- 12) La actividad de digitalización de los documentos correspondientes a los diez y cinco años anteriores al entrar en vigencia el presente manual y los documentos generados diariamente en el Servicio de Farmacia y Bodega y/o el Sistema de Unidosis deberán digitalizarse en paralelo.



Licda. Lusana García
Químico Farmacéutico
Unidosis

Licda. Claudia Patricie Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

MSc. Claudia Deyanira Juárez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.



V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Se presenta en orden secuencial las actividades que se desarrollarán en cada procedimiento identificado, siendo los siguientes:

1. Digitalización de Recetas, Requisiciones, Órdenes de Medicamentos Consolidados y Otros Documentos del Servicio de Farmacia y Bodega del Sistema de Unidosis.
2. Depuración de Recetas SPS 46, Forma SPS 921, Forma SPS 922, DAB 75 Pedido a Bodega Local, del Servicio de Farmacia y Bodega y del Sistema de Unidosis.
3. Depuración de Órdenes de Medicamentos, Consolidados y Otros Documentos del Sistema de Unidosis **que no cuentan con sello de la Contraloría General de Cuentas.**



Licda. Luisa García
Químico Farmacéutico
Unidosis

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

MSc. Claudia Deyanira Juárez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES



A. Procedimiento No. 1:

DIGITALIZACIÓN DE RECETAS, REQUISICIONES, ÓRDENES DE MEDICAMENTOS, CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y SISTEMA DE UNIDOSIS

Normas Específicas

1. El Jefe de Farmacia y Bodega o el Coordinador del Sistema de Unidosis, según su competencia, son los responsables de instruir a su personal para que se inicie el proceso de digitalización de los documentos a partir de la vigencia del presente Manual.
2. La digitalización se realizará en los medios de almacenamiento disponibles que cumplan con los requerimientos óptimos para el resguardo de las copias digitales (back up).
3. Los responsables de la digitalización, en el Sistema de Unidosis serán la Secretaria, Técnico de Farmacia o Encargado del Kardex o a quien designe la autoridad correspondiente, en el caso de la Jefatura de Farmacia y Bodega será el Bodeguero, Secretaria o a quien designe la autoridad correspondiente.
4. El responsable de la digitalización, debe ordenar los documentos con el estricto cuidado de capturar el anverso y el reverso de cada hoja, según aplique; ordenándose de manera cronológica (día, mes y año) agrupados por mes y digitalizados en un archivo multi-página en formato PDF de fácil consulta.
5. La persona responsable de la digitalización deberá adjuntar al archivo digitalizado un índice de los documentos contenidos en el archivo.
6. La Secretaria de Jefatura de Farmacia y Bodega o Encargado del Kardex del Sistema de Unidosis, según su competencia; serán los responsables de la guarda y custodia del archivo informático así como de trasladar mensualmente la copia de respaldo (back up) al designado de Soporte Local de Informática, para su resguardo.



Licda. LUISIANA GARCÍA
Químico Farmacéutico
Unidosis

Licda. CLAUDIA PATRICIA RODRÍGUEZ
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS P.L.C.

MSc. CLAUDIA DEYANITA J.
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCESOS





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE RECETAS, REQUISICIONES, ÓRDENES DE MEDICAMENTOS, CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD

Procedimiento: DIGITALIZACIÓN DE RECETAS, REQUISICIONES, ÓRDENES DE MEDICAMENTOS CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y SISTEMA DE UNIDOSIS

Pasos 06 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Farmacia y Bodega o Coordinador de Sistema de Unidosis	01	<p>INICIO</p> <p>Designa e instruye al Encargado de Digitalizar, para iniciar el proceso de digitalización de los documentos respectivos.</p>
Encargado de Digitalizar	02	<p>Digitaliza los documentos capturando el anverso y el reverso del mismo, ordenándolo de manera cronológica (día, mes y año)</p>
	03	<p>Ordena los documentos digitalizados en un archivo multipágina en versión PDF, debidamente identificado y de fácil consulta.</p>
Secretaria de Farmacia y Bodega, Técnico en Farmacia o Encargado del Kardex del Sistema de Unidosis.	04	<p>Traslada a la Secretaria de Farmacia y Bodega al Técnico en Farmacia o Encargado del Kardex del Sistema de Unidosis en el dispositivo designado para el efecto, la copia de seguridad del archivo en los primeros 5 días del mes.</p>
Soporte Local de Informática	05	<p>Resguarda y custodia el dispositivo con la copia de seguridad (back up) y traslada al área de Soporte Local de Informática, en los primeros 10 días del mes.</p>
	06	<p>Resguarda la copia de seguridad (back up) para que puede ser utilizado para futuras consultas.</p> <p>FIN</p>



L.C.D.A. GABRIELA
I.G.S.S.-U

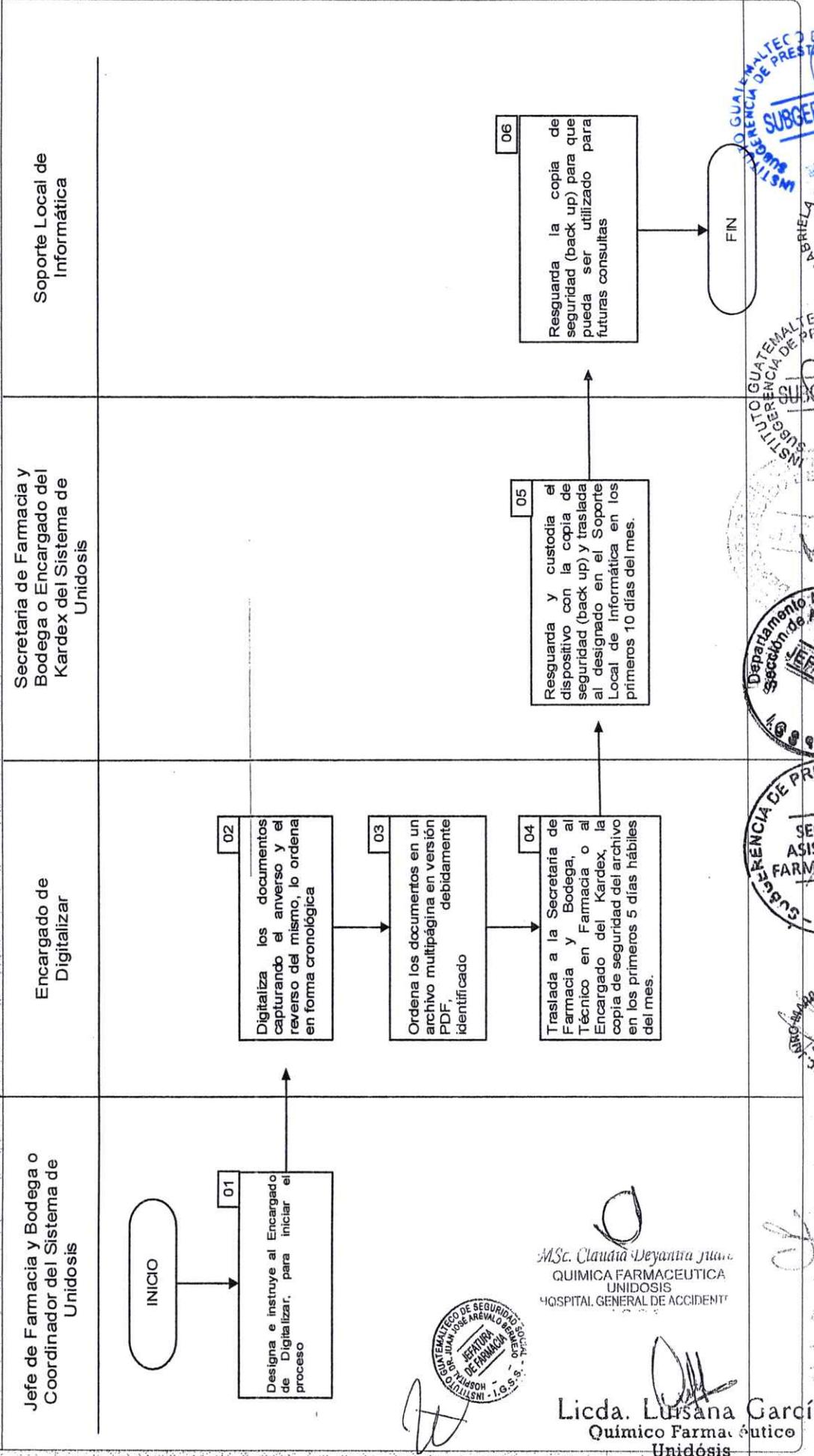


Licda. *Luisana García*
Químico Farmacéutico
Unidosis

Licda. *Claudia Patricia Rodríguez*
QUÍMICA FARMACÉUTICA

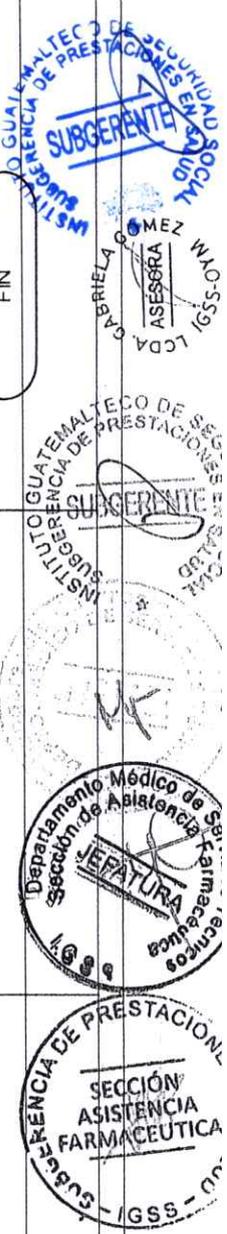
MSc. *Claudia Deyanna Ju.*
QUÍMICA FARMACÉUTICA/
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIÓN

Procedimiento: No. 1 DIGITALIZACIÓN DE RECETAS, REQUISICIONES, ÓRDENES DE MEDICAMENTOS, CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y SISTEMA DE UNIDOSIS



MSc. Claudia Deyanira Juarán
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

Licda. Lursana García
Químico Farmacéutico
Unidosis



Licda. ROSARIO
Químico Farmacéutico
Unidosis



B. Procedimiento No. 2:

DEPURACIÓN DE RECETAS SPS-46, FORMA SPS-921, FORMA SPS-922, DAB-75 PEDIDO A BODEGA LOCAL, DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y SISTEMA DE UNIDOSIS

Normas Específicas

1. Al cumplir el plazo establecido de diez años de resguardo de las formas y los documentos incluidos en este Manual; la Jefatura de Farmacia y Bodega o el Coordinador del Sistema de Unidosis según aplique, procederán a solicitar ante la Autoridad Máxima de la Unidad Médica, la gestión que corresponde ante la Contraloría General de Cuentas para la autorización de la destrucción de los mismos, **GARANTIZANDO** que estos se encuentren en formato electrónico y de manera accesible para su inmediata consulta.
2. Se deberá realizar Acta Administrativa, la cual será firmada por el responsable de la digitalización de los documentos, por el Jefe de Farmacia y Bodega o el Coordinador de Sistema de Unidosis (según aplique) y la Autoridad Máxima de la Unidad Médica, en la que conste la forma en la cual se destruyeron los documentos, el año de su elaboración, la descripción de cada uno y la identificación de los dispositivos informáticos, en los cuales queda la copia de seguridad archivada con las imágenes o información de los documentos que se destruyen.
3. Se deberá remitir copia certificada del Acta al Departamento de Auditoría Interna del Instituto.
4. La Administración de cada Unidad Médica, es la responsable de realizar las gestiones correspondientes para efectuarse la destrucción de los documentos.



Licda. *Luisana García*
Químico Farmacéutico
Unidosis

Licda. *Claudia Patricia Rodríguez*
QUÍMICA FARMACÉUTICA

MSc. *Claudia Deyanira Uma*
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

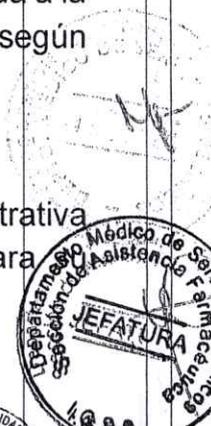


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE RECETAS, REQUISICIONES, ÓRDENES DE MEDICAMENTOS, CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD

Procedimiento: DEPURACIÓN DE RECETAS SPS-46, FORMA SPS-921, FORMA SPS-922, DAB-75 PEDIDO A BODEGA LOCAL, DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y DEL SISTEMA DE UNIDOSIS

Pasos 05 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Digitalizar	01	INICIO Realiza dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, un listado detallado de los documentos sujetos a depuración y traslada al Jefe de Farmacia y Bodega o al Coordinador del Sistema de Unidosis según corresponda.
	02	Solicita a la Autoridad Máxima de la Unidad Médica, gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización para la destrucción de los documentos.
Jefe de Farmacia y Bodega o Coordinador de Sistema de Unidosis	03	Recibe la autorización concedida por la Contraloría General de Cuentas y traslada al Encargado de la Elaboración de Actas.
	04	Elabora el Acta Administrativa en la que se hace constar lo actuado en el proceso de depuración de los documentos, incluyendo la información de la copia de resguardo efectuada y la traslada a la Secretaria o Encargado del Kardex según corresponda.
Encargado de Elaboración de Actas	05	Remite copia certificada del Acta Administrativa al Departamento de Auditoría Interna para conocimiento y registro.
		FIN



GABRIELA COMEZ
ASESORA
IGSS-OYM

[Signature]
Licda. LUISANA GARCÍA
Químico Farmacéutico
Unidosis

[Signature]
Licda. CLAUDIA PATRICIA RODRÍGUEZ
QUÍMICA FARMACÉUTICA

[Signature]
M.Sc. CLAUDIA DEYANTRA JUAREZ
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

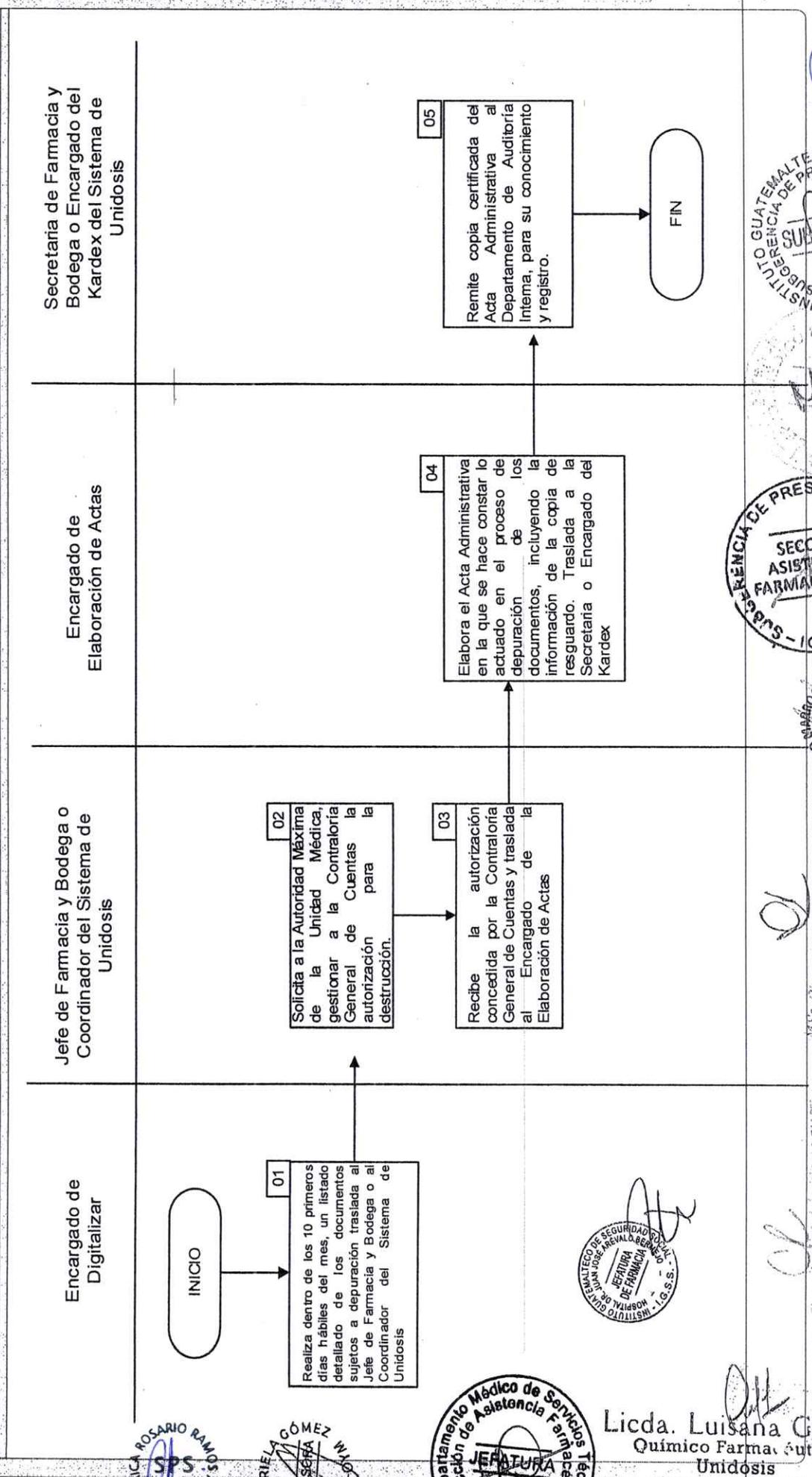
[Signature]
ERICA ROSARIO RAMOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE RECETAS, REQUISICIONES, ÓRDENES DE MEDICAMENTOS, CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 05 Formas 00

Procedimiento: No. 2 DEPURACIÓN DE RECETAS SPS-46, FORMA SPS-921, FORMA SPS-922, DAB-75 PEDIDO A BODEGA LOCAL, DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y DEL SISTEMA DE UNIDOSIS



ROSARIO RAMOS SPS

GABRIELA GÓMEZ WASSER

Departamento Médico de Servicios Farmacéuticos
Sección de Asistencia Farmacéutica

Licda. Luisana García
Químico Farmacéutico
Unidosis

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SECCIÓN ASISTENCIA FARMACÉUTICA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

MSc. Lidia de la Cruz
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE REFERENCIA



C. Procedimiento No. 3:

DEPURACIÓN DE ÓRDENES DE MEDICAMENTOS, CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS QUE NO CUENTAN CON EL SELLO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Normas Específicas

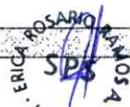
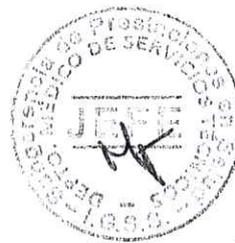
1. Al cumplir el plazo establecido de cinco años de resguardo de las órdenes de medicamentos, consolidados y otros documentos del Sistema de Unidosis que no requieren sello de la Contraloría General de Cuentas, el Coordinador del Sistema de Unidosis procederá a solicitar autorización por escrito a la Autoridad Máxima de la Unidad Médica, para la destrucción de los mismos verificando que estos se encuentren en formato electrónico y de manera accesible para su inmediata consulta.
2. Se elaborará Acta Administrativa firmada por la persona responsable de la digitalización de los documentos, el Coordinador de Sistema de Unidosis y la Autoridad Máxima de la Unidad Médica, en la que conste la forma en la cual se destruyeron los documentos, el año de su elaboración y la descripción e identificación de los dispositivos informáticos en los cuales quedan archivadas las imágenes o información de los documentos que se destruyen.
3. El Sistema de Unidosis resguardará copia certificada del Acta Administrativa.
4. La Administración de cada Unidad Médica es la responsable de realizar las gestiones correspondientes para efectuarse la destrucción de los documentos.



Licda. *Luisana García*
Químico Farmacéutico
Unidosis

Licda. *Claudia Patricie Rodríguez*
QUÍMICA FARMACÉUTICA

M.Sc. *Clara...*
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIÓN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE RECETAS, REQUISICIONES, ÓRDENES DE MEDICAMENTOS, CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: DEPURACIÓN DE ÓRDENES DE MEDICAMENTOS, CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS QUE NO CUENTAN CON EL SELLO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Pasos 05 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Digitalizar	01	<p>INICIO</p> <p>Realiza dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, un listado detallado de los documentos sujetos a depuración y traslada al Coordinador del Sistema de Unidosis.</p>
Coordinador de Sistema de Unidosis	02	Solicita a la Autoridad Máxima de la Unidad Médica, la autorización para la destrucción de los documentos.
	03	Recibe la autorización concedida por la Autoridad Máxima de la Unidad Médica y la traslada al Encargado de Elaboración de Actas.
Encargado de Elaboración de Actas	04	Elabora el Acta Administrativa en la que se hace constar lo actuado en el proceso de depuración de los documentos, incluyendo la información de la copia de resguardo efectuada y la traslada a la al Encargado del Kardex o Secretaria.
Encargado del Kardex del Sistema de Unidosis o Secretaria	05	<p>Archiva copia certificada del Acta Administrativa.</p> <p>FIN</p>



Licda. Lusana García
Químico Farmacéutico
Unidosis

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

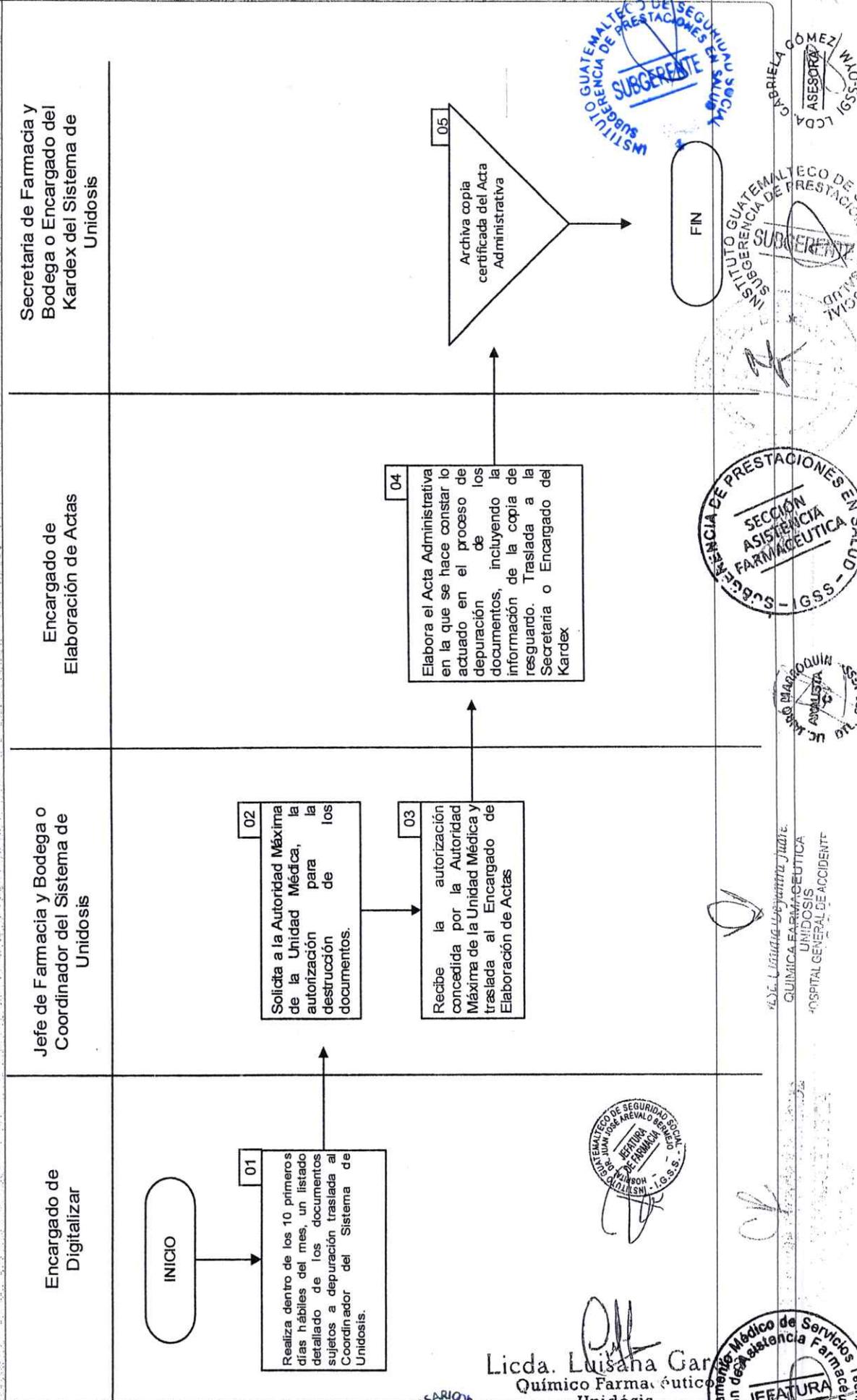
M.Sc. Claudia Deyanna Jiu
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE RECETAS, REQUISICIONES, ORDENES DE MEDICAMENTOS, CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 05 Formas 00

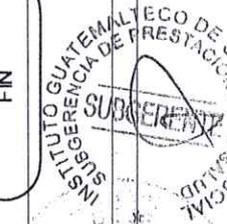
Procedimiento: No.3 DEPURACIÓN DE ÓRDENES DE MEDICAMENTOS, CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE UNIDOSIS QUE NO CUENTAN CON EL SELLO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



Licda. Lusana Garza
Químico Farmacéutico
Unidosis



Dr. L. Virginia Benavente Juáre
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTE



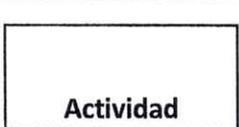
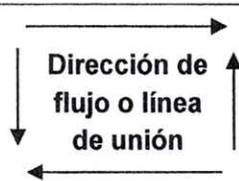
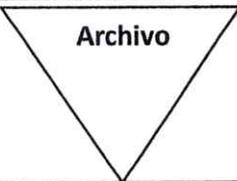
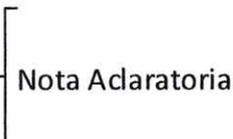
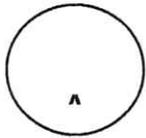
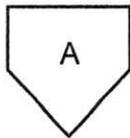
LCD. GABRIELA GÓMEZ WACOSI
ASESORA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

VI. ANEXO

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 <p>Actividad</p>	<p>Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
 <p>Dirección de flujo o línea de unión</p>	<p>Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
 <p>Decisión</p>	<p>Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
 <p>Archivo</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>Conector</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>Conector de página</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

Departamento Médico de Servicios Técnicos
Sección de Asistencia Farmacéutica
JEPATURA
I.G.S.S.

SECCIÓN DE PRESTACIONES EN ASISTENCIA FARMACÉUTICA
I.G.S.S.

UCARRO ARBOQUIN
I.G.S.S.

ERICA ROSARIO RAMOS
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
HOSPITAL GENERAL DE ACCESOS
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS

GABRIELA DÓMEZ
ASESORA
I.G.S.S.

Licda. LUISANA GARCÍA
Químico Farmacéutico
Unidosis

Licda. CLAUDIA PATRICIA RODRÍGUEZ
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS I.G.S.S.

MSc. CLAUDIA DEYANNA JUAN
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS



RESOLUCIÓN No. 1110-SPS/2025

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la ciudad de Guatemala, el seis de agosto de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que la asistencia médica que brinda el Instituto en sus unidades médicas a nivel nacional, se respalda en el Reglamento de Asistencia Médica, el cual contempla la emisión de recetas físicas para dispensar el tratamiento indicado para el afiliado, las cuales son resguardadas, ocupando grandes espacios físicos, procurando su conservación; sin embargo, los riesgos de deterioro del papel, humedad, plagas y riesgo laboral por estibamiento de dichos documentos, son inminentes, atentando contra la seguridad de los afiliados, derechohabientes y personal institucional.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social requiere establecer los procedimientos para descartar las recetas emitidas por las unidades médicas, cuando estas han perdido su utilidad, exceptuando aquellos casos que se encuentren en proceso de auditoría, investigación, denuncia y cualquier otra acción administrativa o judicial, por lo que deberá atenderse los lineamientos establecidos en el Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras normativas.

POR TANTO:

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Acuerdo de Gerencia número 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, en el cual le delega la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia; y, el Acuerdo de Gerencia número 20/2022 de fecha uno de septiembre del dos mil veintidós.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE RECETAS, REQUISICIONES, ÓRDENES DE MEDICAMENTOS, CONSOLIDADOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE FARMACIA Y BODEGA Y DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, el cual consta de diecisiete (17) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. La aplicación del Manual de Normas y Procedimientos para la Digitalización y Depuración de Recetas, Requisiciones, Órdenes de Medicamentos, Consolidados y Otros Documentos del Servicio de Farmacia y Bodega y del Sistema de Unidosis del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así como la responsabilidad que conlleva la actividad



Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.



Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20230052711- 20210077435- 20190187430

autorizada, corresponde a la Autoridad Máxima de cada Unidad Médica, quienes velarán por su estricto cumplimiento.

TERCERO. Las revisiones, modificaciones o actualizaciones al Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán a solicitud y propuesta expresada por la Sección de Asistencia Farmacéutica, con anuencia de esta Subgerencia, con el apoyo de las instancias técnicas respectivas.

CUARTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del presente Manual, será resuelto por la Autoridad Máxima de cada Unidad Médica y Hospitalaria, y de ser necesario por el Subgerente de Prestaciones en Salud, siempre que se cumpla estrictamente la legislación y normativa vigentes.

QUINTO. Se deberá trasladar copia certificada de la presente Resolución y consecuentemente del Manual, de forma inmediata a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su respectiva publicación dentro del portal del Instituto; y, al Departamento Legal, para su compilación.

SEXTO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJJJ/BDL/Karla

