



RESOLUCIÓN No. 368-SPS/2018

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD, Guatemala, quince de junio de dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo del Gerente número 16/2018 de fecha 14 de junio de 2018, el Gerente del Instituto delega en el Subgerente de Prestaciones en Salud, la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, agotado el estricto cumplimiento del Procedimiento establecido para tal efecto en el Acuerdo 1/2014 del mismo Órgano Superior.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo del Gerente número 16/2018 de fecha 14 de junio de 2018, deroga el Acuerdo del Gerente número 48/2013 de fecha 16 de abril de 2013, que contiene el Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo cumplirse esta disposición, al momento de entrar en vigencia la presente resolución.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo del Gerente No. 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social la facultad de aprobar por resolución, los Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en los considerandos, en las facultades legales de que está investido de conformidad con la delegación de funciones contenidas en el Acuerdo del Gerente número 21/2017 de fecha 18 de julio de 2017, y lo preceptuado en el Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014,

RESUELVE:

Primero. Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, el cual consta de 63 hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas,





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 368-SPS/2018

Página 2

rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

Segundo. Que el Instituto disponga de un instrumento guía secuencial que contenga la normativa y el procedimiento que servirá de guía general para el funcionamiento de la Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que contenga las herramientas técnicas unificadas para la programación, solicitud, recepción, almacenamiento, distribución y control de los medicamentos y material médico quirúrgico menor, que garantice el uso adecuado de los recursos de la institución.

Tercero. La distribución e implementación del contenido del presente manual, que se aprueba en el punto primero de esta Resolución, será responsabilidad del Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos, con la Jefatura de la Sección de Asistencia Farmacéutica y del Subgerente de Prestaciones en Salud, quienes según su competencia, lo deberán hacer del conocimiento del personal que integra las dependencias a su cargo.

Cuarto. La aplicación del presente manual es responsabilidad de los Directores Médicos y los Jefes o Encargados de Farmacia y Bodega de cada una de las Dependencias Médicas del Instituto.

Quinto. Las modificaciones y actualizaciones en el presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro manual aprobado mediante una nueva Resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente, a solicitud y propuesta de uno o más Directores Médicos, Jefes o Encargados de Farmacia y Bodega de las dependencias médicas del Instituto, el Jefe de la Sección de Asistencia Farmacéutica y el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos, con la anuencia del Subgerente de Prestaciones en Salud, con apoyo de las instancias técnicas designadas.

Sexto. Cualquier situación no contemplada expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del presente Manual, será resuelta en su orden por el Jefe de Farmacia y Bodega, el Director Médico de las Dependencias Médicas del Instituto, por el Jefe de la Sección de Asistencias Farmacéutica, el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos y por el Subgerente de Prestaciones en Salud, en ese orden.

Séptimo. Trasladar copia certificada de la presente Resolución y Manual, de forma inmediata a la Gerencia y a las dependencias siguientes: a) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento, b) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto, c) Departamento Médico de Servicios Técnicos de la Subgerencia de Prestaciones en



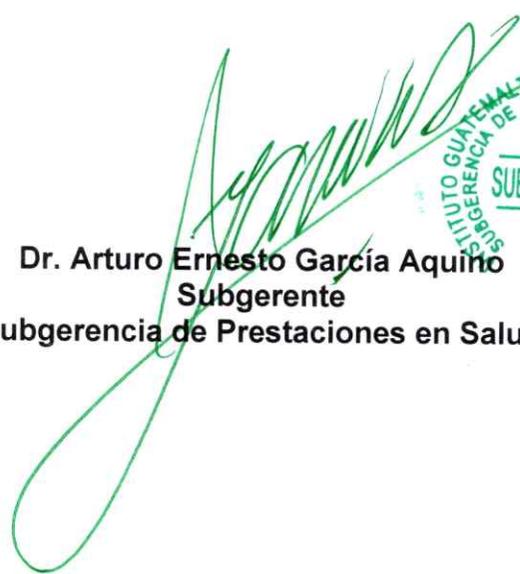
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 368-SPS/2018
Página 3

Salud, para su distribución y aplicación, y d) Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de Recopilación de Leyes.

Octavo. La presente Resolución entra en vigencia el día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.


Dr. Arturo Ernesto García Aquino
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud



AEGA/GEBV



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



Guatemala, mayo de 2018





ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. NORMAS GENERALES	4
IV. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	5
1. Programación y Elaboración de Solicitud para Existencia	
Normas específicas	6
Descripción del procedimiento	8
Diagrama de flujo	9
2. Elaboración de Pedidos en Tránsito	
Normas específicas	10
Descripción del procedimiento	11
Diagrama de flujo	12
3. Recepción de Productos para Existencia	
Normas específicas	13
Descripción del procedimiento	17
Diagrama de flujo	19
4. Recepción de Productos en Tránsito	
Normas específicas	21
Descripción del procedimiento	22
Diagrama de flujo	24
5. Movimiento de Existencias entre Bodegas del Instituto	
Normas específicas	26
Descripción del procedimiento	28
Diagrama de flujo	30
6. Devolución de Medicamentos a Bodega	
Normas específicas	32
Descripción del procedimiento	33
Diagrama de flujo	34





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

7. Despacho de Insumos a Pacientes Ambulatorios	
Normas específicas	36
Descripción del procedimiento	37
Diagrama de flujo	38
8. Operación de Tarjetas de Kardex	
Normas específicas	39
Descripción del procedimiento	41
Diagrama de flujo	43
9. Tabulación de Recetas y Requisiciones	
Normas específicas	44
Descripción del procedimiento	45
Diagrama de flujo	46
10. Abastecimiento de Farmacia	
Normas específicas	47
Descripción del procedimiento	48
Diagrama de flujo	49
11. Control de Fecha de Vencimiento y Canje de Producto	
Normas específicas	50
Descripción del procedimiento	52
Diagrama de flujo	53
12. Baja de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico Menor	
Normas específicas	54
Descripción del procedimiento	55
Diagrama de flujo	56
13. Reporte de Ingresos y Egresos de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico Menor	
Normas específicas	57
Descripción del procedimiento	59
Diagrama de flujo	60
14. Rechazo de Ingreso de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico Menor	
Normas específicas	61
Descripción del procedimiento	62
Diagrama de flujo	63





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos establece los lineamientos a seguir en Farmacia y Bodega, tiene como objetivo principal proporcionar las herramientas técnicas para la solicitud, recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos y material quirúrgico menor.

Considerando la necesidad de normar las actividades que desarrollan las farmacias y bodegas del Instituto, se establece el presente manual de normas y procedimientos, el que contiene la generalidad de aspectos comunes para su funcionamiento.

El cumplimiento de las normas establecidas en el manual, garantizará el uso adecuado de los recursos y evitará pérdidas a la Institución. Establece también el procedimiento operativo de las personas que deben intervenir para lograr el funcionamiento de Farmacia y Bodega.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Proporcionar al personal de farmacia y bodega herramientas técnicas unificadas para la solicitud, recepción, almacenamiento, distribución y control de los medicamentos y material médico quirúrgico menor.
2. Establecer lineamientos adecuados para el control interno de suministro y consumo de los medicamentos y material médico quirúrgico menor que se manejan en farmacia y bodega.
3. Responsabilizar al personal en el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de las farmacias y bodegas de la Institución.

III. NORMAS GENERALES

1. Las Farmacias y Bodegas del Instituto tienen a su cargo la programación, solicitud, recepción, almacenamiento, distribución, dispensación, despacho, registro y control de medicamentos y material médico quirúrgico menor.
2. La farmacia se dedicará a despachar medicamentos basándose en lo prescrito por el médico en la receta.
3. La bodega se dedicará al despacho de medicamentos y material médico quirúrgico menor, a los servicios internos de las Unidades a través del formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" y al área de Farmacia a través del formulario SPS-992 "Pedido a Bodega Local para Stock de Despacho de Farmacia" de conformidad con la reglamentación vigente.
4. El personal de Farmacia y Bodega realizará inventario trimestral de medicamentos y material médico quirúrgico menor, bajo su responsabilidad y simultáneamente verificará el resultado con el saldo en la tarjeta de Kardex general, de conformidad con la reglamentación vigente.





5. El personal de Farmacia y Bodega que labora dentro del área física de almacenamiento, será garante de la guarda y custodia de todos los medicamentos y material médico quirúrgico menor que está bajo su responsabilidad.
6. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega (en las Unidades donde no exista el puesto de Jefe de Farmacia y Bodega) será el responsable de verificar las fórmulas utilizadas por el Encargado de Kardex para la elaboración de solicitudes de medicamentos y material médico quirúrgico menor para existencia

IV. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

A continuación se presenta en orden secuencial las actividades que se desarrollarán en cada procedimiento identificado e incluye los flujogramas respectivos, siendo los siguientes:

1. Programación y Elaboración de Solicitud para Existencia.
2. Elaboración de Pedidos en Tránsito.
3. Recepción de Productos para Existencia.
4. Recepción de Productos en Tránsito.
5. Movimiento de Existencias entre Bodegas del Instituto.
6. Devolución de Medicamentos a Bodega.
7. Despacho de Insumos a Pacientes Ambulatorios.
8. Operación de Tarjetas de Kardex.
9. Tabulación de Recetas y Requisiciones.
10. Abastecimiento de Farmacia.
11. Control de Fecha de Vencimiento y Canje de Producto.
12. Baja de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico Menor
13. Reporte de Ingresos y Egresos de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico Menor
14. Rechazo de Ingreso de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico Menor





PROCEDIMIENTO No. 1

PROGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA EXISTENCIA

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitar oportunamente los medicamentos y material médico quirúrgico menor, para el funcionamiento adecuado de farmacia y bodega.
2. Que toda solicitud de medicamentos y material médico quirúrgico menor se realice por las cantidades necesarias, con base en existencias.
3. Proyectar las unidades de insumos necesarios anuales para medicamentos y médico quirúrgico menor, con base a los consumos.
4. Que el Comité Terapéutico Local vele por el uso racional de los medicamentos con base a las Guías de Práctica Clínica establecidas en el Instituto.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se establece el manejo de niveles de seguridad para realizar la solicitud del abastecimiento de medicamentos y material médico quirúrgico menor de farmacia y bodega de acuerdo a las disposiciones siguientes:
 - a. **Promedio de consumo mensual -PCM-**: es igual a la sumatoria de los últimos 6 meses de consumo de cada insumo, dividido en 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 se tuvo consumo e incluye a aquellos meses que teniendo existencia no hubo prescripciones en un determinado mes.
 - b. **Nivel mínimo -MIN-**: es igual al promedio de consumo mensual multiplicado por 2 las existencias de cada insumo específico, no deben ser menores a este nivel.
Fórmula de cálculo: $MIN=PCM*2$
 - c. **Nivel máximo -MAX-**: es igual al promedio de consumo mensual multiplicado por 7, las existencias de cada insumo específico, no deben ser mayores a este nivel.
Fórmula de cálculo: $MAX=PCM*7$
 - d. **Punto de reorden -PR-**: es el nivel de inventario en el que se debe generar una solicitud de compra. Es igual al nivel mínimo más el producto de la multiplicación del promedio de consumo mensual por el período de reabastecimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Cuando la existencias de un insumo específico haya disminuido al punto de ser igual (o menor) al punto de reorden, se debe generar una nueva solicitud de compra.

Fórmula de cálculo: $PR = MIN + (PCM * TSR)$

- e. **Cantidad a solicitar -CS-**: es la cantidad necesaria a solicitar para alcanzar el nivel máximo. Es equivalente al nivel máximo -MAX- menos la existencia -E-, menos pedido en trámite -PT- (planificados para ingresar durante el período de reabastecimiento)

Fórmula de cálculo: $CS = MAX - (E + PT)$

NOTA: La cantidad a solicitar puede diferir de la obtenida con la fórmula anterior, en casos especiales, en lo que predominen condiciones derivadas de los mecanismos de abastecimiento y otros de fuerza mayor.

2. El Jefe o Encargado de Bodega y Farmacia deberá trimestralmente verificar, ratificar o rectificar en forma documentada el promedio de consumo mensual de cada insumo.
3. Las existencias deben cotejarse contra los puntos de reorden, al menos una vez a la semana, determinando qué insumos requieren la emisión de una solicitud de compra.
4. Se considera sobreabastecimiento las existencias por arriba de 8 meses para los insumos de uso regular. Para los insumos de uso específico o esporádico el Jefe o Encargado de Farmacia y Bodega establecerá las cantidades máximas y mínimas según el uso de los mismos y su presentación.

En insumos adquiridos mediante compra o negociación centralizada por parte del Instituto, será sancionado el sobreabastecimiento solo si se evidencia que existe responsabilidad sobre las acciones para que el mismo ocurriera, por cualquiera de los funcionarios relacionados con la adquisición y disminución de consumo.

5. Se considera desabastecimiento cuando la existencia es igual a 0 (cero).
6. Si los consumos disminuyen o aumentan fuera de los rangos manejados, el Jefe o Encargado de Farmacia y Bodega lo hará del conocimiento al Director Médico de la Unidad con copia a la Secretaría del Comité Terapéutico Local para su análisis y acciones pertinentes.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 1 PROGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA EXISTENCIA

Pasos 06 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
FARMACIA Y BODEGA Encargado de Kardex.....	01	INICIO Calcula promedio de consumo mensual, actualiza niveles máximos y mínimos e informa al Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega.....	02	Recibe informe, calcula puntos de reorden y los coteja contra las existencias, establece las cantidades a solicitar de medicamentos y material médico quirúrgico menor e instruye a la secretaria para la elaboración de pedidos.
Secretaria.....	03	Elabora formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y lleva control de pedidos con su correlativo correspondiente de forma electrónica.
	04	Traslada formulario A-01 SIAF a la autoridad administrativa correspondiente.
	05	Recibe copia con firma y sello de recibido, en la que figura la fecha y hora de recepción por parte de la autoridad administrativa correspondiente.
	06	Archiva por número de pedido las copias entregadas.
		FIN





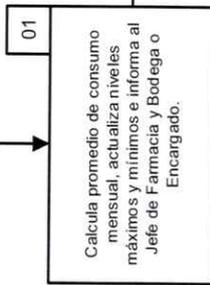
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 1 PROGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA EXISTENCIA

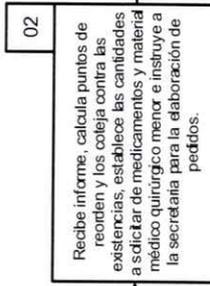
Pasos 06 Formas 01

FARMACIA Y BODEGA

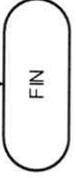
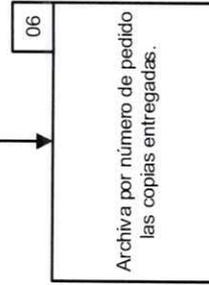
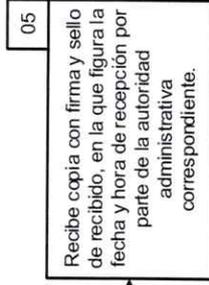
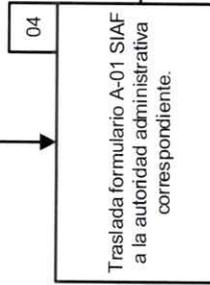
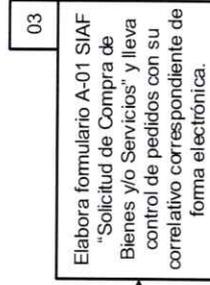
Encargado de Kardex



Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega



Secretaría





PROCEDIMIENTO No. 2

ELABORACIÓN DE PEDIDOS EN TRÁNSITO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer a los servicios de las dependencias médicas de los medicamentos y material médico quirúrgico menor requerido por ellos, de los cuales no se encuentra existencia en Farmacia y Bodega dentro del manejo regular y cuya adquisición es requerida y justificada para determinado paciente o servicio.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Jefe Médico del Servicio en conjunto con el Químico Farmacéutico del Sistema de Unidosis asignado al Servicio, elaborará oficio con visto bueno del Departamento Médico y del Coordinador del Sistema de Unidosis, solicitando el medicamento al Director Médico de la Unidad, con la información siguiente:
 - Nombre y número de afiliación,
 - Diagnóstico del paciente,
 - Código de medicamento,
 - Descripción,
 - Presentación,
 - Dosis del medicamento,
 - Días de tratamiento,
 - Cantidad de medicamento requerido.

En el caso que la Unidad no cuente con Sistema de Unidosis, el oficio se realizará únicamente por el Área Médica y Jefe de Servicio de Enfermería.

2. El sistema de Unidosis o el servicio hospitalario al presentar el formulario DAB-75 para el trámite de compra al Servicio de Farmacia y Bodega, deberá acompañarse del oficio de autorización de la Dirección Médica Hospitalaria por ser un medicamento para paciente del Área Hospitalaria, el caso será conocido previamente por el Comité Terapéutico Local.
3. Todo formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" debe incluir justificación adecuada, las características generales y específicas de lo solicitado y entregado a la Bodega en original y copia.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Procedimiento: No. 2 ELABORACIÓN DE PEDIDOS EN TRÁNSITO

Pasos 05 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Servicio solicitante.....	01	Elabora formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local", según normativa establecida.
	02	Solicita autorización a la Dirección Médica, traslada formulario a Farmacia y Bodega.
FARMACIA Y BODEGA Encargado del Área Específica de Bodega.....	03	Recibe solicitud DAB-75, firma y traslada a Secretaria.
Secretaria.....	04	Elabora formulario A-01 SIAF, asigna número de pedido, registra en el control de pedidos el correlativo correspondiente de forma electrónica y traslada a la autoridad administrativa para su autorización.
	05	Traslada original y copia del formulario DAB-75 y copia del formulario A-01 SIAF al Encargado de Recepción y archiva copia de expediente.
		FIN





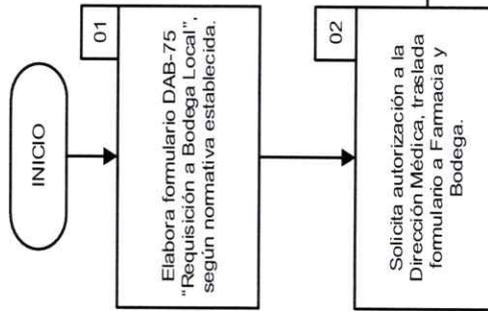
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 2 ELABORACIÓN DE PEDIDOS EN TRÁNSITO

Pasos 05 Formas 02

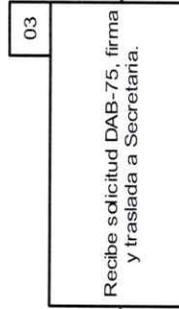
DEPENDENCIA MÉDICA

Servicio Solicitante

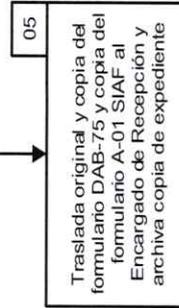
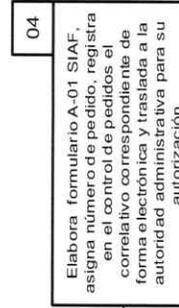


FARMACIA Y BODEGA

Encargado del Área Específica de Bodega



Secretaría de Farmacia





PROCEDIMIENTO No. 3

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS PARA EXISTENCIA

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Que todos los productos solicitados en cada pedido por Farmacia y Bodega llenen las especificaciones de calidad, cantidad y aspectos administrativos vigentes.
2. Cumplir con el procedimiento de recepción, para el oportuno abastecimiento de Farmacia y Bodega.
3. Almacenar los medicamentos y material médico quirúrgico menor en locales adecuados al volumen y consumo del mismo.
4. Conservar la calidad del medicamento y material médico quirúrgico menor desde su ingreso, permanencia en la Farmacia y Bodega y su distribución posterior, de modo que llegue al paciente en las mejores condiciones para su uso.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Farmacia y Bodega quedará exenta de cualquier responsabilidad en el proceso de recepción, cuando exista duplicidad en la entrega del formulario A-02 SIAF a los proveedores.
2. El personal de bodega al momento de recibir medicamentos o material médico quirúrgico menor, deberá verificar que el nombre comercial del producto adjudicado consignado en el formulario A-02 SIAF debe coincidir con lo recibido.

NORMAS DE RECEPCIÓN

1. Todo medicamento y material médico quirúrgico menor codificado solicitado para existencia de Farmacia y Bodega debe cumplir con las especificaciones de los listados vigentes del Instituto.
2. Todo medicamento y material médico quirúrgico menor a ingresar debe estar respaldado con la documentación siguiente:
 - a. Fotocopia del formulario A-02 SIAF Orden de Compra vigente, que contenga la firma y sello de las autoridades de la Unidad y firma y sello original del responsable del área de compras que entrega la copia del formulario al proveedor.
 - b. Factura en original y copias,
 - c. Recibo de caja si es factura cambiaria,
 - d. Fotocopia del Certificado de Control de Calidad de la casa fabricante (Análisis Físico Químico y Microbiológico para los que aplique).
 - e. Certificado de Control de Calidad en original del Proveedor.
 - f. Carta de compromiso en original (si aplica).





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- g. Fotocopia legible del Registro Sanitario o Reconocimiento Mutuo Vigente (medicamentos), según lineamientos proporcionados por las autoridades del Instituto.
 - h. Fotocopia legible del Certificado de Inscripción Sanitaria Vigente para material médico quirúrgico menor (si aplica), según lineamientos proporcionados por las autoridades del Instituto.
3. Las facturas deben contener el código y descripción institucional, número de lote y fecha de vencimiento de los medicamentos y material médico quirúrgico menor a ingresar. En el caso que el proveedor entregue varios números de lote en una factura deberá consignar la cantidad que corresponde a cada lote.
 4. Todos los medicamentos (con base a la fecha de fabricación) deben de cumplir con un mínimo del 75% de su vida útil (18 meses) o 2 años si aplica, 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; para medicamentos con menos de 18 meses de expiración deberá respetarse el criterio del Jefe de Farmacia y Bodega, de aceptar o rechazar aún con carta de compromiso, según el análisis de rotación y considerando los meses de tratamiento de los pacientes.
 5. El producto facturado debe corresponder al indicado en los formularios de solicitud y orden de compra, en código, descripción, presentación, concentración y cantidad.
 6. Todo medicamento que ingresa a Farmacia y Bodega del Instituto, debe tener la leyenda USO EXCLUSIVO PROAM/ENTIDADES DEL ESTADO o IGSS PROHIBIDA SU VENTA.
 7. Cuando el costo de un medicamento 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.
 8. Todo medicamento que ingrese debe cumplir con la vida útil descrita en el Registro Sanitario Vigente.
 9. Si el medicamento o material médico quirúrgico menor no cumple con las normas de recepción deberá llenarse la hoja de rechazo conforme el procedimiento número 14 Rechazo de Ingreso de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico Menor y trasladar a donde corresponda, con copia al proveedor.
 10. La recepción de medicamentos y material médico quirúrgico menor, que fue solicitado por medio del formulario "Solicitud de Compra o Contratación", SA-06, se realizará según lo convenido en el contrato administrativo.

NORMAS DE ALMACENAMIENTO

1. El almacenamiento debe asegurar la buena conservación y protección de los medicamentos y material médico quirúrgico menor, su fácil y segura identificación y localización, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

2. La Farmacia y Bodega no se hará responsable de la guarda y custodia de los elementos químicos que utilizan los servicios de Laboratorio Clínico, Patología y Bancos de Sangre, los que serán entregados posterior a su recepción.
3. Se establece como control de distribución el principio: "Primero en expirar primero en salir".
4. La Farmacia y Bodega será de uso exclusivo para el almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico menor.
5. La Bodega deberá disponer de espacio suficiente de acuerdo a un ordenamiento lógico y flujo fácil y expedito de personal e insumos, para que no exista impedimento para la salida y entrada de medicamento y material médico quirúrgico menor. Además de disponer de estanterías y tarimas suficientes cuya construcción y ubicación permita mantener los productos en forma inalterada, limpia y ordenada.
6. Cada medicamento o material médico quirúrgico menor debe tener un espacio asignado en las estanterías o tarimas, el cual estará siempre rotulado con la identificación completa (código, nombre genérico, presentación, nivel de uso, unidad de despacho).
7. Al almacenar las cajas, la etiqueta o rótulo de identificación debe quedar visible, hacia adelante.
8. En el caso de los parenterales masivos (sueros), se ordenan sobre tarimas de acuerdo a las especificaciones del proveedor.
9. Los productos que de acuerdo a sus especificaciones técnicas deben mantenerse en condiciones de temperatura inferiores a la ambiental, deberán ser verificados al momento de la recepción en el sentido que se cumpla con la temperatura indicada en el empaque e introducirlos a la brevedad en el área refrigerada (cuarto frío, cámara o refrigerados), para mantener la cadena de frío.

Deberá llevarse control diario de temperatura con registros de las lecturas en forma documentada.
10. Evitar la acumulación de existencias innecesarias, haciendo las gestiones pertinentes de conformidad con los procedimientos establecidos en caso de las existencias dañadas, sin movimiento, vencidas, etc.
11. La Bodega debe estar construida con materiales que permitan la limpieza de pisos, paredes y cielos e impidan la absorción de humedad.
12. La Bodega en sus paredes debe tener superficies interiores lisas, sin grietas y que no desprendan polvo.
13. La Bodega debe mantenerse limpia y ordenada, evitando proliferación de insectos, roedores u otros.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

14. La estructura de la Bodega debe ser segura para evitar el acceso al interior de animales que pueden estar presentes en techos o áreas externas a la dependencia médica.
15. El Área de Bodega debe disponer de iluminación y ventilación adecuada, que mantenga la temperatura y humedad necesarias para evitar alteraciones por efectos ambientales.
16. Mantener extintores vigentes.
17. El local de la Bodega debe ser de acceso restringido.
18. El personal encargado de la Bodega de Farmacia, debe estar capacitado en manejo de medicamentos e insumos terapéuticos.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Procedimiento No. 3 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS PARA EXISTENCIA

Pasos 10 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p align="center">BODEGA</p> <p>Comisión Receptora o Responsable del Área Específica de Bodega.....</p> <p>Responsable del Área Específica de Bodega.....</p>	<p align="center">INICIO</p> <p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p> <p>06</p> <p>07</p>	<p>Recibe del proveedor la papelería del insumo, a ingresar y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Acuerdos de compras vigentes.</p> <p>Revisa que el medicamento o material médico quirúrgico menor entregado, sea igual al requerido en cantidad, descripción, presentación y concentración.</p> <p>¿Es igual?</p> <p>03.1 SI. 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 entrega. SALE DEL PROCEDIMIENTO. (Ver procedimiento 14).</p> <p>Ingresa datos de la factura al sistema para generar recibo de almacén, actualiza el inventario, firma y sella recibo de almacén y traslada a la persona encargada de elaborar exención de IVA.</p> <p>Anota en el control de pedidos con el correlativo correspondiente de forma electrónica, el ingreso del insumo con la fecha de recepción, número de factura y monto total sin IVA.</p> <p>Traslada original de papelería al Responsable de integrar el expediente de ingreso, para el trámite de pagos y copia de papelería a Secretaria de Farmacia para faccionar el acta de los medicamentos que ingresan por Contrato Abierto.</p> <p>Traslada los documentos de respaldo indicados en numeral 2 de las Normas de Recepción, al Encargado de Kardex y si es necesario copia de factura al Encargado del Inventario perpetuo (SPS-921).</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 3 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS PARA EXISTENCIA

Pasos

10

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bodeguero Encargado del Área de Almacenamiento.....	08	Recibe y archiva expediente de ingreso por orden de fecha de recepción.
	09	Acondiciona el producto de acuerdo a las normas de almacenamiento.
Encargado de Kardex.....	10	Opera ingreso en tarjetas de kardex.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No3 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS PARA EXISTENCIA

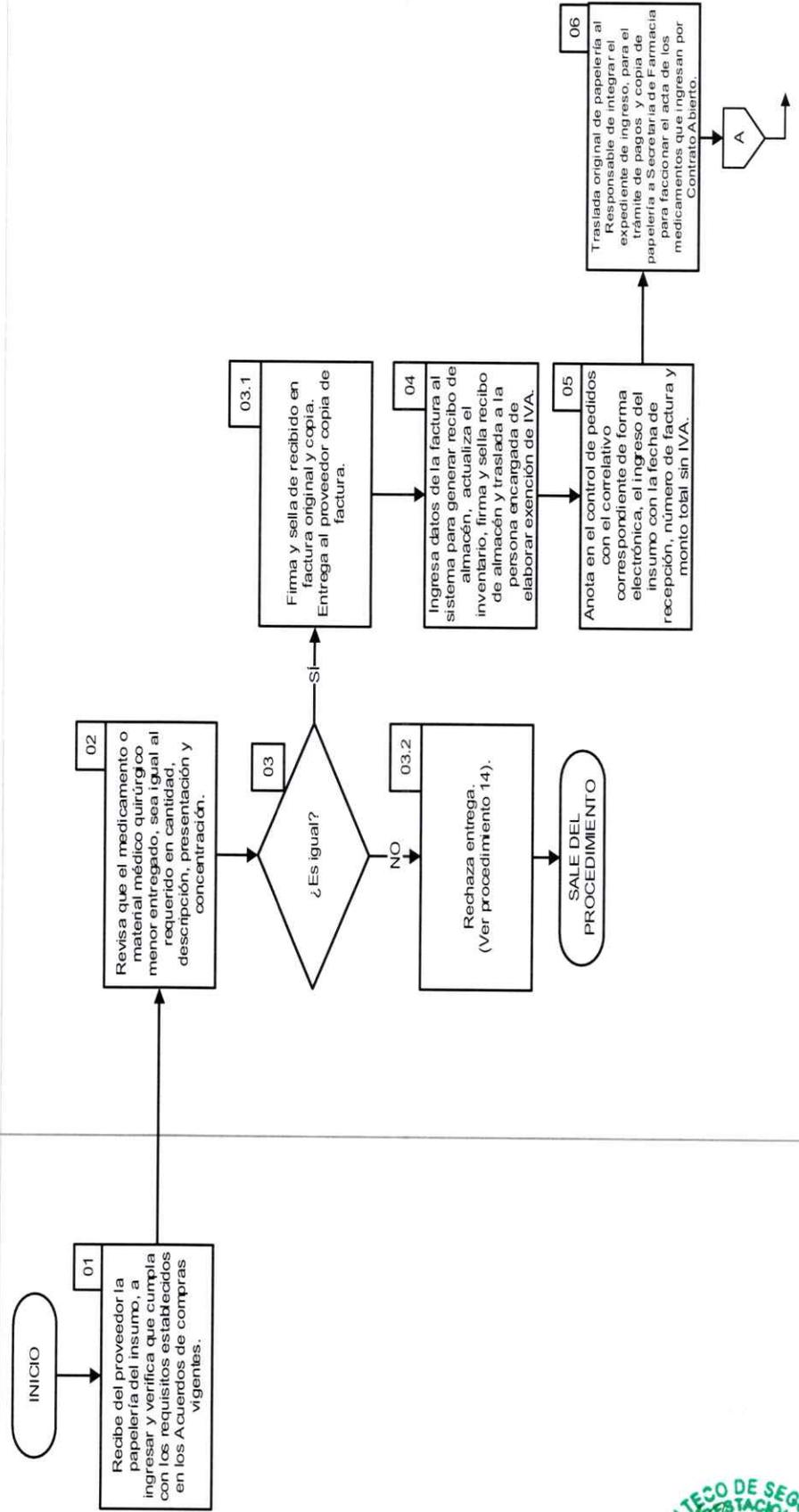
Pasos 10 Formas 01

DEPENDENCIA MÉDICA

Comisión Receptora o Responsable del Área Específica de Bodegaa

BODEGA

Responsable del Área Específica de Bodega





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No3 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS PARA EXISTENCIA

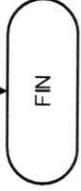
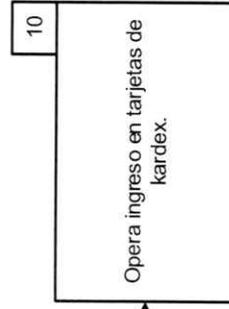
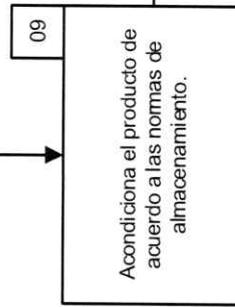
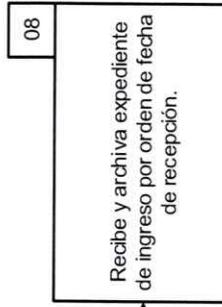
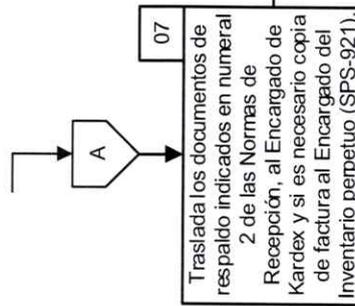
Pasos 10 Formas 01

BODEGA

Responsable del Área Específica de Bodega

Bodeguero Encargado del Área de Almacenamiento

Encargado de Kardex





PROCEDIMIENTO No. 4

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EN TRÁNSITO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que todo medicamento y material médico quirúrgico menor que ingrese para los servicios, cumplan con las especificaciones requeridas en el pedido.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo medicamento y material médico quirúrgico menor requerido por los servicios, debe ingresar primero a Farmacia y Bodega.
2. El servicio solicitante deberá consignar el visto bueno (firma y sello), en la factura y copia al momento del ingreso de lo solicitado a la Bodega.
3. Los servicios solicitantes son los responsables de retirar lo solicitado en un tiempo máximo de 48 horas.
4. El representante del servicio solicitante en el momento de la recepción de medicamento o material médico quirúrgico menor debe colocar su nombre, número de empleado y sello del servicio en el original del formulario DAB-75 y retirarlos inmediatamente de farmacia y bodega.
5. El servicio solicitante es responsable del óptimo manejo del medicamento y material médico quirúrgico menor recibido.
6. El Encargado de Bodega deberá informar a la Jefatura de Farmacia y Bodega o a la Autoridad Máxima de la Unidad cuando los Jefes de Servicio solicitantes no retiren lo requerido, siendo los servicios solicitantes responsables de la guarda y custodia así como de cualquier pérdida por el no uso de los mismos.
7. El personal de bodega que recibe el medicamento o material médico quirúrgico menor debe verificar que el nombre comercial del producto recibido sea el consignado en el formulario A-02 SIAF.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 4 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EN TRÁNSITO

Pasos 11 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PROVEEDOR BODEGA Encargado de Recepción de Productos en Tránsito...	01	INICIO Entrega el medicamento y material médico quirúrgico menor a la Bodega.
	02	Recibe del proveedor la papelería del producto a ingresar, verifica la cantidad y descripción del producto, requiere visto bueno y firma de recibido del servicio solicitante.
REPRESENTANTE DEL SERVICIO SOLICITANTE BODEGA Encargado de Recepción de Productos en Tránsito...	03	Recibe producto solicitado, firma, sella, anota nombre, número de empleado en formulario DAB-75 y factura.
	04	Retira el producto y lo traslada al servicio.
	05	Revisa que los datos de la factura coincidan con la orden de compra y formulario DAB-75.
	06	¿Producto en tránsito con código? 6.1 Sí. Ingresar al sistema vigente los datos de la factura, genera el recibo de almacén, imprime y registra datos del formulario DAB-75, para el descargo de los productos en tránsito e imprime descripción de productos en la parte posterior del formulario DAB-75, como constancia de su traslado al servicio que lo solicitó. Continúa en paso 7 6.2 NO. Traslada papelería original y copias al Encargado de llenar formulario de exención de IVA y recibo de almacén y anota en el libro de pedidos el ingreso del producto con la fecha de recepción, número de factura, proveedor, monto total sin IVA. Continúa en paso 7.
	07	Firma el recibo de almacén para legalizar el ingreso.
	08	Entrega a proveedor copia de factura firmada y sellada de recibida.
	09	Archiva una copia de factura junto con original DAB-75 y copia de recibo de almacén por orden de fecha de recepción.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 4 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EN TRÁNSITO

Pasos 11 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>BODEGA</p> <p>Encargado de Kardex de Productos en Tránsito.....</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p>FIN</p>	<p>Envía copia de factura a Encargado de Kardex de Productos en Tránsito.</p> <p>Registra ingreso y egreso del insumo en el Kardex.</p>

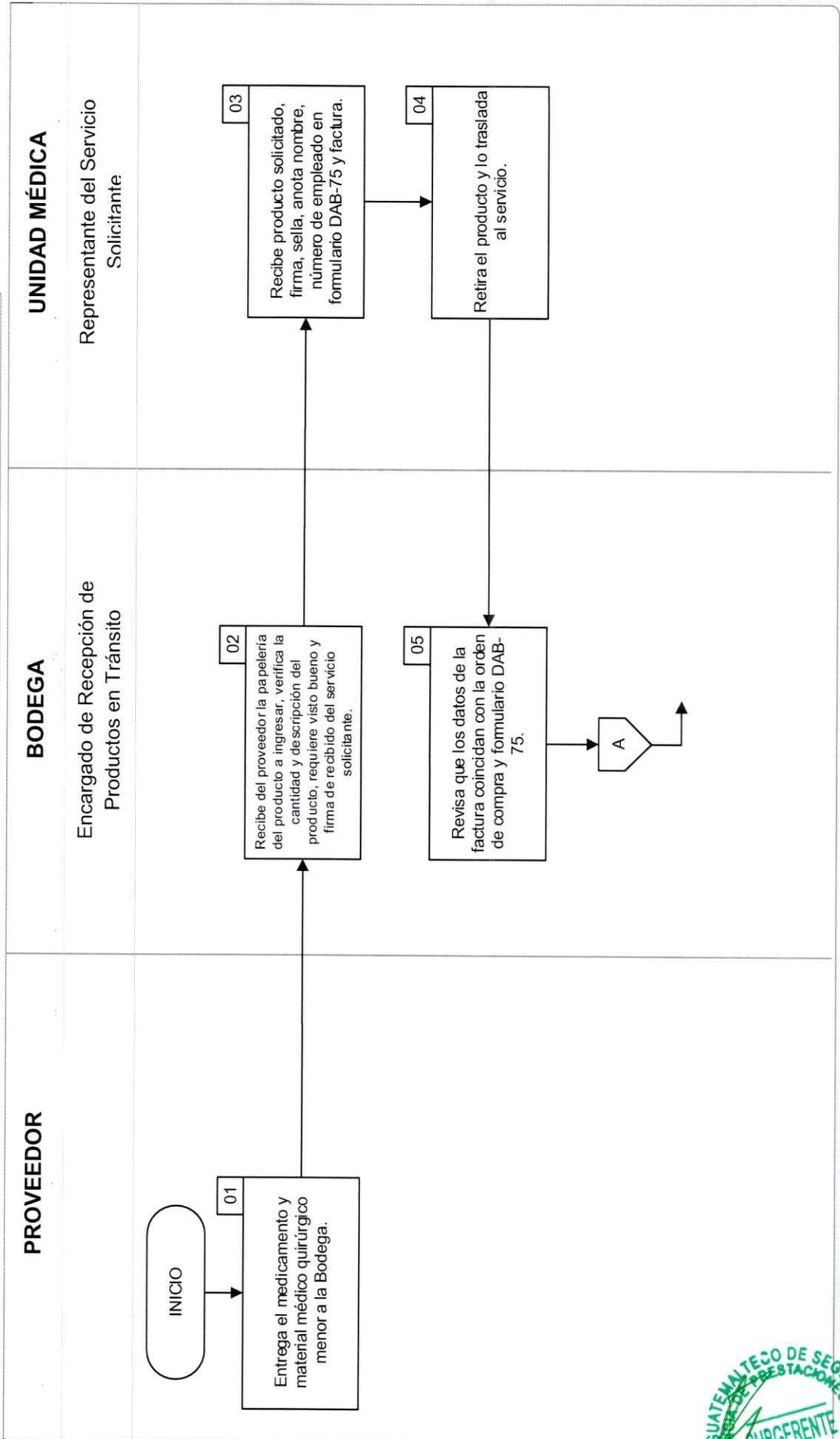




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 4 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EN TRÁNSITO

Pasos 11 Formas 03





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

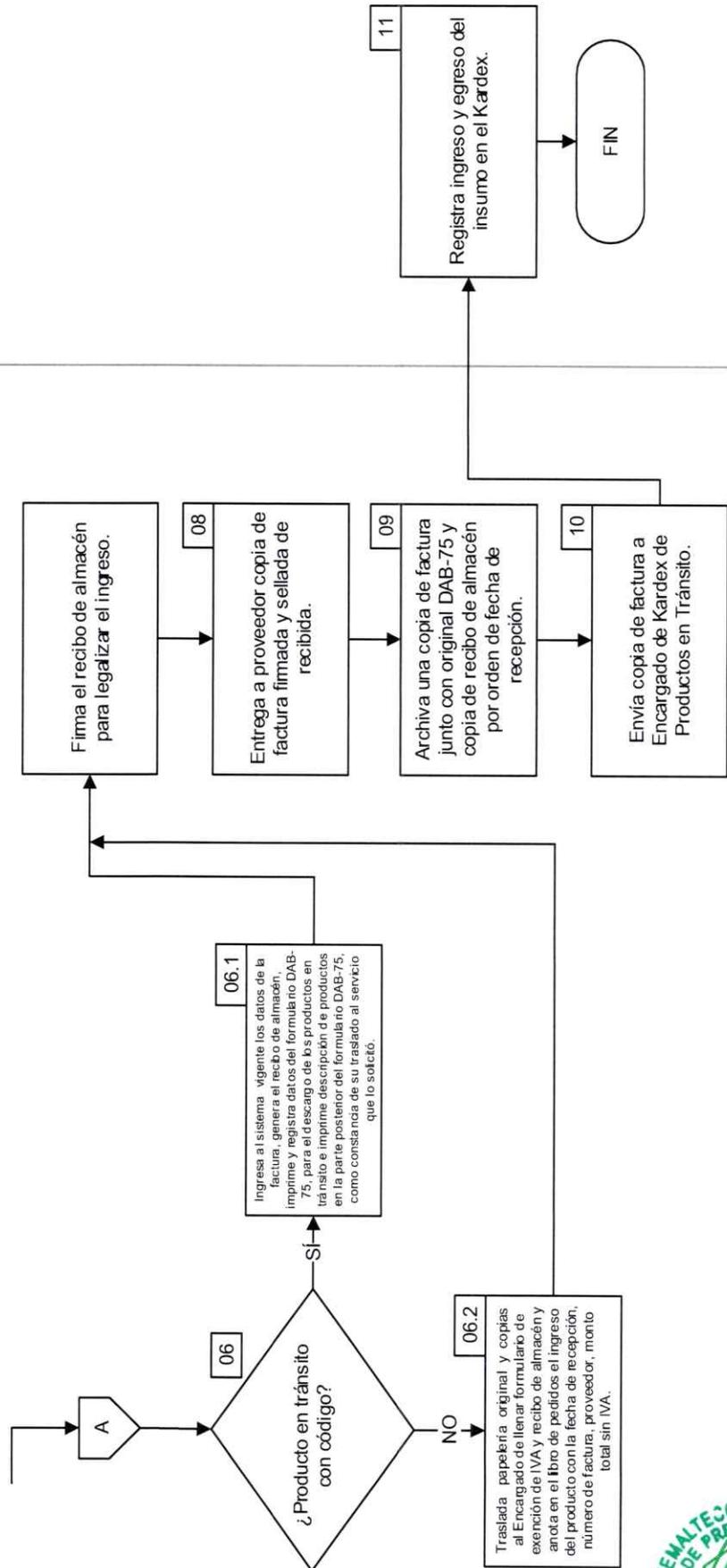
Procedimiento: No. 4 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EN TRÁNSITO

Pasos 11 Formas 03

BODEGA

Encargado de Recepción de Productos en Tránsito

Encargado de Kardex de Productos en Tránsito





PROCEDIMIENTO No. 5

MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS ENTRE BODEGAS DEL INSTITUTO

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Evitar pérdidas económicas al Instituto en aquellos productos que varió el consumo (código eliminado del listado vigente, bajo consumo o sin movimiento, cambio de terapéutica de los médicos tratantes, fecha de vencimiento próximo).
2. Resolver el problema de emergencia de productos en las dependencias médicas, que no tengan existencia por no ser parte de la terapéutica de esa dependencia.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Este procedimiento puede ser utilizado para casos de emergencia o para evitar pérdidas económicas al Instituto, justificando el movimiento por medio de oficio dirigido al Director Médico de la Unidad a la que se le solicita y visto bueno del Director Médico. También puede ser utilizado como mecanismo de reabastecimiento bajo la dirección de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, luego de existir dictamen de la Dirección Técnica de Logística de Insumo, Medicamentos y Equipo Médico.
2. El formulario SPS-924 "Movimiento de existencias entre bodegas del Instituto" utilizado para este procedimiento debe tener numeración correlativa de control interno.
3. La unidad que entrega el producto será la responsable de realizar el procedimiento del movimiento entre bodegas.
4. Una vez finalizado el procedimiento de movimiento de existencias entre bodegas del Instituto, ambas dependencias, tanto la que recibe como la que entrega, deberán informar al Departamento de Auditoría Interna.
5. Cada Unidad debe llevar un registro de los movimientos entre bodegas con la información siguientes:
 - a. Número Correlativo,
 - b. Fecha de Elaboración,
 - c. Código,
 - d. Descripción
 - e. Fecha de Vencimiento,
 - f. Cantidad,
 - g. Precio Unitario,
 - h. Precio Total,
 - i. Unidad que Recibe,
 - j. Fecha que Recibe,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- k. Fecha enviado al Departamento de Auditoría Interna,
 - l. Firma y Sello de la persona responsable que entrega.
6. Todo registro de ingreso/egreso causado por movimiento de existencia entre bodegas debe estar respaldado por el formulario SPS-924 con sus respectivas firmas y sellos de la Jefatura o Encargado de Farmacia y Bodega y autoridad correspondiente.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Procedimiento: No. 5 MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS ENTRE BODEGAS DEL INSTITUTO

Pasos 12 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p align="center">DEPENDENCIA MÉDICA QUE ENTREGA</p>		<p>INICIO</p>
<p>Encargado del Área Específica de Bodega.....</p>	01	<p>Informa a Jefatura o Encargado de Farmacia y Bodega de los medicamentos y material médico quirúrgico menor que han quedado eliminados de los listados vigentes y se cuente con existencia, bajo consumo o sin movimiento, cambio de terapéutica de los médicos tratantes y fecha de vencimiento próximo.</p>
<p>Encargado de Bodega/ Encargado de Kardex.....</p>	02	<p>Procede a elaborar el formulario SPS-924 "Movimiento de existencias entre bodegas del Instituto" al contar con el visto bueno del Jefe o Encargado de Farmacia y Bodega (en Oficio de la Unidad que solicita).</p>
	03	<p>Numera el formulario SPS-924 en original y 2 copias, adiciona los datos de las dependencias que intervienen en el movimiento con los datos que en él se requieran.</p>
<p>Secretaria de Farmacia.....</p>	04	<p>Gestiona firma y sello de la Jefatura de Farmacia y Bodega y de las autoridades correspondientes de la Unidad.</p>
<p>Responsable del Área Específica de Bodega.....</p>	05	<p>Entrega producto y copia del formulario SPS-924 a bodeguero de las dependencias medica que recibe.</p>
<p align="center">DEPENDENCIA MÉDICA QUE RECIBE</p> <p>Responsable del Área Específica de Bodega.....</p>	06	<p>Registra en el sistema la información del formulario SPS-924 para generar la rebaja en el Sistema.</p>
	07	<p>Proporciona copia del formulario SPS-924 al Encargado de Kardex, para el descargo del producto entregado.</p>
	08	<p>Recibe y revisa el producto, verifica la información del formulario SPS-924 la registra en el Sistema, para generar recibo de almacén con NIT del IGSS y nombre de la Dependencia Médica que entrega como Proveedor, da tramite de ingreso al producto.</p>
	09	<p>Traslada copia del formulario SPS-924 y documentos relacionados con el movimiento de existencias entre bodegas al Encargado de Kardex y Secretaria de Jefatura.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 5 MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS ENTRE BODEGAS DEL
INSTITUTO

Pasos 12 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable del Área Específica de Bodega.....	10	Entrega formulario original con su documentación de soporte a la Unidad que entrega.
DEPENDENCIA MÉDICA QUE RECIBE Y ENTREGA Secretaría de Farmacia.....	11	Realiza oficio para informar al Departamento de Auditoría Interna el movimiento de existencia entre Bodegas.
Encargado de Kardex	12	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.
		FIN





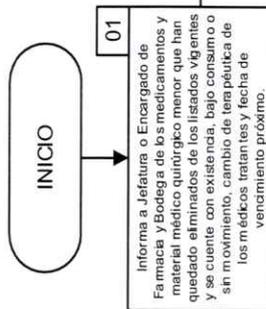
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 5 MOVIMIENTO DE EXISTENCIA ENTRE BODEGA DEL INSTITUTO

Pasos 10 Formas 01

DEPENDENCIA MÉDICA QUE ENTREGA

Encargado del Área Específica de Bodega



Encargado de Bodega/ Encargado de Kardex

Secretaría de Farmacia

Responsable del Área Específica de Bodega

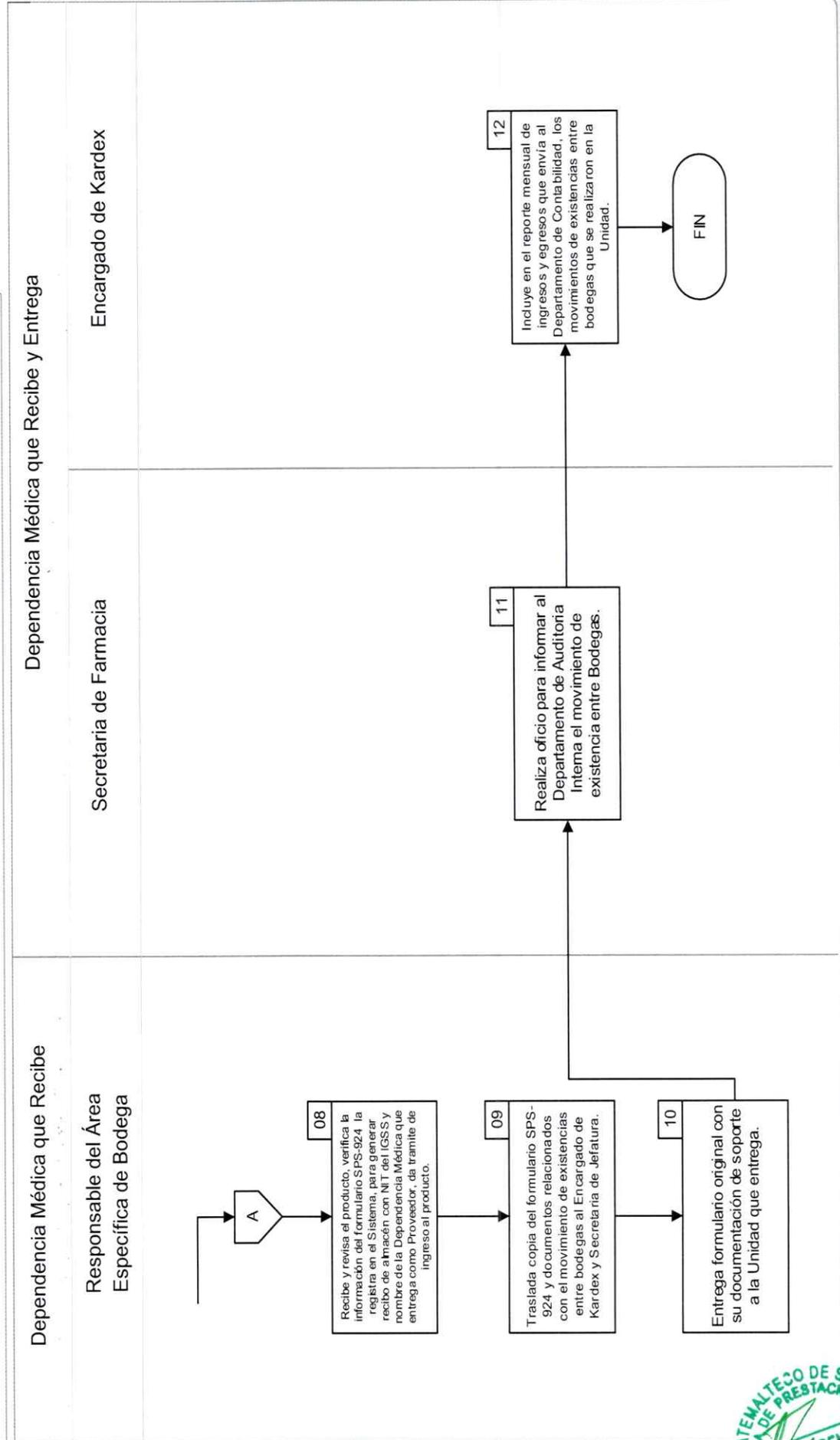




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 5 MOVIMIENTO DE EXISTENCIA ENTRE BODEGA DEL INSTITUTO

Pasos 12 Formas 01





PROCEDIMIENTOS No. 6

DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A BODEGA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que los medicamentos devueltos por los servicios o pacientes se encuentren en óptimas condiciones y puedan ser aprovechados por otros pacientes que los necesiten.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Sólo se debe aceptar la devolución de medicamentos en condiciones óptimas, conforme evaluación del profesional farmacéutico, Jefe del Servicio o Encargado de Bodega en ausencia de éste, verificando que corresponda al medicamento despachado, fecha de expiración, sello en el empaque sin cambios físicos visibles.
2. Todo medicamento que ingrese al servicio de Farmacia y Bodega debe ser registrado en el Sistema informático vigente donde se deberá generar el Recibo de Almacén y en tarjeta de kardex correspondiente.
3. Las devoluciones deben de realizarse en el formulario SPS-925 "Devolución de Medicamentos al Servicio de Farmacia y Bodega".





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Procedimiento: No. 6 DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A BODEGA

Pasos 08 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>DEPENDENCIA MÉDICA Médico o Encargado del Servicio.....</p> <p>Paciente o Encargado del Servicio.....</p> <p>FARMACIA Y BODEGA Responsable del Área Específica de Bodega.....</p> <p>Encargado de Kardex.....</p>		INICIO
	01	Entrevista al paciente, observa problema relacionado con el medicamento o establece causa de devolución.
	02	¿Procede la devolución del medicamento a Bodega?
		2.1 SÍ. Elabora formulario SPS-925 Devolución de medicamentos a Farmacia y Bodega. Continúa en paso 3.
		2.2 NO. Rechaza la devolución. SALE DEL PROCEDIMIENTO.
	03	Entrega formulario SPS-925 y medicamento al responsable de Bodega.
	04	Revisa que el medicamento se encuentre en buenas condiciones y que el número de lote y el vencimiento del medicamento se encuentren registrados como ingreso en las tarjetas de kardex.
	05	¿Procede la recepción del medicamento?
	5.1 SÍ. Traslada el formulario SPS-925 para visto bueno del Jefe o Encargado de Farmacia y Bodega. Continúa en el paso 6	
	5.2 NO. Rechaza formulario SPS-925 y medicamento, SALE DEL PROCEDIMIENTO.	
	06	Ingresa al sistema la información del formulario SPS-925, para generar el Recibo de Almacén, entrega una copia del formulario al paciente o al responsable del servicio para que sea archivado donde corresponda y una copia al Encargado de Kardex con recibo de almacén.
	07	Opera el ingreso del medicamento con la copia del formulario SPS-925 en la tarjeta de kardex.
	08	Reporta en el reporte mensual de ingresos y egresos enviado al Departamento de Contabilidad, las devoluciones que se realizaron en la Unidad.
		FIN

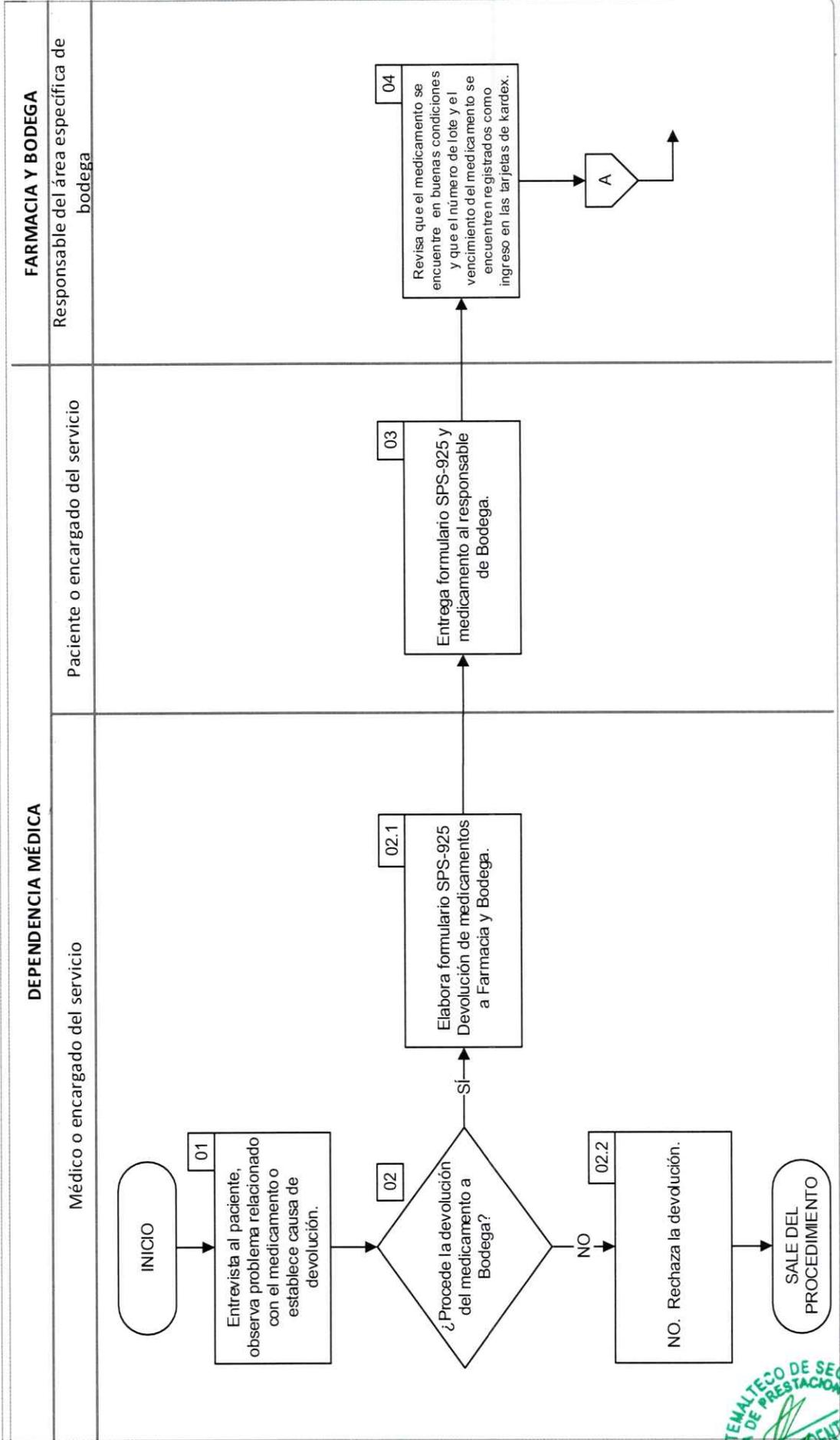




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGADE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 6 DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A BODEGA

Pasos 08 Formas 02





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGADE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

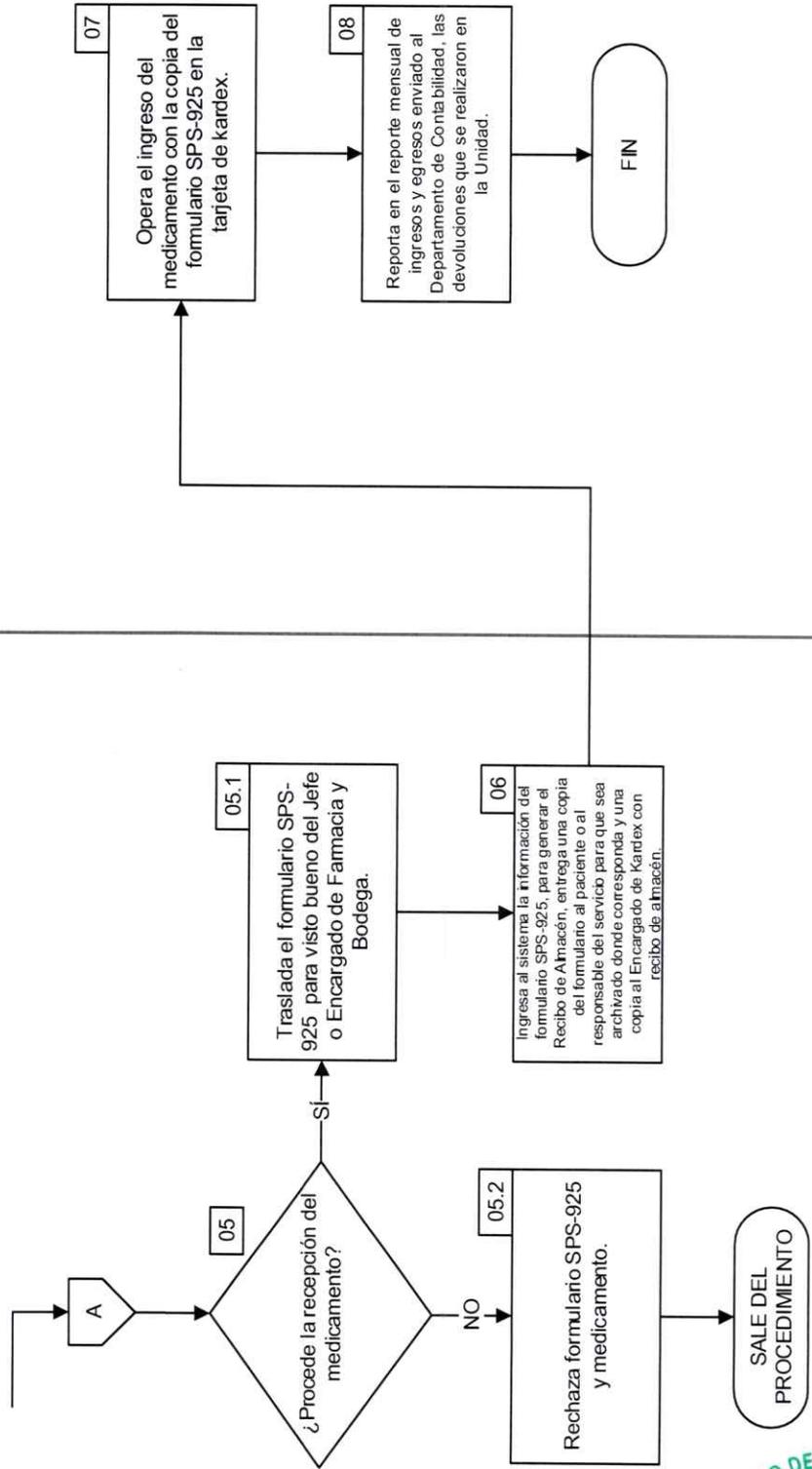
Procedimiento: No. 6 DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A BODEGA

Pasos 08 Formas 02

FARMACIA Y BODEGA

Responsable del área específica de bodega

Encargado de kardex





PROCEDIMIENTO No. 7

DESPACHO DE INSUMOS A PACIENTES AMBULATORIOS

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Atender a los pacientes afiliados, pensionados, jubilados y/o beneficiarios con derecho, a través de la atención de recetas.
2. Despacho de requisiciones formularios DAB-75 (material médico quirúrgico menor, equipo mínimo para pacientes, prótesis), que prescriben los médicos tratantes.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Verificar antes de realizar el despacho, que la receta y/o requisición cumpla con todos los requisitos, firmas y sellos establecidos, según corresponda.
2. Todo documento de despacho debe estar libre de tachones, borrones, alteraciones, enmiendas y mutilaciones.
3. Las Farmacias del Instituto no atenderán las recetas que no cumplan con los requisitos establecidos en los Acuerdos vigentes.
4. En caso de bastones o muletas de madera, se entregarán por receta.
5. La Administración de la dependencia estará a cargo de la recepción, custodia, control y distribución de los formularios: Requisición a Bodega Local y Recetas; el médico tratante será responsable del manejo, guarda y custodia de los formularios de recetas que se le entreguen y los Jefes de Servicio, de las Requisiciones a Bodega Local.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 7 DESPACHO DE INSUMOS A PACIENTES AMBULATORIOS

Pasos

07

Formas

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
FARMACIA Bodeguero Digitador.....	01	INICIO Solicita a paciente receta médica y documentos de identificación personal (tarjeta de afiliación o DPI y carné de citas).
	02	Revisa y verifica que la receta cumpla con el normativo para el manejo y control de recetas del Instituto. Continúa en paso 3.
	03	Ingresa al sistema información requerida y traslada al Bodeguero Abastecedor de Farmacia.
Bodeguero Abastecedor de Farmacia.....	04	Recibe documento visado para su dispensación o despacho, prepara medicamentos prescritos en la cantidad solicitada, bastones, muletas o material médico quirúrgico menor.
	05	Entrega medicamentos o material médico quirúrgico menor al paciente, lo verifica, cuenta y da información pertinente (producto refrigerado, suspensión para reconstituir, forma de administrar medicamentos, etc.).
	06	Firma la casilla de despacho de la Receta.
	07	Traslada receta.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

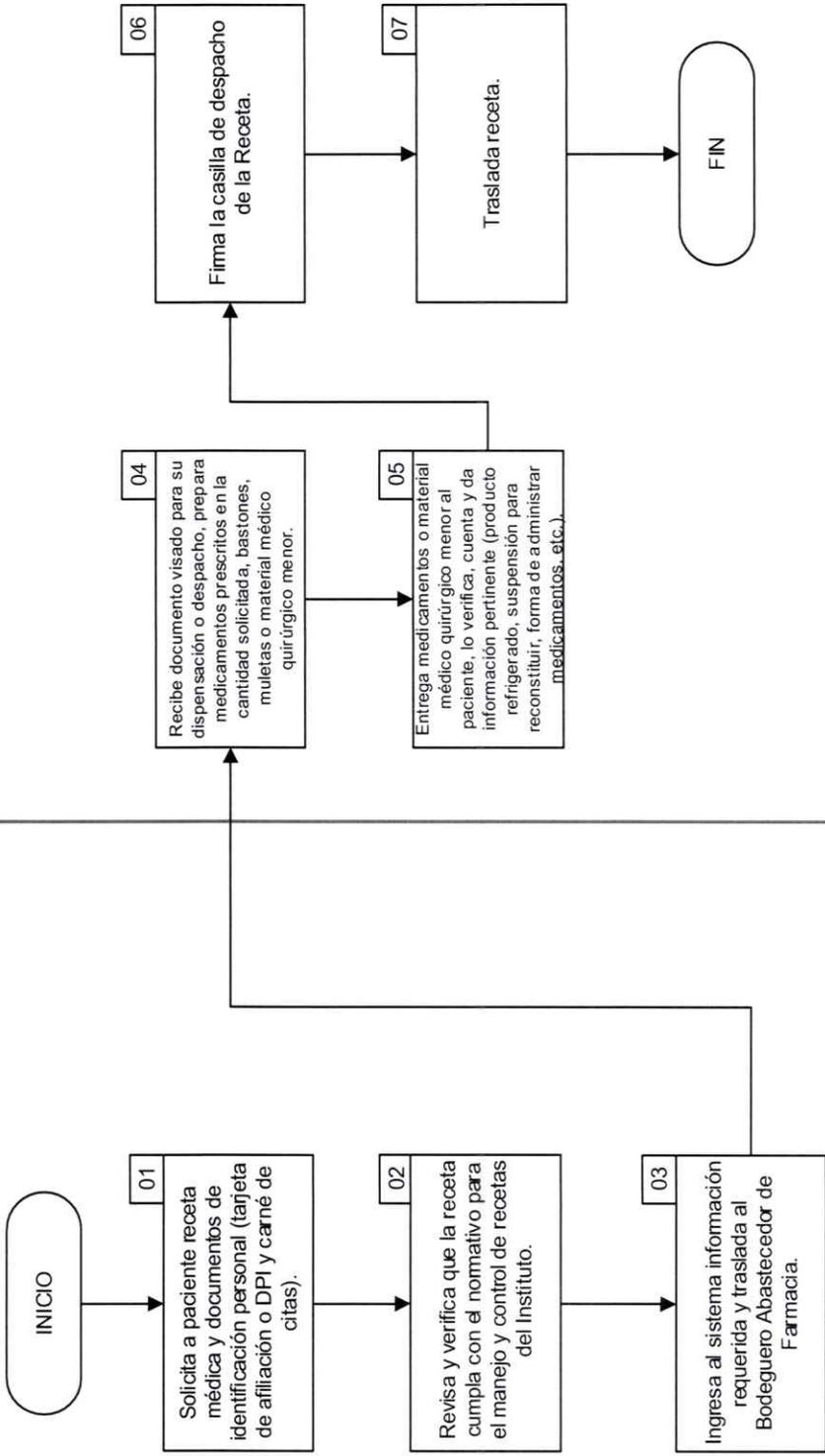
Procedimiento: No. 7 DESPACHO DE INSUMOS A PACIENTES AMBULATORIOS

Pasos 07 Formas 02

FARMACIA

Bodeguero Digitador

Bodeguero abastecedor de farmacia





PROCEDIMIENTO No. 8

OPERACIÓN DE TARJETAS DE KARDEX

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Registrar las operaciones de ingresos y egresos de los medicamentos y material médico quirúrgico menor de Farmacia y Bodega.
2. Controlar las entradas y salidas de los inventarios de medicamentos y material médico quirúrgico menor y establecer las existencias mensuales.
3. Contar con una herramienta con información de inventario que apoye al control de los mismos, permitiendo tener reportes con información resumida acerca de los movimientos del inventario.
4. Proporcionar la información requerida de los registros que se operan en el kardex general.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Tarjetas de Kardex, formulario SPS-922, previo a su utilización deben estar numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
2. Las tarjetas de kardex previo a su utilización, deberán ser rotuladas 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 las tarjetas de kardex, debe estar libre de tachones, borrones, alteraciones, enmiendas y mutilaciones.
4. El Encargado de Kardex es responsable de la custodia del mismo y de todos los documentos que han sido objeto de registro en el kardex general.
5. La documentación recibida correspondiente a los ingresos de medicamentos y material médico quirúrgico menor debe ser registrada diariamente por el Encargado de Kardex.
6. La documentación recibida correspondiente a egresos por traslados, préstamos, canjes, muestreos por entes institucionales y reguladores deben ser registrados diariamente por el Encargado de Kardex.
7. Los egresos causados por recetas o requisiciones deben ser operados mensualmente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

8. En casos especiales que ingresen medicamentos para pacientes amparados sin código, se llevará registro en la tarjeta de kardex tanto de entrada como de salida.
9. En casos especiales que ingresen medicamentos y material médico quirúrgico menor sin código, se llevará registro en tarjeta de kardex tanto de entrada como de salida, entregándolo al servicio y no será almacenado.
10. En la columna bajo el nombre AJUSTES de la tarjeta de kardex, únicamente podrán realizar registros los representantes del Departamento de Auditoría Interna del Instituto y de la Contraloría General de Cuentas.
11. La Farmacia y Bodega debe contar con un registro de firma y sello del personal que interviene en las conciliaciones correspondientes.
12. En caso de cometer un error en las tarjetas de kardex, se debe reversar la operación o anular el renglón, sin borrar o tachar el error.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 8 OPERACIÓN DE TARJETAS DE KARDEX

Pasos 10 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
BODEGA Encargado de Kardex.....	01	INICIO Recibe del Responsable del Área Específica de Bodega la copia de la factura, formulario SPS-924 "Movimiento de existencia entre bodegas del Instituto", form. SPS-925 "Devolución de Medicamentos al servicio de Farmacia y Bodega", form. SPS-939 "Prestamos Temporales" y canjes.
	02	Opera el ingreso de los medicamentos y material médico quirúrgico menor conforme la documentación de respaldo según información requerida en el formato de las tarjetas de kardex.
	03	Recibe copia del tabular donde se encuentra el consumo de todos los medicamentos y material médico quirúrgico menor despachado durante el mes para efectuar los egresos correspondientes, en los primeros 15 días hábiles del mes posterior.
	04	Opera egresos de baja de medicamentos o material médico quirúrgico menor por instrucciones del Departamento de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
	05	Opera egresos de medicamentos y material médico quirúrgico menor según Actas del Ministerio de Salud y Asistencia Social y Actas Administrativas por parte de entes reguladores de la Institución.
	06	Concilia mensualmente con los encargados de inventario perpetuo de Farmacia y Bodega los ingresos, egresos y saldos de cada medicamento y material médico quirúrgico menor.
	07	¿Hay diferencias? 7.1 SI. Encuentra diferencia o variación de los datos y realiza las investigaciones correspondientes para determinar y rectificar con fundamento dichas variaciones. Continúa en el paso 8. 7.2 NO. Archiva documentos. SALE DEL PROCEDIMIENTO.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 8 OPERACIÓN DE TARJETAS DE KARDEX

Pasos

10

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Kardex.....	08	Revisa, concilia y realiza los procesos de ingresos, egresos y saldos, información que envía al Departamento de Contabilidad con los documentos respectivos.
Jefe o Encargado de Farmacia y Bodega.....	09	Carga el archivo en el portal del Sistema de Inventario Virtual el saldo de inventario de existencia de cada medicamento y material médico quirúrgico menor registrado en las tarjetas de kardex.
	10	Autoriza en el portal del Sistema Inventario Virtual los saldos del inventario de existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico menor, registrado por el Encargado de Kardex. FIN

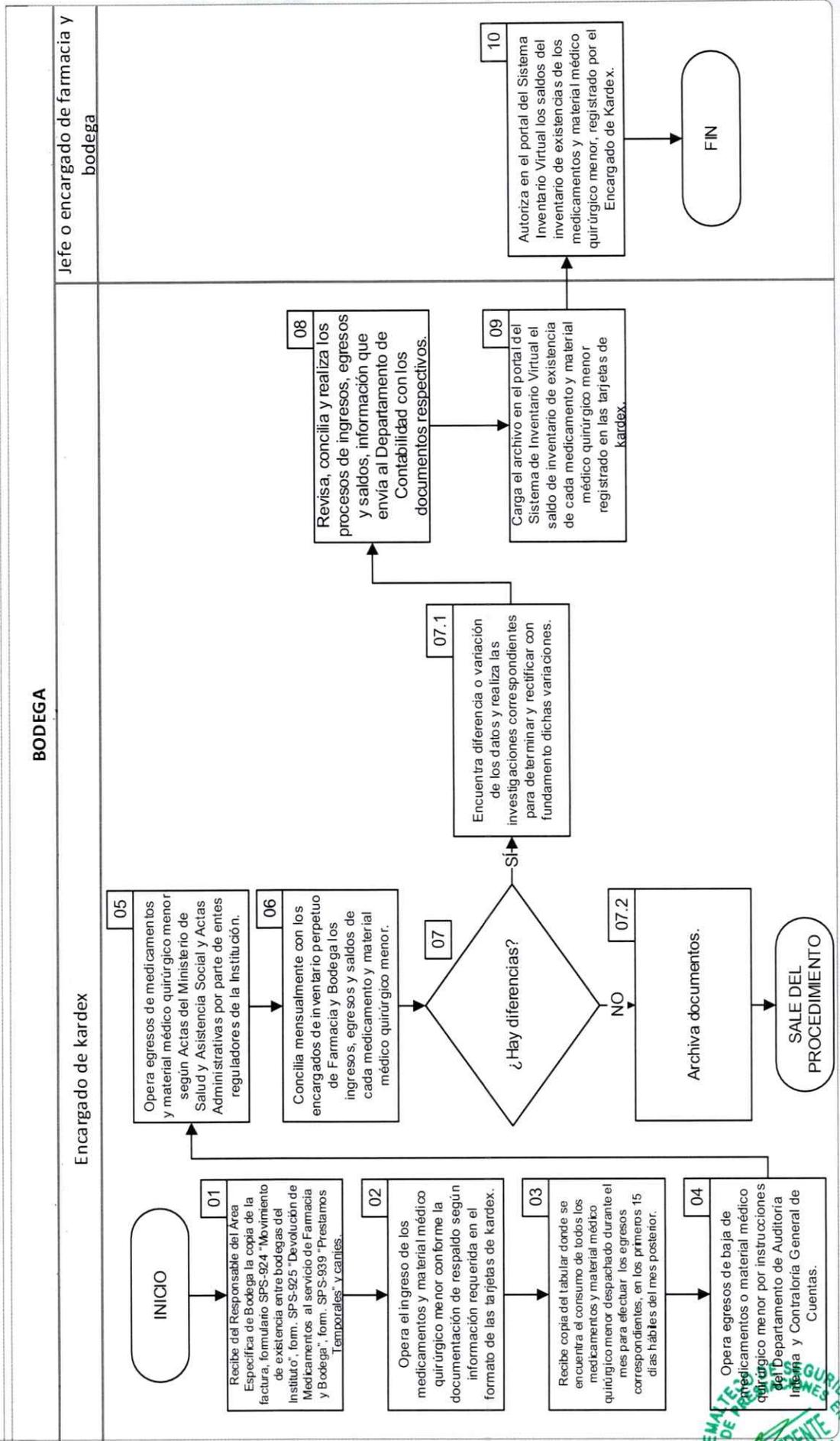




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 8 OPERACIÓN DE TARJETAS DE KARDEX

Pasos 10 Formas 03





PROCEDIMIENTO No. 9

TABULACIÓN DE RECETAS Y REQUISICIONES

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Farmacia y Bodega debe contar con los documentos de respaldo legal de los egresos de medicamentos y material médico quirúrgico menor despachados a los pacientes y servicios.
2. Contar con los registros de consumo de los medicamentos y material médico quirúrgico menor, despachados a pacientes y servicios.
3. Mantener un estricto control de la calidad de los registros efectuados.
4. Verificar que las recetas y requisiciones cumplan con la normativa vigente institucional.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los datos diarios que se registren en la Cuadrícula del Sistema informático vigente corresponden a la sumatoria de los documentos de despacho (recetas y requisiciones).
2. El Encargado de Tabulación deberá verificar que la información de la documentación recibida esté completa, sin tachones, ni alteraciones.
3. La tabulación de la información deberá realizarse en forma diaria, verificando cada uno de los datos registrados.
4. El Encargado de Tabulación es el responsable de la guarda y custodia de las recetas y requisiciones.
5. Al final de la jornada laboral el Encargado de Tabulaciones deberá ordenar las recetas de forma ascendente por código institucional, día, mes y año y archivar en el lugar asignado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 9 TABULACIÓN DE RECETAS Y REQUISICIONES

Pasos 06 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>FARMACIA Bodeguero Despachador de Farmacia.....</p> <p>Bodeguero Encargado de Tabulación.....</p>	01 02 03 04 05 06	<p>INICIO</p> <p>Colecta las recetas de las ventanillas de atención, las revisa y las clasifica.</p> <p>Entrega recetas clasificadas en orden ascendente por código al Encargado de Tabulación.</p> <p>Recibe recetas de los Bodegueros Despachadores de Farmacia, revisa que cumplan con la normativa vigente institucional.</p> <p>Recibe requisiciones de bodega y revisa que cumplan con la normativa vigente institucional.</p> <p>Procede a registrar los consumos de recetas y requisiciones en el control electrónico o manual correspondiente, para generar el tabular y conciliar la información reflejada en el módulo de Cuadrícula del Sistema informático vigente.</p> <p>Traslada los datos de la tabulación general previamente revisado al Encargado de Kardex.</p> <p>FIN</p>





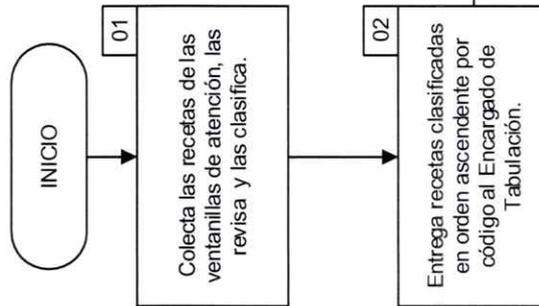
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 9 TABULACIÓN DE RECETAS Y REQUISICIONES

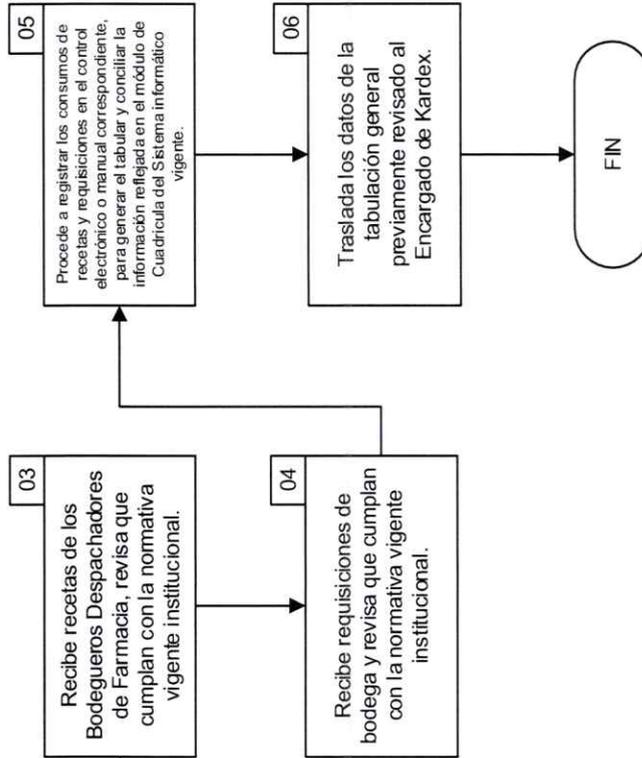
Pasos 06 Formas 00

FARMACIA

Bodeguero despachador de farmacia



Bodeguero encargado de tabulación





PROCEDIMIENTO No. 10

ABASTECIMIENTO DE FARMACIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un abastecimiento adecuado y periódico para garantizar la disponibilidad de los medicamentos y material médico quirúrgico menor, tomando en cuenta el consumo diario, las existencias y el espacio físico de la Farmacia.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Ubicar los productos en los espacios disponibles en Farmacia, atendiendo las normas de almacenamiento.
2. Llevar control de medicamentos que ingresen a la Farmacia tanto en cantidades como en fechas de expiración utilizando el sistema PEPS (Primero en Expirar, Primero en Salir).
3. Para el reabastecimiento de la Farmacia se utilizará el documento autorizado Form. SPS-992 "PEDIDO A BODEGA LOCAL PARA STOCK DE DESPACHO DE FARMACIA".



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Procedimiento: No. 10 ABASTECIMIENTO DE FARMACIA

Pasos 08

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
<p align="center">FARMACIA</p> <p>Bodeguero Abastecedor de Farmacia.....</p>	01	Revisa y determina el promedio de consumo y elabora formulario SPS-992 "Pedido a Bodega Local para Stock de Despacho de Farmacia".
	02	Entrega formulario SPS-992 "Pedido a Bodega Local para Stock de Despacho de Farmacia" al Encargado de Medicamentos.
	03	Revisa formulario y en base a las existencias en bodega prepara y despacha lo solicitado en el SPS-992 "Pedido a Bodega Local para Stock de Despacho de Farmacia"; llenando las casillas correspondientes en el apartado de "Entregado" del formulario SPS-992.
<p align="center">BODEGA</p> <p>Encargado de Bodega de despacho a Farmacia.....</p>	04	Registra la salida en el sistema de control de inventarios del área que corresponda y archiva el formulario original.
	05	Verifica y recibe producto, llenando las casillas correspondientes en el apartado de "Recibido" del formulario SPS-992 "Pedido a Bodega Local para Stock de Despacho de Farmacia".
<p>Bodeguero Abastecedor de Farmacia.....</p>	06	Coloca los insumos en los espacios correspondientes a cada código según método PEPS (primero en expirar primero en salir)
	07	Registra el ingreso en el sistema de control de inventarios de área que corresponda.
<p align="center">FARMACIA</p> <p>Bodeguero Abastecedor de Farmacia.....</p>	08	Archiva copia del formulario SPS-992 "Pedido a Bodega Local para Stock de Despacho de Farmacia".
		FIN

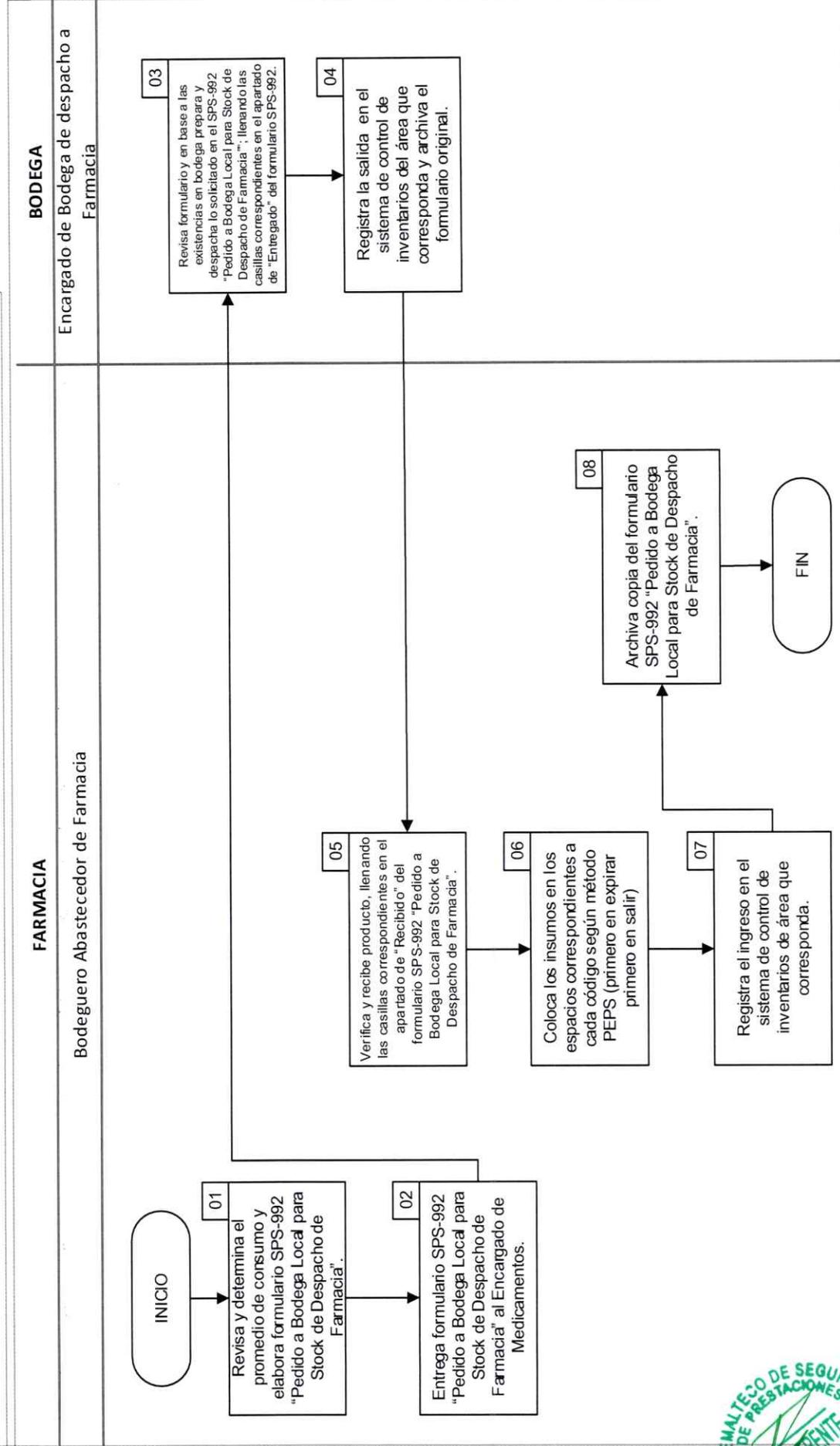




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 10 ABASTECIMIENTO DE FARMACIA

Pasos 08 Formas 01





PROCEDIMIENTO No. 11

CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO Y CANJE DE PRODUCTO

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Asegurar la utilización de los medicamentos y material médico quirúrgico menor que ingresan a Farmacia y Bodega.
2. Mantener el estricto control de las fechas de vencimiento de medicamentos y material médico quirúrgico menor, a través del sistema PEPS.
3. Tomar las acciones oportunas que permitan la optimización de los recursos institucionales, evitando pérdidas de los mismos.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los medicamentos (con base a la fecha de fabricación) deben de cumplir con un mínimo del 75% de su vida útil (18 meses) o 2 años si aplica, como está indicado en la Norma de Recepción No. 4 del Procedimiento 3, Recepción de Productos para Existencia.
2. 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 entregado,
 - b. Código del listado del Instituto,
 - c. Número de lote,
 - d. Fecha de vencimiento
 - e. Cantidad del producto entregado,
 - f. Nombre, firma y sello del representante legal de la empresa,
 - g. Compromiso de canjear el 100% de las existencias que se encuentren en Farmacia y Bodega al momento de solicitar el canje.
3. Al contar con la carta de compromiso de cambio, la Farmacia y Bodega deberá requerir por lo menos con tres meses de anticipación el canje del medicamento o material médico quirúrgico por un producto con fecha no menor de dos años de vida útil o el 75% como mínimo.
4. El medicamento o material médico quirúrgico menor vencido o próximo a vencer, podrá canjearse por otro que no sea el mismo, en el caso que este haya sido dejado de ser utilizado en la terapéutica de la Unidad Médica y/o el proveedor no esté en la disponibilidad de reponerlo, siempre y cuando sea equivalente en valores monetarios.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

5. Todo canje de medicamento o material médico quirúrgico menor deberá registrarse tanto su ingreso como su egreso, en el sistema informático vigente y tarjetas de Kardex.
6. Las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico menor, con vencimiento menor a seis meses deben ser reportadas mensualmente a la Jefatura de Farmacia y Bodega, hasta su canje total.
7. Los Bodegueros Encargados de la guarda y custodia donde se encuentra el medicamento y material médico quirúrgico menor y/o Encargados de reportar los referidos insumos próximos a vencer deberán informar semanalmente a la Jefatura de Farmacia a través de oficio.
8. De existir en el área de Farmacia o Bodega medicamentos y material médico quirúrgico menor vencido y que no hayan sido reportados a la Jefatura de Farmacia y Bodega oportunamente, será responsabilidad del Encargado de la guarda y custodia de los mismos y/o del Encargado de reportar los medicamentos próximos a vencer.
9. En el caso de que el canje por fecha de vencimiento se realice por una de mayor vencimiento entre Unidades del Instituto, deberá realizarse el oficio de la Unidad Solicitante y oficio de la Unidad que entrega el medicamento con fecha de más largo vencimiento, indicando en ambos el número de código, descripción, datos de factura de ingreso a la Unidad, No. de lote, fecha de vencimiento, precio unitario y total. Realizándose los registros de ingreso y egreso correspondientes.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 11 CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO Y CANJE DE PRODUCTO

Pasos

06

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
FARMACIA Y BODEGA Encargado de Área Específica de Bodega.....	01	INICIO Revisa la fecha de vencimiento en el momento de la recepción.
	02	¿El medicamento o material médico quirúrgico menor cumple con el margen de expiración y demás requisito del ingreso? 2.1 Sí. Realiza la recepción. Continúa en paso 3 2.2 NO. Verifica que el medicamento o material médico quirúrgico menor venga acompañado de la carta de compromiso de cada lote y se realiza la recepción. Continúa en paso 3.
	03	Entrega medicamento o material médico quirúrgico menor y carta de compromiso (si procede) al Encargado de Kardex para el registro correspondiente.
Encargado de Bodega.....	04	Informa mensualmente al Jefe de Farmacia y Bodega, las existencias y fechas de vencimiento.
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega.....	05	Solicita por escrito al proveedor el canje con 3 meses de anticipación al vencimiento del producto.
	06	¿Proveedor procede a realizar el canje? 5.1 Sí. Instruye y verifica que se realicen los registros correspondientes. 6.2 NO. Traslada el caso documentado al Departamento Legal (anexa factura, carta de compromiso, nota de solicitud de canje al proveedor, respuesta escrita del proveedor si existe).
		FIN



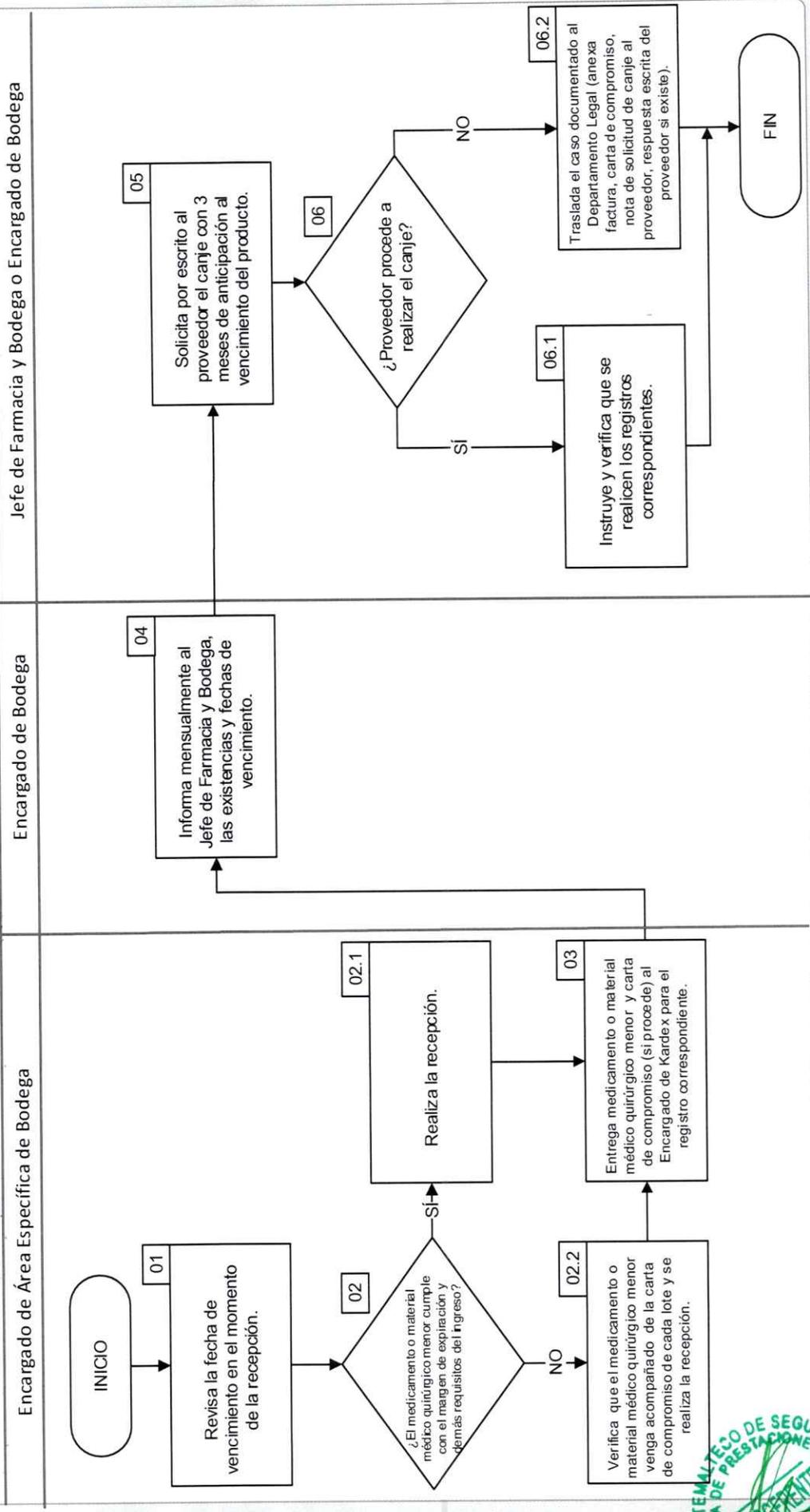


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 11 CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO Y CANJE DE PRODUCTO

Pasos 06 **Formas** 00

FARMACIA Y BODEGA





PROCEDIMIENTO No. 12

BAJA DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Mantener un inventario en Farmacia y Bodega de medicamentos y material médico quirúrgico menor que cumpla con estándares de calidad.
2. Contar con un procedimiento institucional para dar de baja a medicamentos y material médico quirúrgico menor en los casos que aplique.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se debe solicitar la baja de un medicamento o de material médico quirúrgico menor, cuando existe evidencia de que el mismo se encuentra en mal estado o vencido y se hayan agotado las gestiones administrativas necesarias para lograr el canje con el proveedor.
2. Cualquier gestión de baja de medicamentos o de material médico quirúrgico menor, derivada de un vencimiento o por inmovilización por orden de juez competente debe ser solicitada al Departamento de Auditoría Interna, adjuntando las gestiones realizadas a la Dirección Médica, puntos de acta del Comité Terapéutico Local, promociones internas, externas y gestiones a los proveedores.
3. Cualquier gestión de baja de medicamentos o de material médico quirúrgico menor derivada de un vencimiento, por instrucciones de Autoridades Superiores debe ser solicitada al Departamento de Auditoría Interna, adjuntando lo siguiente:
 - a. Oficio de las Autoridades Superiores del Instituto que contenga instrucción de inmovilizar el despacho (anexando amparo, notificación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otros, según aplique).
 - b. Copia de gestiones realizadas a donde corresponda (Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico u otros Departamentos involucrados), donde se evidencie el seguimiento del proceso con el objeto de evitar el vencimiento del producto en la bodega.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 12 BAJA DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO
QUIRÚRGICO MENOR

Pasos 06 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD MÉDICA		INICIO
Encargado de Área Específica de Bodega.....	01	Identifica medicamento o material médico quirúrgico menor en mal estado o vencido e informa a su jefe inmediato.
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado de Bodega.....	02	Elabora oficio dirigido al Director de la Dependencia Médica informando la problemática, solicita la baja del producto adjuntando los documentos de soporte y que se realicen las gestiones correspondientes ante el Departamento de Auditoría Interna para que se nombre a un auditor interno para lo procedente.
Encargado de Área Específica de Bodega.....	03	Revisa conjuntamente con el auditor interno el medicamento o material médico quirúrgico menor para dar de baja confirmando: código institucional, lote, vencimiento, cantidad y monto total.
Encargado de Área Específica de Bodega.....	04	Atiende instrucción del Director de la Dependencia Médica para el descarte del producto en presencia del auditor interno.
Secretaria de Farmacia.....	05	Elabora el acta correspondiente a la baja.
Encargado de Kardex.....	06	Realiza los registros correspondientes en el form. SPS-922 Tarjeta de Kardex e incluye en el reporte de Ingresos y Egresos, con base en el acta de baja.
		FIN



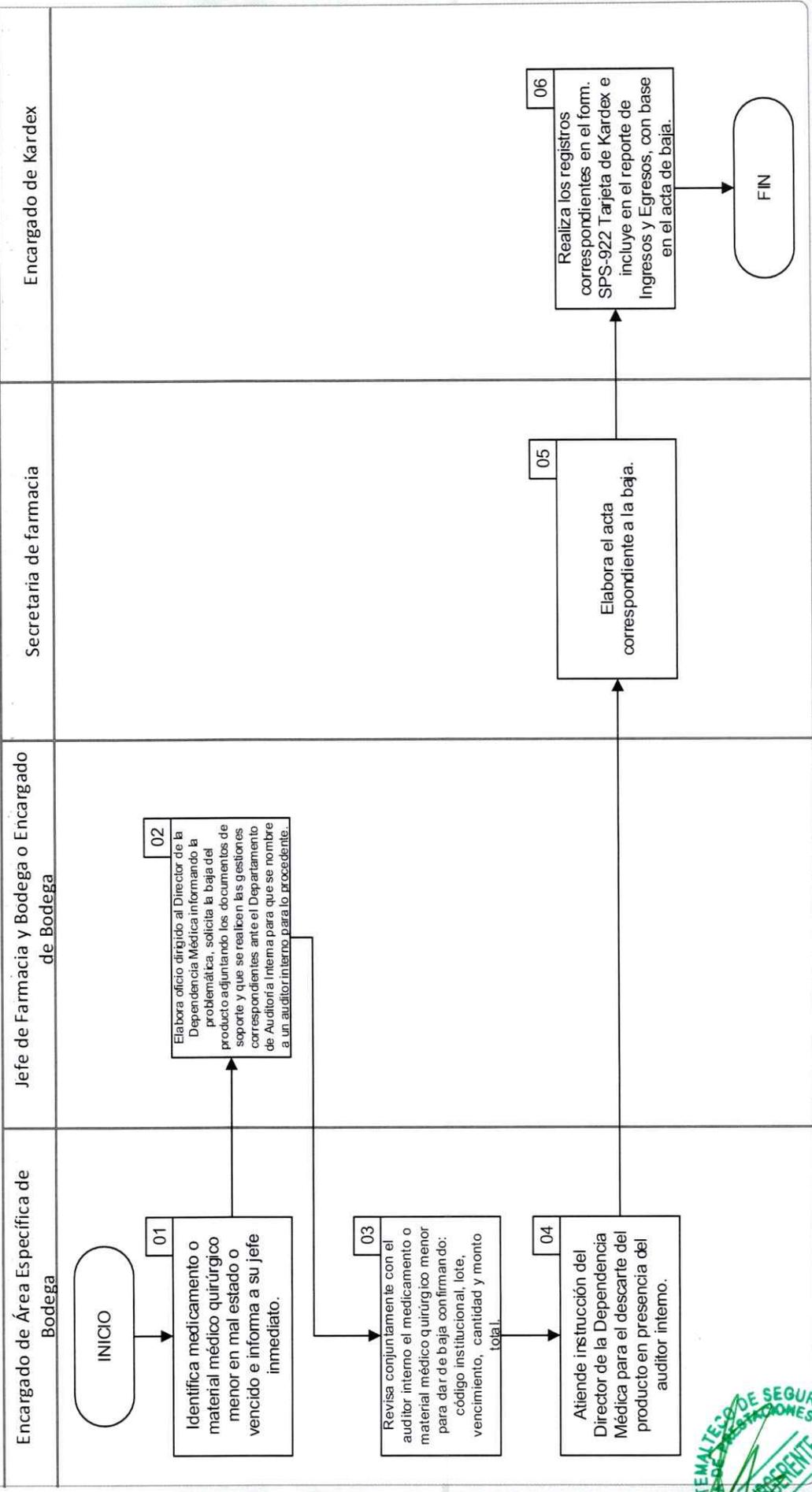


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 12 BAJA DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR

Pasos 06 **Formas** 01

UNIDAD MÉDICA





PROCEDIMIENTO No. 13

REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el reporte de entradas y salidas de medicamentos y material médico quirúrgico menor de las Unidades Médicas mensualmente, formato que se encuentra previamente establecido y autorizado en el Sistema Informático del Instituto.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Farmacia y Bodega no es responsable de realizar las gestiones de asignar y revisar los renglones presupuestarios ante el Departamento de Presupuesto, únicamente de emitir el reporte de ingresos y egresos en el formato que se genera en el Sistema Informático vigente conforme lo requerido por el Departamento de Contabilidad..
2. El reporte de ingresos y egresos deberá ser obtenido del Sistema Informático vigente, de acuerdo a los renglones ya asignados previamente por el mismo.
3. El reporte de ingresos deben incluir las entradas por facturas y todos aquellos traslados que se generen por medio de Movimientos de Existencias entre Bodegas form. SPS-924, Prestamos Temporales form. SPS-939, Devoluciones de Pacientes o Devoluciones por parte de los Servicios o Salas form. SPS-925, canjes por vencimiento y/o mal estado y regularizaciones realizadas por los entes fiscalizadores, con valor unitario y total.
4. El reporte de egresos deben incluir todos aquellos traslados que se generen por medio de Movimientos de Existencias entre Bodegas form. SPS-924, Prestamos Temporales form. SPS-939, Devoluciones por parte de los Servicios o Salas form. SPS-925, canjes por vencimiento y/o mal estado, consumos por recetas electrónicas, consumos por recetas manuales form. SPS-946, Requisiciones a Bodega Local form. DAB-75 y regularizaciones realizadas por los entes fiscalizadores, con su valor unitario y total.
5. En el caso de los movimientos de existencias entre bodegas, canje por vencimiento y/o mal estado, devoluciones de pacientes, devoluciones por parte de los servicios, se debe anexar fotocopia de los documentos en donde conste tal operación.
6. El reporte deberá ser firmado y sellado por el Jefe de Farmacia y Bodega y/o Encargado de Bodega, con visto bueno del Jefe de la Unidad Médica para posterior traslado al Departamento de Contabilidad.
7. El valor unitario debe contener el número de decimales consignados en el recibo de almacén (ocho decimales) y el valor total por código y total general (dos decimales).





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

8. Para la valorización del reporte de ingresos y egresos los precios consignados por código deben ser los correspondientes a la última compra.
9. El reporte de ingresos y egresos debe presentarse dentro de los primeros (10) días hábiles del mes siguiente al que corresponden.
10. El reporte de ingresos y egresos deberá estar rubricado en todas sus hojas por: Jefe de Farmacia y Bodega y/o Encargado de Bodega, Encargado de Kardex y Director o autoridad superior de la unidad médica.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 13 REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS DE MEDICAMENTOS Y
MATERIAL MÉDICOQUIRÚRGICO MENOR

Pasos 07 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
FARMACIA Y BODEGA Encargado de Kardex o Encargado de Bodega.....	01	INICIO Genera el reporte de ingresos y egresos por renglón presupuestario en el Sistema informático vigente.
	02	Realiza el reporte de ingresos y egresos de los medicamentos y material médico quirúrgico menor sin código (S/C) y para ello se utilizará códigos provisionales.
	03	Adjunta la documentación de soporte al reporte de ingresos y egresos.
	04	Traslada el reporte a la Jefatura y/o Encargado para el visto bueno.
Jefatura de Farmacia y Bodega y/o Encargado.....	05	Firma y sella de visto bueno el reporte de ingresos y egresos.
	06	Instruye a la Secretaria de Farmacia para la elaboración del oficio.
Secretaria de Farmacia.....	07	Elabora oficio para trasladar el reporte al Departamento de Contabilidad.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 13 REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICOQUIRÚRGICO MENOR

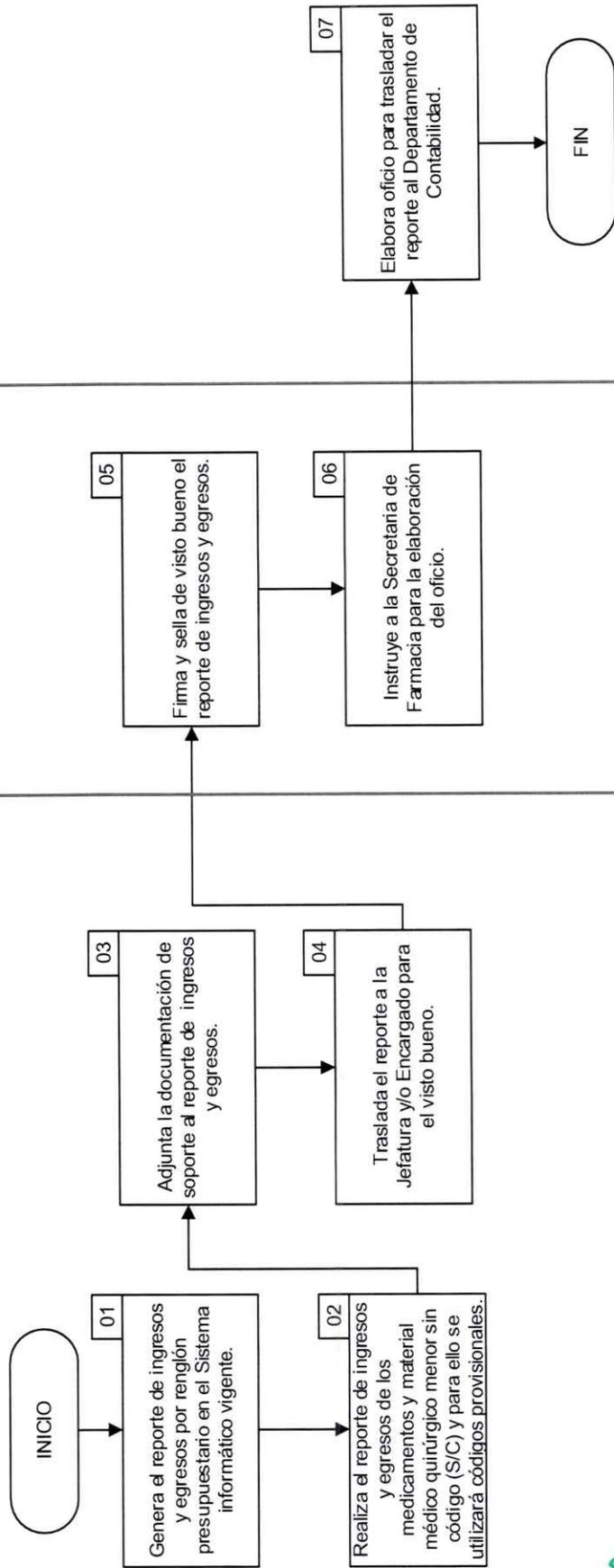
Pasos 07 **Formas** 00

FARMACIA Y BODEGA

Encargado de Kardex o Encargado de Bodega

Jefatura de Farmacia y Bodega y/o Encargado

Secretaria de Farmacia





PROCEDIMIENTO No. 14

RECHAZO DE INGRESO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

NORMA ESPECÍFICA

1. Informar en un lapso no mayor de 24 horas y hacer entrega de una copia de la hoja de rechazo al área de Compras de los medicamentos o material médico quirúrgico menor no ingresados a Bodega por diferentes circunstancias y ésta realice las gestiones que correspondan para la continuidad del proceso de abastecimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y
BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 14 RECHAZO DE INGRESO DE MEDICAMENTOS
Y MATERIAL

Pasos

06

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>BODEGA Encargado del Área Específica de Bodega.....</p>		<p>INICIO</p> <p>01 Revisa la documentación y las características físicas del medicamento o material médico quirúrgico menor que presenta el proveedor para la recepción.</p> <p>02 ¿Cumple con las características?</p> <p>2.1 SÍ. Realiza el ingreso conforme a las normas establecidas. SALE DEL PROCEDIMIENTO. (Ver procedimiento 3)</p> <p>2.2 NO. Procede a llenar la hoja de rechazo. Continúa en paso 3</p> <p>03 Evidencia el motivo del rechazo para registrarlo y anexa documentos de soporte.</p> <p>04 Firma y sella la hoja de rechazo, solicita firma y sello del proveedor y visto bueno de la Jefatura y/o Encargado de Farmacia y Bodega.</p> <p>05 Entrega copia de la hoja de rechazo al área de Compras para lo que proceda.</p> <p>FIN</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 14 RECHAZO DE INGRESO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL

Pasos 06 Formas 01

BODEGA

Encargado del Área Específica de Bodega

