

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



ELABORACIÓN DE UN MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN
CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL

Trabajo Dirigido Presentado Para la Obtención del Grado de Licenciatura

POR: OSCAR JORGE ALVARADO TARQUI

TUTOR: MG. SC. FELIPE VALENCIA TAPIA

La Paz-Bolivia

Noviembre 2015

Dedicado con todo cariño:

A mis padres Germán Alvarado y Basilia Tarqui, a mis queridas hermanas por todo el amor, paciencia y sobre todo por el apoyo brindado, en cada paso que doy en la vida.

Al señor de la Exaltación por guiar mi camino en un momento de flaqueza.

Oscar J. Alvarado Tarqui

AGRADECIMIENTOS

Cnl. DEME. Francisco Flores López por brindarme la posibilidad de desarrollar este trabajo en la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” por toda la colaboración y apoyo otorgado.

Lic. Omar Castillo Sánchez por su amistad, consejos, comprensión y por el apoyo brindado

A mi asesor, Mg. Felipe Valencia, por permitirme mejorar con sus consejos nuestro trabajo.

Y a todos mis amigos que estuvieron en mis caídas para darme una mano para ayudarme a levantarme y darme una voz de aliento.

Oscar J. Alvarado Tarqui



U.M.S.A.

RESUMEN DE TRABAJO DIRIGIDO

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN
CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL”**

A requerimiento de una Evaluación de Control Interno previa, en el cual se determinó la importancia de mejorar los Procesos y Procedimientos dentro los Almacenes de COSSMIL, en cuanto al tratamiento de medicamentos, uniformando las actividades de éstos y diferenciándolos del resto. El Almacén Central de Fármacos no cuenta con un Manual de Procedimientos que permita la correcta administración del Almacén.

Con el propósito de delimitar la investigación, se ha establecido como objeto de desarrollo e investigación el Almacén Central de Fármacos de la Corporación del Seguro Social Militar.

El objetivo general del Presente Trabajo es elaborar un Manual de Procedimientos en el Almacén Central de Fármacos en COSSMIL, para implementar procedimientos en cuanto al manejo, administración y disposición de los medicamentos.

La investigación se divide en tres fases: Identificación de elementos básicos, Análisis y diseño de procedimientos y Estructuración del Manual.

*Para la consecución de los objetivos en la Elaboración del Manual se utilizaron el método **deductivo** y el de **análisis**, además de utilizar métodos de evaluación del Control Interno para reducir los objetivos críticos de control y la frecuencia de ocurrencia de errores, que se constituye en un aporte a la carrera por cuanto el modelo es aplicable a todo Almacén de medicamentos del Sector Público.*

El tipo de estudio utilizado en la investigación comienza en estudios exploratorios o de sondeo y se concluye en estudios de tipo descriptivos.

Se Establecieron elementos esenciales para el Almacén Central de Fármacos, desde la solicitud hasta la disposición y baja final de los medicamentos e insumos médicos, estableciendo procedimientos de aplicación práctica en base al marco conceptual normativo aplicable, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas obligatorias para las Entidades de Seguridad Social.



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO

I. INTRODUCCIÓN 4

 1.1 *CONVENIO ENTRE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS Y LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR* 5

II. ASPECTOS GENERALES..... 7

 2.1 *ASPECTO LEGAL DE LA ENTIDAD* 7

 2.2 *MARCO INSTITUCIONAL* 7

 2.2.1 *Regímenes de la Corporación*..... 8

 2.2.2 *Misión, Visión y Objetivos* 9

 2.2.3 *Estructura Organizacional*..... 9

 2.2.4 *Departamento Administrativo D.A.* 10

 2.2.5 *Unidad Control de Almacenes (U.C.A.)*..... 11

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... 15

 3.1 *IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA* 16

 3.2 *ALCANCE* 17

 3.4 *VALIDACIÓN DEL PROBLEMA*..... 17

 3.5 *CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN*..... 17

 3.6 *IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES*..... 17

 3.6.1 *Variable Dependiente* 17

 3.6.2 *Variable Independiente* 17

IV. JUSTIFICACIÓN 20

 4.1 *JUSTIFICACIÓN TEÓRICA* 20

 4.2 *JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA*..... 20

 4.3 *JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA* 21

V. FORMULACIÓN DEL OBJETIVO..... 22

 5.1 *OBJETIVO GENERAL* 22

 5.2 *OBJETIVOS ESPECÍFICOS* 22

VI. MARCO TEÓRICO 23

 6.1 *MANUAL* 23

 6.1.1 *Elaboración del Manual*..... 24

 6.1.2 *Manual de Procedimientos*..... 24

 6.2 *INVENTARIOS* 25

 6.2.1 *Problemas que se Presentan en la Administración de los Inventarios* 25



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



6.2.2 Revelación en los Estados Financieros.....	26
6.3 CONTROL INTERNO.....	26
6.3.1 Componentes del Control Interno.....	28
6.3.2 Principios del Control Interno.....	30
6.4 ALMACENES.....	36
6.5 PROCEDIMIENTOS.....	40
VII. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
7.1 TIPO DE ESTUDIO.....	42
7.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	42
7.3 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	43
7.3.1 Fuentes Primarias.....	43
7.3.2 Fuentes Secundarias.....	44
7.4 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN:.....	44
7.4.1 Observación.....	44
7.4.2 Entrevista.....	44
7.4.3 Análisis Documentario.....	44
7.5 FASES DE LA INVESTIGACIÓN:.....	45
7.5.1 Identificación de Elementos Básicos.....	45
7.5.2 Análisis y Diseño de Procedimientos.....	46
7.5.3 Estructuración del Manual.....	47
VIII. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	49
8.1 LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES N° 1178.....	50
8.1.1 Finalidades.....	51
8.1.2 Ámbito de Aplicación.....	51
8.2 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	52
8.2.1 Objetivos.....	52
8.2.2 Ámbito de Aplicación.....	52
8.2.3 Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	53
8.3 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	62
8.4 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA D.S. 23318 – A.....	67
8.4.1 Responsabilidad Administrativa.....	68
8.4.2 Responsabilidad Ejecutiva.....	68
8.4.3 Responsabilidad Civil.....	68
8.4.4 Responsabilidad Penal.....	69
8.5 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR “COSSMIL”.....	69
8.6 LEY N° 1737 DE 17 DE DICIEMBRE DE 1996 DEL MEDICAMENTO.....	74
8.7 REGLAMENTO DE DISPOSICIÓN Y BAJA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS.....	76



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



R/M 478.....	76
8.8 NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO	79
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 260	79
8.9 NORMAS EN VIGENCIA	81
IX. MARCO PRÁCTICO.....	82
9.1 ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS BÁSICOS	82
9.2 ETAPA DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS	82
9.2.1 Cuadro Analítico Funcional para la Identificación de los Procedimientos	83
9.2.2 Matriz para la Validación de los Procedimientos y Funciones.....	85
9.2.3 Matriz para la Validación de los Procedimientos Conforme a Estructura	86
9.2.4 Matriz para la Estructuración de los Procedimientos	86
9.2.5 Matriz para la Identificación y Análisis de las Actividades	87
9.3 ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL	87
9.3.1 Carátula.....	87
9.3.2 Índice	89
9.3.1 Presentación.....	90
9.3.2 Objetivo del manual.....	90
9.3.3 Alcance	91
9.3.4 Marco Legal.....	91
9.3.5 Políticas Generales.....	92
9.3.6 Funciones del Personal	103
9.3.7 Procedimientos para el manejo del Almacén Central de Fármacos	105
9.3.8 Anexos.....	133
9.3.9 Glosario de Términos	144
9.4 INFORME FINAL DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA.....	146
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	150
BIBLIOGRAFÍA	151
CIBERGRAFÍA.....	154



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL”

I. INTRODUCCIÓN

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de estos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventariación.

Los inventarios constituyen un elemento fundamental dentro de toda Institución destinada al manejo de productos farmacéuticos, que engloba políticas, actividades y recursos con el objeto de mantener y garantizar la calidad, conservación y el cuidado de los medicamentos reconocidos por Ley, para una buena prestación de Servicios de Salud.

En la ejecución del presente “Trabajo Dirigido”, referente a la ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL, se aplicaron conocimientos adquiridos a lo largo de la formación universitaria y las prácticas realizadas en la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL).

Previa evaluación de Control Interno se determinó la importancia de mejorar los procesos y procedimientos dentro los Almacenes de la Corporación, en cuanto al tratamiento de medicamentos, uniformando las actividades de estos y diferenciándolos del resto. Lo que se busca con el presente trabajo, es aportar a la Unidad Control de Almacenes de la Entidad y al Almacén Central de Fármacos, en la elaboración de un Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Medicamentos en dicho Almacén.



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



Se ha considerado necesario efectuar una evaluación de Control Interno del Almacén Central de Fármacos, ya que el mismo realiza remisiones a los Almacenes Sectoriales y Regionales de la Corporación.

Todo el movimiento del Almacén Central de Fármacos es introducido en la base de datos SIGA, estos son licitaciones, devoluciones, donaciones y remisiones, del cual la Unidad Control de Almacenes supervisa, monitorea y evalúa, según el caso, de ahí la necesidad de proporcionar criterios uniformes y elementos que permitan al personal cumplir con sus actividades respecto a los parámetros de eficiencia, economía y eficacia, además de establecer mecanismos de Control acordes a las necesidades de la Corporación.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Control de Almacenes, sirve de guía para el almacenamiento, administración y control de los 37 Almacenes con los que cuenta la Corporación, pero no se cuenta con Manuales específicos por Almacén, ni existe diferenciación por su naturaleza.

1.1 Convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Corporación del Seguro Social Militar.

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Contaduría Pública, aprobó el Trabajo Dirigido como una de las modalidades de graduación para los egresados, mediante Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97 de 7 de Julio de 1997, consiste en realizar trabajos prácticos individuales o conformados de equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en Instituciones Públicas, encargadas de proyectar o implementar actividades, para lo cual en base a un temario aprobado, se programa, dirige y fiscaliza el trabajo a realizar, bajo el monitoreo de la Jefatura del Departamento donde se realice la actividad.



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



Con el fin de coadyuvar a la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” en la administración de sus bienes se firma el Convenio de Cooperación Interinstitucional, entre la Corporación del Seguro Social Militar y la Universidad Mayor de San Andrés el 9 de Febrero de 2012.

La Corporación de Seguro Social Militar representada por el Gerente General CN. DAEN. Waldo Leonel Calla Gutiérrez y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la UMSA. Representada por el Decano Mg. Sc. Alberto Quevedo Iriarte, fueron quienes suscribieron el convenio.



II. ASPECTOS GENERALES

2.1 Aspecto Legal de la Entidad

La Corporación del Seguro Social Militar se constituye en una Institución Pública, descentralizada creada mediante Decreto Ley N° 11901 del 21 de Octubre de 1974, y elevada al rango de Ley por la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas N° 1405, con personalidad jurídica, autonomía técnica, administrativa y patrimonio propio e independiente, para actuar en funciones múltiples de conformidad con la normas de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo compatible con la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.

La tuición del Poder Ejecutivo, actual Órgano Ejecutivo, hacia la Corporación del Seguro Social Militar se ejercerá a través del Ministerio de Defensa Nacional, entendiéndose por tuición la protección y amparo que debe el Estado a esta institución (Ley de Seguridad Social Militar Art. 6-7).

2.2 Marco Institucional

La Corporación del Seguro Social Militar es una Institución Pública Descentralizada con personería jurídica, patrimonio propio e independiente con autonomía técnica y administrativa, autorizada para actuar en actividades Empresariales múltiples de conformidad con la Ley Organización Administrativa del Poder Ejecutivo compatible con la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.

Tiene duración indefinida y su domicilio legal está en la ciudad de La Paz, pudiendo establecer filiales en otras localidades del país. La tuición del Órgano Ejecutivo hacia la Corporación del Seguro Social Militar, se ejercerá a través del Ministerio de Defensa, entendiéndose por tuición, a la protección y amparo que el Estado proporciona a esta Institución.



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



La Ley de Seguridad Social Militar, establece un marco jurídico de COSSMIL y su funcionamiento; otorgándole la facultad para administrar el régimen de pensiones, salud, y los regímenes especiales de cesantía, accidente y muerte.

Habiéndose producido una serie de cambios en el entorno jurídico, económico y social, COSSMIL debe ingresar en una etapa de modernización en su funcionamiento para lo cual es preciso realizar un exhaustivo diagnóstico, evaluar actividades y rediseñar su estructura organizativa con el fin de responder a una nueva visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.

La Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), cumple actividades guiadas por la Ley 1178, la misma que orienta el buen uso y manejo de los recursos del Estado con eficiencia, efectividad y economía.

Por esta razón las reparticiones (Almacenes) que están bajo esta tuición, deben tomar en cuenta sus recursos humanos y económicos - financieros para la mejor utilización de sus activos en el alcance de sus objetivos y en el cumplimiento de su Plan Operativo Anual (POA).

2.2.1 Regímenes de la Corporación

El pilar en el que sustenta sus actividades la Corporación del Seguro Social Militar está constituido por el siguiente sistema:

- *Régimen de Salud*
- *Régimen de Seguros*
- *Régimen de Vivienda*
- *Régimen de Administración Financiera*



2.2.2 Misión, Visión y Objetivos

Tiene como **misión**, proteger la salud de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación y su grupo familiar, preservar la continuidad de esos medios de subsistencia y equilibrio presupuestario, cuando se vean afectados por contingencias sociales y económicas, dotarles de vivienda compatible con la dignidad humana y en general promover el mejoramiento permanente de su nivel de vida.

Tiene como **visión**, constituirse en la primera institución de seguridad social, acreditada prestadora de servicios con alta capacidad de resolución y competencia profesional en el campo de la salud, con niveles de servicio acorde a las demandas de su población protegida.

Tiene como **objetivo**, satisfacer en todo momento y cuando se requiera bienes y servicios a todas las unidades de la Corporación de una manera eficiente y oportuna para el buen uso y manejo de estos bienes¹.

2.2.3 Estructura Organizacional

COSSMIL cuenta con una estructura² de tipo lineal conformada por los siguientes niveles:

Nivel de Decisión

Nivel Ejecutivo

Nivel Operativo

Nivel Asesoramiento

Nivel Apoyo Administrativo

Nivel Desconcentrado

¹ Programa Estratégico Institucional de COSSMIL

² Manual de Organización y Funciones "COSSMIL"



2.2.4 Departamento Administrativo D.A.

ANTECEDENTES

El Departamento Administrativo, es una unidad operativa dependiente de la Gerencia de Finanzas de COSSMIL, donde manejan lineamientos y principios que guían las actividades de la misma.

MISIÓN

Regular el manejo, disposición de bienes y servicios generales, realizando actividades y tareas encargadas a cada una de sus Unidades para que estas operativicen y optimicen los procesos a fin de preservar y asegurar el patrimonio de la Corporación.

OBJETIVO GENERAL DEL D.A.

El objetivo general del Departamento Administrativo contemplado en el Plan Estratégico Institucional 2005, es el de “Optimizar la gestión administrativa de COSSMIL para alcanzar la modernización y mejorar su funcionamiento como Entidad de Seguridad Social Militar”; del cual tomamos la siguiente política:
Política C: *Consolidación del Patrimonio Institucional, a través de la actualización de inventarios y legalización del derecho propietario de todas las propiedades y el correcto control de activos de COSSMIL, con el fortalecimiento de los Recursos Humanos y técnicos, a nivel nacional, para beneficio de la Institución a cargo de la Gerencia de Finanzas a través del Departamento Administrativo con asesoramiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos.*

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL³

Nivel de Decisión

Gerente de Finanzas

³ *Manual de Organización y Funciones DABS “COSSMIL”*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



Jefe del Departamento Administrativo

Nivel de Control

Unidad de Manejo y Disposición de Bienes

Unidad Control de Almacenes

Unidad de Activos Fijos

Almacén Central de Servicios Generales

2.2.5 Unidad Control de Almacenes (U.C.A.)

ANTECEDENTES

Esta Unidad es dependiente del Departamento Administrativo y es creada a falta de un control necesario en el manejo adecuado de los diferentes Almacenes de la Corporación en el Ámbito Nacional; información e inventarios retrasados y nada confiables, es que la Gerencia General durante el mes de Agosto del 1998, decide crear una unidad específica de control de los movimientos de las existencias en los Almacenes; bajo el denominativo de División Control de Inventarios. Es una Unidad de Fiscalización de las operaciones realizadas en los 37 Almacenes de la corporación, las funciones son de consolidación del inventario mensual y conciliación con la Unidad de Contabilidad, así como la realización de tomas de inventarios físicos ya sean programados como sorpresivos o como tarea de control.

El año 2007 la Dirección de Planificación realizó la redistribución del organigrama cambiándole el nombre a Unidad Control de Almacenes.

VISIÓN

Constituirse en una unidad de fiscalización y control de las operaciones de los Almacenes, promover la eficiencia y eficacia además del mejoramiento de las operaciones en los diferentes Almacenes.



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



Estructurar un eficiente Sistema de Control de los bienes de uso y consumo de COSSMIL, fijando políticas de manejo de Inventarios, con niveles óptimos, para satisfacer las necesidades de la Corporación con la mínima inversión en el rubro de Fármacos e Insumos Médicos.

MISIÓN

La Unidad Control de Almacenes centralizará, revisará, depurará y optimizará la información del Movimiento Físico Valorado de Fármacos e Insumos Médicos de los 36 Almacenes de la Corporación para que toda esta información sea elevada a Gerencia de Finanzas, con el fin de que esta sea contabilizada, cuyos resultados se encuentran registrados en los balances semestrales, de fin de gestión y otros de interés a COSSMIL.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD CONTROL DE ALMACENES

Objetivo General

Mantener un eficiente control físico de los bienes de consumo institucional, a través de la constante revisión y actualización de inventarios dando cumplimiento a las disposiciones legales e institucionales respecto al contenido.

Objetivos Específicos

Centralizar, revisar, depurar y optimizar la información del movimiento físico valorado de Fármacos e Insumos de los 37 Almacenes de la Corporación, para que toda esta información sea elevada a Gerencia de Finanzas, con el fin de que esta sea contabilizada, cuyos resultados se encuentren registrados en los Balances de fin de gestión, así como otros fines de interés a COSSMIL.

Levantar inventarios sorpresa, semestrales y de fin de gestión de los diferentes Almacenes de la Corporación, para regular sus actividades garantizando el manejo



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



adecuado y racional de los mismos, con el fin de cumplir requisitos de fiscalización dispuestos por la Corporación y la Ley 1178.

Determinar las necesidades del Sistema Informático, para adecuar y actualizar a las nuevas disposiciones legales, como el desarrollo de tecnologías de la Corporación.

ESTRUCTURA DE DEPENDENCIA

La Unidad Control de Almacenes depende orgánica y funcionalmente del Departamento Administrativo – Gerencia de Finanzas⁴.

RELACIÓN INTERNA DE DEPENDENCIA

Por tratarse de una Unidad de Control, existe una dependencia funcional con todos los Almacenes de la Corporación en el ámbito nacional, siendo las unidades sujetas a control las siguientes:

Almacenes Ciudad de La Paz

Almacenes Centrales

- 1. Fármacos e Insumos Médicos*
- 2. Servicios Generales*

Almacenes Sectoriales

COSSMIL cuenta con 25 Agencias Regionales.

ALMACENES LA PAZ (CENTRALES Y SECTORIALES)

FUNCIÓN PRINCIPAL

⁴ Manual de Organización y Funciones U.C.A. "COSSMIL"



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



Recepcionará, administrará, salvaguardará y distribuirá los bienes y suministros que ingresan al Almacén, a las Unidades de Servicio.

FUNCIONES GENERALES

- a) Ingresará los bienes al Almacén verificando el estado físico, cantidad y calidad de los mismos según requerimientos efectuados.*
- b) Registrará y clasificará los bienes o suministros de acuerdo a codificación establecida por el Almacén Central.*
- c) Almacenará adecuadamente los bienes o suministros.*
- d) Registrará los ingresos y salidas de bienes del Almacén a través de la documentación correspondiente.*
- e) Deberá registrar oportunamente la información de sus movimientos en el Sistema SIGA Almacenes, debidamente depurados y aprobados, debiendo remitir la misma a la Unidad Control de Almacenes.*
- f) Estará en condiciones de manera permanente para la toma del Inventario Físico (periódico o sorpresa), disponiendo del material y la documentación necesaria para el efecto.*
- g) Custodiará los bienes y controlará la administración del Almacén.*

ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD CONTROL DE ALMACENES

La estructura interna compuesta por:

- Jefe de Unidad*
- Supervisión*
- Inventariadores*



DESCRIPCIONES DE OPERACIONES

1. Inventariadores.

- *Controlar el Manejo de los Almacenes de la Corporación.*

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Previa Evaluación de Control Interno⁵ se determinó la importancia de mejorar los Procesos y Procedimientos dentro los Almacenes de COSSMIL, en cuanto al tratamiento de medicamentos, uniformando las actividades de estos y diferenciándolos del resto.

El Almacén Central de Fármacos que pertenece a la Corporación del Seguro Social Militar, no cuenta con Manuales de Procedimientos que permitan la correcta administración del Almacén, desde el ingreso de los medicamentos hasta su salida.

Mediante el presente Trabajo Dirigido, se busca que la Corporación del Seguro Social Militar pueda optimizar sus actividades en cuanto al Área de Almacenes con la Elaboración de un Manual, que sirva de guía para el resto de los Almacenes que manejen medicamentos de una manera eficiente.

Asimismo se pretende otorgar a la Unidad Control de Almacenes información objetiva, oportuna, eficaz y eficiente, cuantitativa y cualitativamente sobre la administración de los medicamentos e insumos médicos del Almacén Central de Fármacos.

⁵Evaluación de Control Interno de Almacenes para el Tratamiento de Medicamentos en COSSMIL, Omar J. Castillo Sánchez, 2012



Se han identificado los siguientes Riesgos Inherentes⁶:

- ✓ *La demanda de medicamentos y los niveles de existencias han cambiado significativamente en los últimos años.*
- ✓ *Se han introducido nuevos medicamentos, con avances técnicos y modificaciones de ingeniería que hacen la necesaria actualización y capacitación de los encargados de los Almacenes.*
- ✓ *La seguridad física de las existencias es inadecuada, debido a la precariedad de las instalaciones y equipos que los resguardan.*
- ✓ *Medicamentos que ingresan a los Almacenes con fecha próxima de vencimiento, debido a sus propiedades químicas, los cuales evitan que estos puedan tener mayor fecha de vencimiento, además de tener el problema de que una vez requerido dicho medicamento se cambia al personal médico.*
- ✓ *No se realizan oportunamente las conciliaciones de los resultados de los recuentos físicos con el mayor en general.*
- ✓ *Insuficiente documentación de respaldo a las operaciones efectuadas, puede ocasionar limitaciones en el proceso de revisión.*
- ✓ *La antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.*

3.1 Identificación del Problema

- *Ausencia de procedimientos para la adecuada administración del Almacén.*

⁶Evaluación de Control Interno de Almacenes para el Tratamiento de Medicamentos en COSSMIL, Omar J. Castillo Sánchez, 2012.



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



- *Alta Rotación del personal, que genera la discontinuidad en sus actividades.*
- *Ausencia de Manuales para desarrollar y evaluar, los procedimientos relacionados a la administración del Almacén.*

3.2 Alcance

Con el propósito de delimitar la investigación, se ha establecido como objeto de desarrollo e investigación el Almacén Central de Fármacos de la Corporación del Seguro Social Militar.

3.4 Validación del Problema

Se ha validado la importancia de elegir la investigación mencionada, debido a la necesidad de reforzar el Sistema de Control Interno del Almacén Central de Fármacos además de determinar procedimientos adecuados a las necesidades de la Corporación y al sistema de seguridad social, implementando un Manual de Procedimientos, de esta manera evitar Responsabilidades por la Función Pública.

3.5 Cuestionamiento de la Investigación

¿La Elaboración de un Manual de Procedimientos en el Almacén Central de Fármacos de COSSMIL permitirá establecer procedimientos adecuados para la correcta administración de Medicamentos, reduciendo de esta manera los Riesgos de Pérdidas, Caducidad y otros de los Mismos.

3.6 Identificación de Variables

3.6.1 Variable Dependiente

Manual de Procedimientos en el Almacén Central de Fármacos en COSSMIL.

3.6.2 Variable Independiente



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



*Administración eficiente del Almacén en función de la utilización de los
Procedimientos establecidos en el Manual fruto del presente Trabajo Dirigido.*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



MATRIZ DE VARIABLES

<i>VARIABLES</i>	<i>CONCEPTUALIZADOR</i>	<i>DIMENSION</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>ACCIONES/VALORES</i>
<i>Manual de Procedimientos en el Almacén Central de Fármacos en COSSMIL.</i>	<i>Establecer procedimientos que mejoren y fortalezcan el Control Interno del Almacén Central de Fármacos COSSMIL</i>	<i>Identificación de elementos básicos</i>	<i>Definir las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso.</i>	<i>- Proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la Organización.</i>
		<i>Análisis y diseño de procedimientos</i>	<i>Realizar un diagnóstico de la Estructura Orgánica y el Manual de Organización.</i>	<i>- Evaluar y determinar controles clave. - Efectuar pruebas de cumplimiento. - Seleccionar áreas críticas de acuerdo a la evaluación.</i>
		<i>Estructuración del Manual</i>	<i>Se integrará los procedimientos de forma secuencial considerando los puntos anteriores</i>	<i>- Elaboración del Manual de Procedimientos. - Informe de resultados que contiene el análisis, las conclusiones.</i>
<i>VARIABLES</i>	<i>CONCEPTUALIZADOR</i>	<i>DIMENSION</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>ACCIONES/VALORES</i>
<i>Administración eficiente del Almacén en función de la utilización de los Procedimientos establecidos en el Manual.</i>	<i>Establecer procedimientos para el manejo, administración y disposición de medicamentos, implantando nuevos procedimientos y optimizando los existentes.</i>	<i>Manejo</i>	<i>- Permitirá conocer los procedimientos y las tareas en la disposición de los medicamentos en el Almacén.</i>	<i>- Distribuir los medicamentos de acuerdo a las características de los mismos. - Mantener en las condiciones apropiadas.</i>
		<i>Administración</i>	<i>- Utilizar políticas adecuadas para un correcto uso de los medicamentos.</i>	<i>- Uniformar los procedimientos para el recibo, registro, almacenamiento y control de los medicamentos.</i>
		<i>Disposición</i>	<i>- Normar y optimizar la custodia y disposición de las existencias.</i>	<i>- Reglamentar la distribución de medicamentos a nivel nacional. - Reglamentar la disposición por baja de los medicamentos.</i>



IV. JUSTIFICACIÓN

La Unidad Control de Almacenes de la Corporación del Seguro Social Militar, realiza la revisión y fiscalización de los movimientos de Inventarios de medicamentos en los diferentes Almacenes, donde se hacen observaciones sobre la: oportunidad, eficacia, eficiencia en la distribución de los medicamentos, en beneficio de los asegurados.

La elaboración de un Manual de Procedimientos en el Almacén Central de Fármacos, coadyuvará en el control, organización, administración y evaluación de los procedimientos adoptados.

Se logrará que la institución tenga un mejor control respecto al tratamiento, manejo y disposición de medicamentos.

4.1 Justificación Teórica

Una forma eficiente de establecer procedimientos es a través de la formulación de Manuales de diferentes usos, es por esta razón que Enrique Fayol y Frederick Winslow Taylor resaltaban la importancia de dejar constancia escrita de la forma más efectiva y eficiente de realizar los procedimientos.

La ausencia de un Manual Específico para el manejo de Medicamentos, origina la necesidad de implementar un Manual que regule los procesos y procedimientos desde el ingreso de los medicamentos hasta la salida de los mismos.

El propósito principal es proponer un Manual de Procedimientos para regular las actividades correspondientes al Almacén, en cuanto al ingreso, control, administración y salida de medicamentos.

4.2 Justificación Metodológica

La metodología que se empleará en el presente trabajo, se describe a continuación:



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



- *El tipo de estudio será “analítico descriptivo”, el cual nos permitirá identificar documentación que se constituya en base para la elaboración de dicho Manual. Asimismo el tipo de estudio también será “normativo” ya que el presente trabajo estará siempre basado en Normas y Reglamentos emitidos por Entidades normativas y consultivas que rigen la Corporación del Seguro Social Militar.*

4.3 Justificación Práctica

La Elaboración de un Manual de Procedimiento para el Almacén Central de Fármacos, se efectuó sobre la base de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Ley del Medicamento N° 1737, Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, R.M. 260 del Ministerio de Salud y Deportes y otras disposiciones legales, que establecen el seguimiento y evaluación del Almacén, con la finalidad de mejorar los procesos y procedimientos en dicho Almacén. Permitirá la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante los cinco años de estudios en la Universidad Mayor de San Andrés.



V. FORMULACIÓN DEL OBJETIVO

5.1 Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos en el Almacén Central de Fármacos en COSSMIL, para implementar nuevos procedimientos y mejorar los existentes, en cuanto al manejo, administración y disposición de los medicamentos.

5.2 Objetivos Específicos

- *Realizar un diagnóstico de la situación que permita establecer las actividades y procedimientos de la administración del Almacén.*
- *Verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes, apoyada con la asesoría de la Dirección General de Planificación.*
- *Establecer los mecanismos necesarios que propicien la mejora de los procesos de la Corporación, a través de la eficiencia de los procesos y procedimientos de operación.*
- *Describir los canales de comunicación, los mecanismos y medios utilizados para el trámite de los asuntos respectivos, así como los sistemas para obtener el resultado final correspondiente.*
- *Incorporación de controles internos adecuados a la naturaleza de las operaciones de cada procedimiento.*



VI. MARCO TEÓRICO

6.1 Manual

Son documentos detallados que contienen en forma adecuada y sistemática información acerca de la organización de la Empresa⁷.

Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o manejo. Los Manuales deben cumplir con ciertos requisitos, para que cumplan con sus objetivos y para que lleguen a ser efectivos⁸.

Estos requisitos son:

- Indicar el quién, cómo, cuándo, dónde y por qué, respecto a todos los procesos y todos los participantes.*
- Producir información oportuna y utilizable para la administración en forma completa, concisa, clara y real.*
- Ser panorámico o general para que pueda ser entendido por cualquier persona de la compañía.*
- Ser flexible y rápidamente adaptable a cualquier cambio.*
- Ofrecer oportunidades para que todos los funcionarios puedan participaren su realización, evaluación y mejoramiento.*
- Ser didáctico, es decir, que posea los medios para que el personal pueda ampliar sus conocimientos y habilidades.*

⁷ ORTEGA MARIÑO, Macario; *Organización*. Edición III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999.

⁸ ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GERENCIA FINANCIERA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ; Pág. 20; Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez; Escuela Superior de Administración Pública; Programa en ciencias políticas y administrativas; Bogotá D.C. 2008



6.1.1 Elaboración del Manual

Una de las funciones principales que tiene la Unidad de Organización, Métodos y Sistemas, es la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos⁹.

Existen diferentes tipos de Manuales, entre los más importantes están:

- 1. Manuales de Organización y Políticas.*
- 2. Manuales de Organización y Funciones.*
- 3. Manuales de Descripción de Cargos.*
- 4. Manuales de Procedimientos.*

6.1.2 Manual de Procedimientos

“Se considera al Manual de Procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las Unidades Administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización”¹⁰. Es por ello, que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del Manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Este debe constituirse en un instrumento ágil que apoye

⁹ ORTEGA MARIÑO, Macario; Organización. Edición III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999.

¹⁰ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Primera Impresión. Impreso En México, D.F. 2004. Pág. 4



el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

6.2 Inventarios

Las Normas de Información Financiera definen a los inventarios como los bienes de una Empresa destinados a la venta o producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.

Las Normas Internacionales de Contabilidad definen a los inventarios como activos: a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; b) en proceso de producción de cara a tal venta, o c) en la forma de material o suministro para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.

6.2.1 Problemas que se Presentan en la Administración de los Inventarios

La Administración de Inventarios es de gran trascendencia para la Gerencia de COSSMIL; pues mantienen fuertes inversiones que dentro del activo a corto plazo, son los más importantes en el estado de la situación financiera de la Corporación. El problema latente que tienen los Ejecutivos de COSSMIL referente a los inventarios, está en relación con el área que les corresponda, así tenemos al Jefe de la Unidad de Contrataciones, le preocupa la política que afecta a los medicamentos en cuanto al importe de las mismas y calidad, considerando las unidades existentes, pero sobre todo que le sea solicitada con razonable anticipación, a modo de poder hacer sus gestiones para la adquisición de acuerdo a las modalidades de contratación existentes. Las existencias deben ser objeto de revisiones constantes y de la información que se obtenga. Se debe estar siempre pendiente de que se apliquen y



respeten las medidas que tiendan a aumentar la rotación de inventarios y mantener los niveles óptimos de los mismos.

6.2.2 Revelación en los Estados Financieros

El inventario de mercancías frecuentemente es el activo más importante que posee una Entidad. Está sujeto a deterioro físico y a daños, a la baja de valor como consecuencia de las condiciones cambiantes del mercado e impacto de la tecnología y también está sujeto a robo; por lo tanto, requiere de una gestión efectiva y el establecimiento de controles adecuados para su custodia y utilización eficiente.

Las normas contables requieren de los ejecutivos de las Entidades, contar con:

- *Un Sistema de Control Interno adecuado a las características de sus Entidades y de los productos que son parte de sus inventarios.*
- *La formulación de políticas contables relacionadas con la gestión de sus existencias considerando la naturaleza de sus operaciones, para hacerle frente a la obsolescencia, seguridad y riesgos derivados de su tenencia.*
- *Un sistema de información que provea reportes periódicos de las existencias, mediante un balance de inventarios que revela los saldos, entradas y salidas. Así como los niveles de rotación de las existencias que faciliten la toma de decisiones oportunas por parte de la Gerencia.*

6.3 Control Interno

El Control Interno es un proceso efectuado por la Dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- *Eficacia y eficiencia de las operaciones.*
- *Confiablez de la información financiera.*
- *Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.*



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



El control constituye en primera instancia una función dentro del proceso administrativo de todo negocio, en donde se realizan diferentes actividades encaminadas a la obtención de objetivos previamente fijados, así como a la definición de políticas, estrategias, programas y al desarrollo e implantación de sistemas administrativos adecuados para garantizar el óptimo funcionamiento de la Empresa.

Por lo tanto el Control Interno en cualquier Entidad, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones, ya que comprende el plan de organización donde se establecen las políticas y procedimientos que persigue la Entidad, con el fin de proteger y salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en la operaciones y estimular la aplicación de las políticas para el logro de metas y objetivos programados. Mientras más compleja sea una Empresa mayor será la importancia del Sistema de Control Interno, así como la efectividad de este, la cual va a depender en gran medida de la integridad y valores éticos del personal que diseña, administra y vigila dicho sistema.

Como Proceso

- ✓ *Es un medio para alcanzar un fin, no es un fin en sí mismo.*
- ✓ *No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones.*
- ✓ *Es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.*
- ✓ *Los controles deben constituirse “dentro” de la infraestructura de la Organización y no “sobre ella”.*

Es Llevado a Cabo por la Dirección y el Resto del Personal

- ✓ *Es efectuado por personas.*



- ✓ *Es ejecutado por la gente de una Organización a través de lo que ellos hacen y dicen. La gente diseña los objetivos de la Entidad y establece los mecanismos de control.*
- ✓ *La Dirección es responsable de la existencia de un eficaz eficiente sistema de control. Aunque los directores tienen como obligación primaria la vigilancia del control, también proporcionan directrices y aprueban ciertas transacciones y políticas.*
- ✓ *Cada individuo dentro de la Organización tiene algún rol respecto al Control Interno.*

Proporciona una Seguridad Razonable

- ✓ *No asegura con certeza el cumplimiento de los objetivos de la Organización, sino que contribuye a ello.*
- ✓ *No importa lo bien diseñado que esté el sistema de control, lo más que se puede esperar es que proporcione una seguridad razonable.*
- ✓ *Eficacia del Sistema de Control Interno.*
- ✓ *La eficacia del Control Interno se puede dar en tres niveles distintos.*

6.3.1 Componentes del Control Interno

De acuerdo al marco COSO II-ERM¹¹, el Control Interno consta de ocho componentes relacionados entre sí.

Estos derivarán de la manera en que la Dirección dirija la Unidad y estarán integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las Organizaciones (sean públicas o privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos.

Los componentes son:

¹¹ *Enterprise Risk Management Integrated Framework, COSO II-ERM, septiembre de 2004*



Ambiente Interno:

Sirve como la base fundamental para los otros componentes del ERM, dándole disciplina y estructura.

Dentro de la empresa sirve para que los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la empresa.

Establecimiento de objetivos:

Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

La empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa.

Identificación de Eventos:

Se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.

La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos. Para que pueda hacer frente a los riesgos y aprovechar las oportunidades.

Actividades de Control:

Son las políticas y procedimientos para asegurar que la respuesta al riesgo se lleve de manera adecuada y oportuna.

Tipo de actividades de control: Preventiva, detectivas, manuales, computarizadas o controles gerenciales.

Respuesta al Riesgo:

Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.

Las respuestas al riesgo pueden ser:



Evitarlo: se discontinúan las actividades que generan riesgo

Reducirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas

Compartirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo

Aceptarlo: no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

Información y Comunicación

La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos.

La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos.

Debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Monitoreo:

Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente.

El monitoreo se puede medir a través de:

- *Actividades de monitoreo continuo.*
- *Evaluaciones puntuales.*

6.3.2 Principios del Control Interno

La Contraloría General del Estado, en los PNGBCIG define los siguientes principios del Control Interno, que deben ser tomados en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración y por las Entidades Públicas, bajo la responsabilidad de la MAE:



- **NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO**

En los PNGBCIG, Norma 1100, se enuncia respecto a la “Naturaleza del Control Interno” que: “El Control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las Organizaciones Públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno”.

En consecuencia, el Control Interno está implícito en los procesos diseñados e implantados en la Organización con el fin de minimizar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y su ejecución está a cargo de todos los integrantes de la organización, bajo la responsabilidad indelegable de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

- **CALIDAD DEL CONTROL INTERNO**

En los PNGBCIG, Norma 1200, se enuncia que: “Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los entes públicos deben orientarse y ajustarse al concepto de calidad”.

Se entiende por calidad al conjunto de características del Control Interno que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas e implícitas. Son necesidades establecidas las que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales. Las necesidades implícitas son aquellas vinculadas con la responsabilidad, el mejoramiento de la calidad, la jerarquización de los controles y el desarrollo del criterio y juicio profesional.

Aseguramiento de la Calidad

El Aseguramiento de la Calidad es el conjunto de actividades preestablecidas y sistemáticas, aplicadas en el marco del sistema de calidad, que se ha demostrado que



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



son necesarias para dar confianza adecuada al cliente de que la Entidad elaborará productos con las características de calidad establecidas.

Para asegurar la calidad del Control Interno vigente, deben realizarse evaluaciones periódicas del análisis de riesgo y de la adecuación del diseño de las actividades de Control Interno; además debe verificarse que éstas últimas operen efectivamente. Los resultados de estas evaluaciones permiten a la MAE tomar decisiones correctivas de las actividades de control, en procura del logro eficiente de los objetivos, coadyuvando al aseguramiento de la calidad. A través de Auditorías del Control Interno, se pueden detectar situaciones que ameriten la mejora del Control Interno en los procesos de la Entidad.

- **RESPONSABILIDAD**

En los PNGBCIG, Norma 1300, se enuncia que: “Es la obligación y la actitud de todo Servidor Público, con independencia de su jerarquía, dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos”.

Cada Servidor Público, entre ellos la MAE (tal como lo señala el artículo 29 inciso d) de la Ley N° 1178), debe rendir cuenta en todo momento en forma responsable por las funciones que le fueron encomendadas, es decir por la responsabilidad asumida para el ejercicio del cargo, y por la responsabilidad social que implícitamente asume desde el momento en que acepta desempeñar un cargo público. En consecuencia, la Responsabilidad asumida se manifiesta en la generación y disponibilidad de



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



información transparente, útil, confiable y oportuna, que permita la mejora continua de la gestión pública para responder a las necesidades de la sociedad.

Nuestro sistema de administración pública se apoya actualmente en una compleja estructura de relaciones entre todos los niveles de gobierno. Los funcionarios públicos que administran las Entidades Públicas deben por lo tanto rendir cuenta de sus actividades al público; esta obligación de rendir cuentas es inherente a los procesos de gobierno.

La necesidad de responder por la gestión ha originado una demanda de mayor información relacionada con los programas y servicios gubernamentales. Los funcionarios públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los fondos públicos se administran correctamente y de conformidad con las leyes y reglamentaciones aplicables, sino también si se están cumpliendo los fines para los que fueron autorizados y financiados los organismos, programas y servicios gubernamentales y si estos fines se están alcanzando con economía y eficiencia.

- **JERÁRQUIA DE LOS CONTROLES INTERNOS**

Según los PNGBCIG, Norma 1400: “El Control Interno, por ser un proceso se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los Recursos Humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles”. Considerando un orden jerárquico los controles se agrupan en las siguientes categorías:

Controles directos, integrados por:



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



Controles Gerenciales: *Ejercidos por las MAEs y los Gerentes de área, que le permiten evaluar la gestión. No están relacionadas con el procesamiento directo de las operaciones.*

Controles Independientes: *Ejercidos por integrantes de la propia Organización o independientes (como las Firmas de Auditoría en su labor de Auditoría), que no participan directamente del procesamiento de las operaciones, cuya información es útil para la dirección superior. Ejemplo:*

- *Recuentos físicos de materiales en Almacén de Materiales, realizados por el Auditor Interno, para establecer la integridad de la información sobre saldos de materiales en el Almacén.*

Controles de Procesamiento: *Ejercidos por los ejecutores de las operaciones o actividades de la Organización con el fin de garantizar la calidad de los servicios prestados y bienes producidos. Ejemplo:*

- *El Encargado de Almacén, emite un informe semanal de recepción de mercadería, para lo cual verifica la cantidad de notas de ingreso recibidas, los tipos de materiales recibidos, las fechas de su recepción.*

Controles Generales: *Involucran a todos los controles inherentes a la estructura organizacional, como ser la segregación de funciones y la salvaguarda de los bienes. Por ejemplo, entre las funciones de cobranzas y preparación de depósitos y las de registro de dichos conceptos; la función de Almacenes deberá estar segregada de la contabilidad. Además, la Entidad debe establecer mecanismos de salvaguarda de sus bienes, tales como contar con pólizas de fidelidad de empleados, para aquellos funcionarios encargados del manejo de efectivo; pólizas de seguro de automotores, políticas de restricción de acceso a funcionarios no autorizados; etc.*



La MAE, como responsable de la implantación del Control Interno, debe tomar en cuenta esta jerarquía al momento de su diseño, considerando, entre otros aspectos, el tamaño de la Entidad, es decir que en organizaciones pequeñas será necesaria la implantación de controles gerenciales con mayor énfasis.

- **CRITERIO, JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL**

De acuerdo con los PNGBCIG, Norma 1500: “En toda Organización Pública la existencia de un marco estratégico sistematizador y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo. Estos elementos no deben constituirse en interferencias para la dinámica del rendimiento, razón por la cual la aplicación del criterio con base en el sentido común y el juicio personal y profesional para la revisión permanente de las regulaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de los objetivos institucionales bajo el concepto de eficiencia”.

Lo citado implica que en toda Organización es necesario que las actividades se desarrollen en el marco de la normatividad técnica, administrativa y legal vigente; sin embargo, la MAE debe tener presente que toda normatividad puede quedar desactualizada, resultar muy burocrática o no ajustarse a la realidad de la Organización, por lo que es importante generar y mantener un ambiente de confianza, motivación y de respeto por las iniciativas personales de los miembros de la Organización, de manera que el criterio y juicio personal y profesional sean considerados como insumos para mejorar la normatividad vigente en beneficio del logro de los objetivos institucionales y consiguientemente, mejorar el ambiente de control en la Entidad.

Adicionalmente, hay que tener presente que la aplicación del criterio y juicio profesional está respaldada por el artículo 33 de la Ley N° 1178 y el artículo 63 del



Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante D.S. N° 23318 – A, por cuanto implica reconocer que:

- *En muchos casos la normatividad es insuficiente para orientar la toma de decisiones favorables y beneficiosas,*
- *Las decisiones públicas se encuentran influidas por variables externas de una realidad determinada,*
- *Las decisiones públicas tienen riesgos y que en algunos casos los Servidores Públicos pueden adoptar acciones que no tengan concordancia con los resultados programados.*
- *Existen factores ajenos a la voluntad del Servidor Público que pueden modificar y hasta contradecir el fin que se quería lograr.*

6.4 Almacenes

Pese a lo que podría indicar su nombre la función de un Almacén, en general, no es el almacenar productos sino hacer que estos circulen. Excepto en el caso de los Almacenes de custodia a largo plazo, un Almacén debe tratar de conseguir que el producto dé el servicio esperado mientras hace que las mercancías circulen lo más rápidamente posible¹².

Por este motivo es de especial interés analizar la secuencia de operaciones que en cualquier Almacén sigue un producto.

1) Entrada de Bienes: Recepción de las mercancías, pasando por los controles de calidad, cuarentenas y cambios de embalaje necesarios.

¹²Diseño de Sistemas Productivos y Logísticos; Departamento de Organización de Empresas, E.F. y C. Curso 03/04. Pág. 3



2) *Almacenamiento: Disposición de las cargas en su ubicación con el objeto de retenerlas hasta su puesta a disposición.*

3) *Agrupación-Ordenación: Dependiendo del procedimiento de la configuración del sistema de distribución será necesario establecer un sistema para agrupar y ordenar los pedidos según las rutas de distribución.*

4) *Salida de Bienes: El control de salidas, recuento numérico o control de calidad y el embarque en el medio de transporte correspondiente son las funciones con las que finaliza el proceso.*

En muchas ocasiones es imprescindible tener en cuenta la gestión de stocks de devoluciones como un proceso más, no exento de importancia.

CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS ALMACENES

Cada Almacén es diferente de cualquier otro. Por ello es necesario establecer mecanismos para clasificar los Almacenes. Algunos de los parámetros según los que clasificar son:

1) *Según su relación con el flujo de producción.*

2) *Según su ubicación.*

3) *Según el material a almacenar.*

4) *Según su grado de mecanización.*

5) *Según su localización.*

6) *Según su función logística.*

De acuerdo al Trabajo de Investigación desarrollado será clasificado de acuerdo a su localización:



Se clasifican en Almacenes Centrales y Regionales.

- *Almacén Central: Aquel que se localiza lo más cerca posible de los proveedores. Está preparado para manipular cargas de grandes dimensiones.*
- *Almacenes Regionales: Aquellos que se ubican cerca del punto de consumo. Están preparados para recoger cargas de grandes dimensiones y servir mediante camiones de distribución de menor capacidad.*

LOS MATERIALES A ALMACENAR

Uno de los principales factores a considerar es el producto en sí mismo. El producto se percibe como una amalgama de su naturaleza física, su precio, su embalaje y el modo en que se consume.

Las características físicas de un producto, cualquier requerimiento específico del embalaje y el tipo de unidad de carga, son factores muy importantes al intentar minimizar los costos totales para niveles de servicio dado.

EQUIPOS DE ALMACÉN

Seleccionar el sistema de almacenamiento apropiado para una aplicación implica compaginar las necesidades de movimiento y Almacén con las características de equipamiento.

Esto implica compaginar dos objetivos contrapuestos que son: Maximizar el uso del volumen, y permitir un fácil y rápido acceso a los productos almacenados.

En general se puede admitir que un sistema de Almacén bien diseñado debería:

- *Usar adecuadamente el volumen construido.*
- *Facilitar el acceso a los productos, minimizar las distancias recorridas y favorecer el flujo de bienes.*
- *Favorecer el movimiento y el control de stocks.*



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



- *Proteger contra incendios, daños y robos.*
- *Prevenir el deterioro y/o la contaminación del stock.*

La selección del equipamiento debería tener en cuenta la siguiente información:

- *Características físicas de los bienes almacenados.*
- *Contaminación-olores que pueden afectar a los bienes.*
- *Riesgos asociados a los bienes: Incendios, gases.*
- *Factores de deterioro, obsolescencia y caducidad.*
- *Valor de los bienes*
- *Número de líneas en los pedidos.*

ORGANIZACIÓN

El Almacén debe estar organizado de tal forma que los bienes estén agrupados y separados físicamente en bienes de consumo y bienes devolutivos en depósito, correspondiendo dicha distribución con el Kárdex, cuya administración será responsabilidad del almacenista¹³.

GESTIÓN DE ALMACENES.

La Gestión de Almacén indica, ¿Dónde? y ¿Cómo? deben ser Almacenados los productos. La gestión de Almacén trata sobre la utilización de las "Mejores Técnicas" de Almacenaje para conseguir la optimización en la recepción, almacenamiento y movimiento de cualquier material, dentro de un mismo Almacén, hasta el punto de consumo¹⁴.

Hoy en día es inusual plantear la implantación de una gestión de Almacén incapaz de resolver, los costos originados por la no coincidencia entre el flujo de materiales, y

¹³ *Procedimientos para el manejo del Almacén e inventarios de la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT; Ana Beatriz Fuquen Varga; Bogotá, 2008; Pág. 5*

¹⁴ *<http://www.navactiva.com/es/asesoria/gestion-de-inventarios-y-gestion-de-Almacenes>*



el flujo de información (captura y tratamiento de los datos generados en los sistemas de información por el flujo de materiales).

El Almacén actual debe ser capaz de dar una respuesta rápida, flexible y eficiente a los retos competitivos que nos exige la demanda actual del mercado:

1. - Mejora del Servicio a Clientes: *Evidenciado por una disminución en el plazo de entrega y una disminución de "roturas de stock".*

2. - Crecimiento del Número de Referencias. *Lo que en la gestión de Almacén se traduce por un cuidado Diseño de Localización y capacidad óptima del Almacén, de la zonificación de los productos, de los métodos de almacenaje y organización a utilizar, de la adecuación al flujo de entradas y salidas, de los equipamientos, y de la optimización que hagamos de los recursos.*

3.- *Capaz de aumentar la productividad y permitir el incremento de la competitividad. Flexibilidad en los lanzamientos de nuevos productos frente a la competencia.*

4. - *Capaz de sincronizar el flujo de materiales con el de información. Aprovechando las Nuevas tecnologías de información y comunicaciones (EDI, identificación y código de barras, software de gestión, etc.).*

5. - *Que permita la disminución de costos del stock financiero.*

6.5 Procedimientos

Se denomina procedimiento a la secuencia de operaciones o pasos concatenados entre sí y que ordenados en forma lógica permiten alcanzar un objetivo predeterminado.

CARACTERÍSTICAS



Los procedimientos se pueden identificar a través de ciertas características comunes que lo diferencien de las demás acciones que desarrolla una Entidad. Tales como:

- *Un procedimiento requiere de más de un paso hacia el mismo objetivo.*
- *El resultado de un paso compromete o da origen al siguiente; es decir, los pasos son secuenciales.*
- *El paso que inicia el procedimiento y aquel que lo concluye son identificables. En consecuencia y en aplicación a la característica secuencial, este último paso puede dar origen a un nuevo procedimiento.*
- *Los pasos de un procedimiento son rutinarios y repetitivos.*
- *Un procedimiento se realiza dentro de un marco organizacional establecido.*

CLASIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Se recomienda clasificar los procedimientos de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución, así hay¹⁵:

- *Procedimientos de Línea: Son los que están relacionados con las funciones principales que desarrollan los órganos de una Institución y que están referidos a su objetivo ocupacional.*
A estos procedimientos se los denomina también procedimientos sustantivos o hacia afuera, porque están relacionados con los servicios que solicita o requiere el público usuario.
- *Procedimientos Internos: Son los procedimientos que están relacionados con las funciones complementarias o de staff que desarrolla una Institución.*
A estos procedimientos se les denomina también procedimientos adjetivos y están relacionados con las áreas del Personal, Tesorería, Contabilidad, etc.

¹⁵GUÍA PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; Ministerio de Educación; Lima; 2005. Pág. 5



VII. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

7.1 Tipo de Estudio

El paso siguiente consiste en elegir el tipo de estudio o nivel de profundidad que se le dará a la investigación a realizar. Distintos autores, entre ellos Dankhe¹⁶, clasifican los estudios de investigación según su nivel de profundidad en estudios exploratorios, descriptivos correlacionales y explicativos.

Por tanto el tipo de estudio utilizado en la investigación comienza en estudios exploratorios o de sondeo, se analizó de manera superficial la Unidad en Cuestión y sus correspondientes actividades, además de adquirir indicios sobre la aplicación del Manual. Se concluye con estudios del tipo Descriptivo, que permitieron describir rasgos, características, atributos o criterios mediante la aplicación del Manual de Procedimientos en el Almacén Central de Fármacos y de esta manera medir las variables.

Los estudios exploratorios utilizados, requieren considerable conocimiento del tema que se investiga y por lo tanto los instrumentos de medición (cuestionarios, entrevistas u observaciones), requieren estar muy bien estructurados.

7.2 Métodos de Investigación

Para la consecución de los objetivos en la Elaboración del Manual se utilizaron el método **deductivo** y el de **análisis**. Del primero para partir de aspectos generales de la Corporación del Seguro Social Militar con respecto a la adquisición de los medicamentos para llegar a una situación particular sobre la cual recibe estos el Almacén Central de Fármacos, se aplican principios para identificar hechos

¹⁶Dankhe. G. L. Investigación y comunicación. Hernández y Fernández, la comunicación humana. México; Mc. Graw Hill. 1989. Pág. 79.



generales y llegar a los hechos concretos, como una respuesta a las necesidades de determinar cuál es la situación que aqueja a COSSMIL.

El Método de Análisis inicia su proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad; de este se estableció las relaciones causa-efecto entre los Procesos y Procedimientos del Almacén Central de Fármacos.

7.3 Fuentes de Recolección de Información

Las fuentes de Recolección de Información utilizados, con el fin de desarrollar la presente investigación son: Fuentes primarias y secundarias, que contienen datos útiles para satisfacer nuestra demanda de información.

Clasificado a nivel informativo las fuentes se clasifican en:

7.3.1 Fuentes Primarias

Aquellas fuentes que contienen información nueva u original y cuya disposición no siguen, habitualmente, ningún esquema predeterminado¹⁷. Se accederán a ellas a través de indagaciones, documentos e informes emitidos por los responsables del Almacén Central de Fármacos y del personal de supervisión de la Unidad Control de Almacenes, además de los usuarios de la información generados por estos.

Las fuentes utilizadas son Informes de actividades, de observaciones, de inventarios y otros preparados por la Unidad Control de Almacenes y los responsables del Almacén, además de otras expresiones verbales obtenidas a través de la aplicación de técnicas adecuadas.

¹⁷ Yolanda Gallardo De Parada-Adonay Moreno Garzón, *Aprender a Investigar*, 3ra edición. Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES. 1999. Pág. 27.



7.3.2 Fuentes Secundarias

Aquellas que contienen material ya conocido, pero organizado según un esquema determinado¹⁸. La información que contiene referencia a documentos primarios. Son el resultado de aplicar técnicas de análisis documental sobre las fuentes primarias y de la extracción, condensación u otro tipo de reorganización de la información que aquellas contienen, a fin de hacerla accesible a los usuarios.

7.4 Técnicas de Recopilación de Información:

La recolección de la información se realizó utilizando un proceso planeado, para que de forma coherente se puedan obtener resultados que contribuyan favorablemente al logro de los objetivos propuestos.

Las Técnicas utilizadas son las siguientes:

7.4.1 Observación

Es una búsqueda deliberada, llevada con cuidado y premeditación, en contraste con las percepciones casuales, y en gran parte pasivas, de la vida cotidiana¹⁹.

7.4.2 Entrevista

Permitió acceder a fuentes primarias a través de interacción personal, espontánea o inducida, libre o forzada, donde se efectuó un intercambio de comunicación cruzada con el personal de Almacenes, obteniendo resultados que devolvió información personal en forma de descripción, interpretación o evaluación²⁰.

7.4.3 Análisis Documentario

¹⁸ Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995. Pág. 130.

¹⁹ Yolanda Gallardo De Parada-Adonay Moreno Garzón, Aprender a Investigar, 3ra edición. Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES. 1999. Pág. 59.

²⁰ Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, México, 1998, Segunda Edición. Pág. 253.



Permitió acceder a fuentes de recolección secundaria, mediante revisión, control y análisis de documentos importantes para el logro o consecución del objeto de la investigación.

7.5 Fases de la Investigación:

La investigación se divide en tres fases:

7.5.1 Identificación de Elementos Básicos

Se considera al Manual de Procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las Unidades Administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la Organización. Es por ello, que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del Manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Este debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

Elementos que Integran al Manual:

Portada



Índice

Presentación

Objetivo del Manual

Alcance

Marco Legal

Políticas Generales

Funciones del Personal

Procedimientos para el Manejo del Almacén Central de Fármacos

Anexos

Glosario de Términos

7.5.2 Análisis y Diseño de Procedimientos

Partiendo del principio de que los procedimientos constituyen la expresión operativa del desarrollo funcional de la Organización, es necesario primeramente identificar los elementos básicos y la información necesaria para definir los procedimientos que se requieran diseñar²¹.

Se debe realizar un diagnóstico de la Estructura Orgánica y el Manual de Organización.

*El **diagnóstico** permite determinar en forma objetiva la dinámica y características actuales del proceso de ejecución de las funciones; a través de este, podrán detectarse los aspectos relevantes y las deficiencias o desviaciones en el desarrollo de las acciones, sus causas y tendencias, así como su incidencia en el ámbito del Control Interno de la Organización. El diagnóstico debe reflejar la situación que prevalece en el desarrollo administrativo de cada área en particular y de la estructura en su conjunto; los resultados de este, contribuirán a la formulación de*

²¹GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD; Secretaria de Salud; Impreso en México; 2004. Pág. 9



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



alternativas de solución y a la determinación de los ajustes necesarios, para el adecuado diseño o rediseño de los procedimientos de operación. Los resultados diagnosticados constituyen la expresión cuantitativa y cualitativa de las diversas funciones asignadas a los órganos de línea. Estos productos definen su marco de referencia y permiten visualizar los medios concretos a través de los cuales la Unidad Administrativa busca alcanzar sus objetivos.

*Es la disposición sistemática de los órganos que integran una Unidad, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia. El **Análisis de la Estructura Orgánica** autorizada permitirá conocer las áreas que integran la Unidad Administrativa y los tramos de control de su Sistema Organizacional.*

El Manual de Organización contiene información detallada referente al Directorio Administrativo, Antecedentes, Legislación, Atribuciones, Estructura y Funciones de las Unidades Administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la Organización. La revisión del Manual de Organización autorizado permitirá identificar las funciones y objetivos de la Unidad Administrativa con base en el Reglamento Interno del Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, dependiente del Ministerio de Salud y Deportes.

Es necesario establecer un método que permita la identificación coherente de los procedimientos de la Unidad Administrativa, con respecto a su estructura y funciones.

7.5.3 Estructuración del Manual

El documento se elaboró en hojas de papel bond tamaño carta, utilizando el tipo de letra Times New Roman 12.



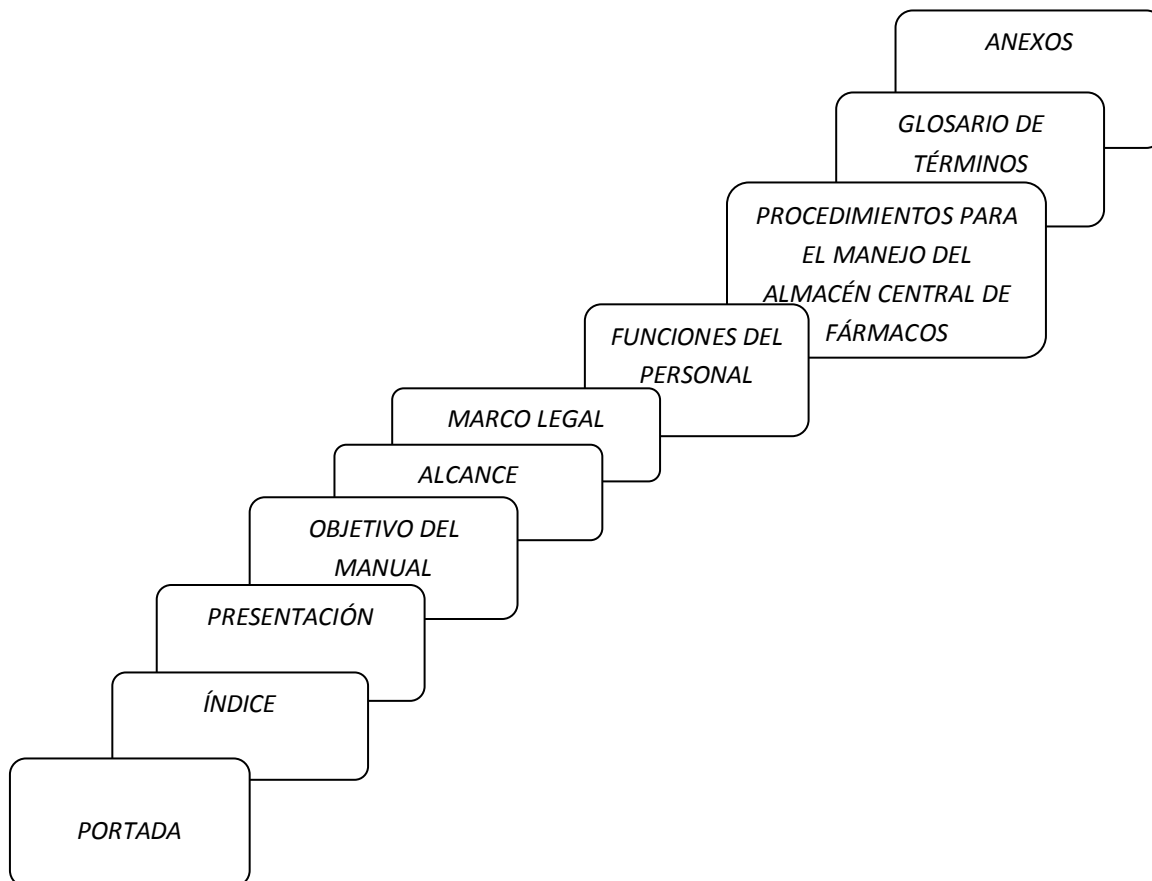
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



El diagrama de flujo se realizó en el paquete Microsoft Word (en algún caso en Microsoft Visio) para textos y diagramas de flujo.

Los formatos e instructivos mencionados se utilizaron para la descripción de actividades como en los diagramas y se elaboraron internamente de la Unidad Control de Almacenes.

*Bajo estas consideraciones generales, el **Manual de Procedimientos del Almacén Central de Fármacos** deberá integrarse con el siguiente orden, contenido y características.*





VIII. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- *Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de Julio de 1990.*
- *DECRETO SUPREMO N° 0181 de NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.*
- *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Aprobadas Mediante Resolución N° CGR 1/070/2000 de 21 de Septiembre de 2000.*
- *Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A*
- *RE - SABS. COSSMIL Aprobado con RE-N° 006/09 del 14/01/09 modificado el mes de Octubre del mismo año en lo que respecta a Contrataciones.*
- *Ley del Medicamento N° 1737.*
- *Reglamento de disposición y baja de medicamentos e insumos médicos R/M 478.*
- *Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES aprobado con Resolución Ministerial N° 260.*
- *Otras Disposiciones Legales en Vigencia.*



8.1 Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178

Es una norma que fue promulgada el 20 de Julio de 1990, que es un conjunto de normas generales que regulan los Sistemas de Administración y de Control de los recursos públicos, en el marco de la responsabilidad por la función pública.

Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado.

Principales características de la Ley 1178.

- *Es una Ley Marco.*
- *Tiene carácter instrumental.*
- *Su enfoque es sistémico.*
- *Establece bases normativas y técnicas mínimas para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Control.*
- *Por su carácter general, permite el desarrollo de normas específicas según la naturaleza y necesidad de la gestión de cada una de las Entidades públicas.*

La Ley 1178, considera al Sector Público como un todo, en el que las Entidades funcionan sobre la base de un conjunto de Sistemas de Administración y de operación, que interactúan entre sí, para lograr objetivos determinados.

Los sistemas, tienen integrados los Controles Internos necesarios y están sujetos al Control Externo Posterior.



8.1.1 Finalidades

- *Promover la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos para el logro de objetivos del Estado.*
- *La transparencia de la gestión pública.*
- *La responsabilidad por la función pública, la rendición de cuentas y el control sobre el ejercicio de la función pública.*

8.1.2 Ámbito de Aplicación

- *Entidades del Sector Público, inclusive Autonomías Constitucionales.*
- *Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial*
- *Cualquier persona jurídica o natural que:*
 - Reciba recursos públicos,*
 - Se beneficie con subsidios o privilegios,*
 - Preste servicio público no sujeto a libre competencia.*

En el ámbito de la prevención:

- *Establecimiento de Sistemas de Administración.*
- *Establecimiento de Controles Internos.*
- *Establecimiento del Control Externo Posterior.*
- *Establecimiento de la “rendición de cuenta” y la “transparencia” en la gestión pública.*

En el ámbito de la sanción:



- *Establecimiento de responsabilidades por la función pública: Ejecutivas, Administrativas, Civiles y Penales.*
- *La aplicación de sanciones alcanza a MAE's, Servidores Públicos y Particulares con relación a la administración de los recursos públicos.*

8.2 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes de las Entidades Públicas.

8.2.1 Objetivos

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tienen como objetivos:

- *Construir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentando en principios, definiciones y disposiciones básicas obligatorias para las Entidades públicas.*
- *Establecer elementos esenciales de organización de funcionamiento y Control Interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición y baja final de los bienes.*

8.2.2 Ámbito de Aplicación

Las presentes normas son de uso y aplicación obligatoria para todas las Entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los Servidores Públicos



responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

8.2.3 Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios: *Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.*

Subsistema de Manejo de Bienes: *Que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.*

Subsistema de Disposición de Bienes: *Que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la Entidad, cuando estos no son utilizados por la Entidad pública.*

El presente Trabajo Dirigido está basado en el D. S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ARTÍCULO 122.- (CONCEPTO). *La administración de Almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la Entidad Pública.*



ARTÍCULO 123.- (OBJETIVO). *La administración de Almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.*

ARTÍCULO 124.- (ALCANCE). *Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los Almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.*

ARTÍCULO 125.- (ORGANIZACIÓN). I. *Un Almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un solo responsable de su administración.*

II. *Cada Entidad organizará el número necesario de Almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.*

III. *La Entidad creará Sub Almacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del Almacén.*

IV. *Los Almacenes y Sub Almacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.*

V. *En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un Almacén deberá contar con personal operativo calificado.*

VI. *En cada Entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de Almacenes.*



ARTÍCULO 126.- (RECEPCIÓN). I. *La primera fase del ingreso de bienes a la Entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.*

II. *La recepción comprende las siguientes tareas:*

a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la Entidad;

b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

III. *Algunos bienes podrán ser recibidos en Almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:*

a) Su inspección demande un tiempo prolongado;

b) Su verificación exija criterio técnico especializado;

c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

IV. *La Unidad Administrativa debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.*

ARTÍCULO 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN).

I. *La recepción de bienes de consumo será realizada por:*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS;

b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

II. *Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.*

III. *Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del Almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.*

ARTÍCULO 128.- (INGRESO). I. *Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a Almacenes, adjuntando la siguiente documentación:*

a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la Entidad;

b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;

c) Nota de remisión.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la Entidad.

II. *Todo ingreso de bienes al Almacén debe estar debidamente registrado.*



ARTÍCULO 129.- (IDENTIFICACIÓN). *La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.*

ARTÍCULO 130.- (CODIFICACIÓN). I. *La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:*

- a) Su clasificación;*
- b) Su ubicación y verificación;*
- c) Su manipulación.*

II. *La codificación de los bienes de consumo existentes en Almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.*

ARTÍCULO 131.- (CLASIFICACIÓN). I. *Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.*

II. *La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.*

ARTÍCULO 132.- (CATALOGACIÓN). *La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las Entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.*



ARTÍCULO 133.- (ALMACENAMIENTO). *El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda entrega de los bienes que ingresan al Almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:*

- a) Clasificación de bienes;*
- b) Asignación de espacios;*
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;*
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;*
- e) Conservación;*
- f) Seguridad.*

ARTÍCULO 134.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS). *Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:*

- a) Según la clase del bien;*
- b) Según la velocidad de su rotación;*
- c) Según su peso y volumen.*

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES). I. *Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



- a) *Atender las solicitudes de bienes;*
- b) *Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;*
- c) *Utilizar técnicas estándar para empaquetar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;*
- d) *Registrar la salida de bienes de Almacén.*

II. *La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.*

ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES). **I.** *El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en Almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.*

II. *Los Almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el Almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.*

ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS). *La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la Entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada Entidad deberá:*

- a) *Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;*



b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

ARTÍCULO 138.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL).

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el Almacén;*
- b) Señalización para el tránsito y transporte;*
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;*
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas;*
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial;*
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial;*
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes;*
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.;*
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.*

ARTÍCULO 139.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA). I. *La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



II. *Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:*

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;*
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;*
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;*
- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de Almacenes;*
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.*

II. *Para contribuir a estos propósitos se deberá:*

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;*
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones;*
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.*

ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES). *El Responsable de Almacenes, está prohibido de:*

- a) Mantener bienes en Almacenes sin haber regularizado su ingreso;*



- b) *Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente;*
- c) *Entregar bienes en calidad de préstamo;*
- d) *Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.*

8.3 Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental

Naturaleza del Control Interno

El Control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las Organizaciones Públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

El logro de objetivos implica hacerlo no sólo en términos de efectividad, sino con la economicidad que optimice, razonablemente, la relación costo/beneficio y la calidad de los productos y/o servicios.

El logro de objetivos debe complementarse con el reflejo transparente de los hechos económicos derivados del accionar de las Organizaciones Públicas. En tal sentido, el Control Interno procura preservar la confiabilidad de la información económica, financiera y presupuestaria, que permita responder por la captación y la aplicación de los recursos públicos, así como de la información de gestión.

Calidad del Control Interno

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los entes públicos deben ajustarse a y orientarse hacia el concepto de calidad.



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



Se entiende por calidad al conjunto de características del Control Interno, que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas e implícitas.

Son necesidades establecidas las que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales minimizando los riesgos inherentes y son implícitos los vinculados con la responsabilidad, el aseguramiento de la calidad, la jerarquización de los controles y el desarrollo del criterio y juicio profesional.

Dichas necesidades deben ser expresadas en términos de los requisitos cuantitativos y cualitativos del Control Interno a fin de permitir tanto su ejecución como su examen. De este modo, se debe asegurar que toda actividad de Control Interno conduzca a concluir sobre la conformidad o no del cumplimiento de las referidas necesidades establecidas e implícitas.

En el contexto indicado todas las actividades de Control Interno deben coadyunar al aseguramiento de la calidad. Para ello, su ejecución debe responder a reglas predeterminadas y específicas y constituir una actividad consiente para el responsable de la misma. Además, deben existir actividades de evaluación periódica e independiente, bajo la responsabilidad de la dirección superior, para determinar si las actividades de control vigentes permiten obtener la conformidad antes señalada; dicha evaluación debe contemplar la verificación y validación de los controles. Ello implica confirmar mediante examen y obtención de evidencia objetiva que los controles se ejecutan conforme a su diseño (verificación) y que sus objetivos predeterminados se logran por cuanto operan efectivamente (validación).

Para asegurar la calidad y efectividad del Control Interno, se requiere analizar los resultados que generan las actividades de control para retroalimentar en forma continua a la dirección superior, aportándole los elementos suficientes para la toma de decisiones correctivas de las causas de los desvíos encontrados o, en su caso, redefinir la propia actividad de control.



Este proceso implica el uso de sistemas de comunicación eficientes.

Responsabilidad

Es la obligación y la actitud de todo Servidor Público, con independencia de su jerarquía dentro de una Organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

Esto significa disponer de información útil, oportuna y confiable de la gestión pública y de sus resultados, para su análisis y evaluación por parte de los máximos ejecutivos de la propia Organización, de los que ejercen tuición y control gubernamental sobre ella y, dentro del marco de la legislación vigente, la sociedad en su conjunto.

Jerarquía de Controles

El Control Interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los Recursos Humanos en todos los niveles de las Organizaciones Públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

La existencia efectiva del Control Interno presupone un marco de jerarquía superior, constituido por la orientación y el enfoque de la dirección superior hacia el control. Esta actitud pro Control Interno además de integrar el mismo, es una condición necesaria para potenciarlo, contribuyendo a configurar un ambiente positivo de



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



control, asegurado mediante una jerarquía de controles (denominados directos), más abajo especificados.

Un segundo elemento es la propia estructura organizacional. En tanto esta resulte de un análisis de las funciones y actividades necesarias para el logro de los objetivos institucionales, tendrá sentido el quehacer diario de cada integrante de la Organización.

Adicionalmente, el diseño de la estructura debe considerar la adecuada oposición de intereses, que se logra a través de la relación entre los productores y usuarios internos de la organización en el cumplimiento de las metas específicas que a cada uno le compete.

*Entre los **controles directos** se ubican los siguientes, en el orden jerárquico enumerado:*

*a) **Gerenciales**, ejercidos por la dirección superior, que no participa en el procesamiento de las transacciones, mediante los cuales reúne la evidencia del modo en que monitorea las operaciones para evaluar permanentemente la gestión; ejemplos típicos son la formulación y seguimiento de la programación de las actividades y de su expresión monetaria, constituida por el presupuesto y los informes de excepción;*

*b) **Independientes**, ejercidos por integrantes de la Organización o personas independientes de ella, que no participan directamente del proceso de las transacciones objeto de control; entre estos controles están las conciliaciones entre datos de distinta fuente de información, las confirmaciones solicitadas a terceros, los recuentos físicos de bienes o valores y las revisiones selectivas practicadas por las Unidades de Auditoría Interna y los exámenes de Auditoría Externa; todos ellos generan informes para la Gerencia, en especial los de excepción;*



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



c) **De Procesamiento**, ejercidos por los propios ejecutores de las actividades organizacionales y de los procesamientos de información incorporados a los mismos procesos, para garantizar básicamente la adecuación de las operaciones y la integridad y exactitud en la captación de los datos necesarios; la elaboración de informes de recepción de bienes o servicios, el depósito íntegro de cobranzas y la aprobación de la documentación de respaldo, previamente a cada desembolso, son ejemplos de este tipo de controles.

Criterio y Juicio Personal y Profesional

En toda organización pública la existencia de un marco estratégico sistematizador y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo. Estos elementos no deben constituirse en interferencias para la dinámica del rendimiento, razón por la cual la aplicación del criterio con base en el sentido común y el juicio personal y profesional para la revisión permanente de las regulaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de los objetivos institucionales, bajo el concepto de eficiencia.

La normatividad que regula las actividades de las diferentes unidades organizacionales es necesaria para reducir la discrecionalidad individual, orientar la ejecución de las tareas y el rumbo general de las instituciones. Sin embargo, la dirección superior debe estar consciente de las deformaciones de la normatividad que, por el transcurso del tiempo, la resistencia al cambio y la falta de actitudes de compromiso con la función y el servicio, burocratizan en extremos negativos el accionar al transformarse en un fin en sí misma perjudicando la calidad del servicio.

Normas Generales y Básicas de Control Interno



Los componentes interrelacionados del Control Interno, en el marco de los principios antes enunciados e integrados al proceso de gestión, devienen por su propia naturaleza en las Normas Generales y Básicas de Control Interno.

El marco integrado de control consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de Control*
- Evaluación de Riesgos*
- Actividades de Control*
- Información y Comunicación*
- Supervisión*

8.4 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A

La responsabilidad por la función pública es la obligación que tiene todo Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud.

- Son sujetos de la responsabilidad por la función pública los Servidores Públicos, los ex-Servidores Públicos, las personas naturales o jurídicas con relación contractual con el Estado y las personas que no siendo Servidores Públicos se benefician con recursos públicos.*
- Todo acto u operación realizada por el Servidor Público es lícita y legal mientras no se demuestre lo contrario.*
- Si la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la Entidad Pública, no existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva, ni civil.*



- *La jurisdicción coactiva fiscal es una instancia creada por la Ley N° 1178 para tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan por actos de los Servidores Públicos, Entidades públicas y privadas, en los cuales se determinen responsabilidades civiles.*
- *Se interpone demandas contra los Servidores Públicos, entes de derecho público, personas naturales o jurídicas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles.*
- *Los contratos administrativos son aquellos que se refieren a la contratación de obras, provisión de materiales, adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de similar naturaleza.*

Este Decreto Supremo contiene cuatro tipos de responsabilidad:

8.4.1 Responsabilidad Administrativa

La Responsabilidad Administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del Servidor Público. Se determina por proceso interno; prescribe a los dos años de la contravención; la sanción corresponde a multa, suspensión o destitución.

8.4.2 Responsabilidad Ejecutiva

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente de autoridades o ex – autoridades, como el incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley 1178, es determinado por el Dictamen del Contralor General y prescribe a los dos años concluida la gestión; la sanción corresponde a una suspensión o destitución del cargo.

8.4.3 Responsabilidad Civil



La Responsabilidad Civil emerge del daño económico al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente, alcanza a Servidores Públicos, ex Servidores Públicos y personas privadas, prescribe a los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.

8.4.4 Responsabilidad Penal

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público, ex Servidores Públicos o particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal y lo previsto en la CPE, es determinada por Juez competente en penas o sanciones.

Asimismo con lo dispuesto en la Ley No 1737 de Política Nacional del Medicamento y las Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES.

8.5 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”

Subsistema De Manejo De Bienes

Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes

Los componentes del subsistema de manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.*
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.*
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.*

Responsabilidad por el Manejo de Bienes



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



El responsable principal, ante el Gerente General, por el manejo de Bienes es el Gerente de Finanzas.

Administración de Almacenes

*El encargado de organizar y ejecutar las acciones necesarias para una adecuada administración de los recursos materiales en todos los Almacenes de la Corporación es la **Unidad Control de Almacenes**, cuyo responsable es el Jefe de dicha Unidad.*

La Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL) cuenta con Almacenes Centrales, Sectoriales y Regionales distribuidos de la siguiente forma:

a. Almacenes Centrales La Paz:

Almacén Central del Departamento Administrativo.

Almacén de Fármacos de Gerencia de Salud.

Almacén de Insumos Médicos de la Gerencia de Salud.

b. Almacén General Hospital Militar Central

Almacenes Sectoriales:

Farmacia

Laboratorio

Economato

Suministros Médicos

Dental

Radiología

Administración y Papelería



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



Mantenimiento

Suministros Técnicos

c. Regionales

Almacenes Regionales de: Cochabamba, Santa Cruz, Trinidad, Tarija, Oruro, Cobija, Puerto Suárez, Sucre, Riberalta, Robore, Villamontes, Potosí, Guayaramerín, Tupiza, Camiri, Yacuiba, Sanandita, Uyuni, Rurrenabaque, Viacha, Bermejo, Chapare y El Alto.

Los Almacenes Centrales y Sectoriales estarán a cargo de Encargados y Regentes Farmacéuticos.

Funciones de los Inventariadores de la Unidad Control de Almacenes

Controlar y Centralizar la información del Movimiento Físico Valorado de los Almacenes Centrales, Sectoriales y Regionales, revisando, procesando y optimizando los reportes generados, mismos que son remitidos a la Gerencia de Finanzas para su correspondiente conciliación y contabilización con la Unidad de Contabilidad.

Controlar permanentemente la existencia y la administración de productos de consumo en los Almacenes de la Corporación.

Fiscalizar el movimiento de productos a través del levantamiento de inventarios, identificando la condición, estado físico, faltantes, sobrantes y grado de eficiencia en el manejo de los mismos, informando al inmediato superior los resultados obtenidos.

Procesar de cada uno de los Almacenes el Movimiento Físico Valorado de acuerdo a documentos de Ingreso y Egreso.



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



Conciliará los Ingresos por Rubros y Cuentas con la Unidad de Contabilidad.

Planificará y organizará en base a normas legalmente establecidas el procedimiento de Bajas de Medicamentos e insumos Médicos, de los diferentes Almacenes de la Corporación a nivel Nacional.

Funciones de los Encargados de Almacenes

Las funciones deberán cumplirse conforme lo establece el Capítulo II (Administración de Almacenes) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- a. Organizar, supervisar y dirigir las actividades operativas de los Almacenes Centrales y Sectoriales.*
- b. Consolidar los requerimientos anuales en base a datos estadísticos e informes.*
- c. Recepcionar los bienes de consumo, basados en documentos que autoricen su ingreso.*
- d. Registrar los ingresos de bienes de consumo a los Almacenes Centrales y Sectoriales, adjuntando la documentación correspondiente.*
- e. Identificar los bienes de consumo según sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión, funcionamiento y otros que se considere necesarios.*
- f. Codificar los bienes de consumo, que permitan su identificación, clasificación, ubicación y verificación.*
- g. Clasificar los bienes de consumo en grupos de características afines, como ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad y otros.*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



- h. Elaborar catálogos de bienes de consumo y mantenerlos actualizados.*
- i. Almacenar los bienes de consumo utilizando las operaciones siguientes: Clasificación de bienes, asignación de espacios, disponibilidad de instalaciones, medios auxiliares, uso de medios de transporte, conservación y seguridad, que permita su manipulación, salvaguarda y entrega de los mismos.*
- j. Asignar espacios bajo los criterios siguientes: Según la clase del bien, velocidad de su rotación, su peso y volumen, para facilitar la recepción y entrega de los bienes de consumo.*
- k. Atender los requerimientos de las Unidades Solicitantes, encargándose de la distribución o entrega de los bienes de consumo, respaldada con la documentación respectiva.*
- l. Llevar registros de entrada, almacenamiento y salida de todos y cada uno de los bienes de consumo existentes en los Almacenes Centrales, Sectoriales y Regionales, utilizando los documentos necesarios, que permitirán generar los inventarios.*
- m. Elaborar movimientos físicos mensuales y anuales.*
- n. Elaborar inventarios semestrales y anuales.*
- o. Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POAI.*
- p. Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad de existencias y de reposición. Asimismo utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bienes de consumo.*
- q. Aplicar medidas de higiene, seguridad industrial y medidas de salvaguarda.*
- r. Los Almacenes Centrales, Sectoriales y Regionales están prohibidos de:
Mantener bienes sin haber regularizado su ingreso, entregar bienes sin*



documentos de autorización, entregar bienes en calidad de préstamo y usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

- s. *En los casos de insumos médicos en general adquiridos para pacientes que requieran cirugías de emergencia, darán la conformidad de recepción e incorporación en el paciente, el cirujano y el responsable del Servicio de Quirófano que asiste la cirugía, a través de firmas en un documento de descargo, para su posterior ingreso a los Almacenes con la documentación respectiva.*

8.6 LEY N° 1737 de 17 de Diciembre de 1996 del Medicamento

Rescatando lo más destacado de la Ley y de acuerdo a la aplicación del presente trabajo de investigación se tomaron en cuenta los siguientes puntos:

POLÍTICA NACIONAL DEL MEDICAMENTO

ARTÍCULO 1.-*La Política Nacional del Medicamento del Estado Boliviano deberá cumplir los siguientes objetivos*

- a) *Disponer de medicamentos que garanticen inocuidad, eficacia, y calidad demostrada, evitando la presencia de fármacos de dudosa calidad, ineficiencia farmacológica o de riesgo terapéutico.*
- b) *Facilitar y promover el uso racional del medicamento.*
- c) *Lograr el abastecimiento regular y permanente de medicamentos esenciales en el Sistema Nacional de Salud destinados a cubrir los programas del Ministerio de Desarrollo Humano a través de la Secretaría Nacional de Salud, especialmente para las poblaciones económicamente deprimidas y para los grupos de riesgo.*



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



e) Establecer mecanismos normativos descentralizados para el control de la adquisición suministro y dispensación de medicamentos, y de precios de origen para medicamentos importados.

OBJETIVOS DE LA LEY

a) Garantizar medicamentos que tengan calidad y eficacia comprobada, preservando que la relación beneficio - riesgo sea favorable a la salud y que sean accesibles a todos los habitantes del país.

b) Establecer normas para la creación de sistemas de vigilancia, de uso racional y de información sobre el medicamento.

c) Establecer pautas de selección de medicamentos destinados a los diferentes niveles incorporados en el Sistema Nacional de Salud.

d) Normar la dispensación de medicamentos en los establecimientos farmacéuticos estatales, descentralizados y privados.

REGISTRO SANITARIO

ARTÍCULO 5º.-*La elaboración, fabricación, distribución, importación, exportación, venta y comercialización de medicamentos, están sometidas obligatoriamente a registro sanitario.*

ARTÍCULO 6º.-*Se entiende por registro sanitario, el procedimiento por el cual un producto farmacéutico pasa por una estricta evaluación previa a su comercialización.*



ARTÍCULO 7º.-*Los medicamentos, con registro sanitario, serán importados por cualquier persona natural o jurídica, con representación legal registrada en la Secretaría Nacional de Salud del Ministerio de Desarrollo Humano.*

8.7 Reglamento de Disposición y Baja de Medicamentos e Insumos Médicos

R/M 478

Las Normas para la Disposición y Baja de Medicamentos o Insumos Médicos constituyen el conjunto interrelacionado de principios, elementos legales, técnico - administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino y baja de los medicamentos e insumos médicos de uso institucional de propiedad de las diferentes Entidades, cuando estos no son ni serán utilizados por las mismas Entidades Públicas o en el caso de baja, la exclusión de un medicamento o insumo médico en forma física de los registros contables de la Entidad.

El Reglamento de Disposición y Baja se aplicará para la disposición de medicamentos e insumos médicos de uso institucional de propiedad de las diferentes Entidades Públicas y cuando corresponda privadas.

Las modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

Dentro de este tipo de disposición se tendrán las siguientes modalidades:

a. Enajenación. Cuando se determine pasar o transmitir a otra Entidad o Institución los medicamentos o insumos en cuyo caso también se traspasa el derecho propietario de los mismos, esta modalidad es aplicable a las donaciones que ampliamente justificadas se dispongan con el fin de evitar el gasto por la destrucción que ameritaría en caso contrario.



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



b. Permuta. Cuando se disponga el cambio de un medicamento o insumo por otro que podrá ser utilizado por la institución evitando mayor perjuicio y con fines de reducir la pérdida.

Para la identificación de medicamentos e insumos médicos a disponer se considerará la existencia de:

a. Medicamentos o insumos médicos que por normas o cambios de los diferentes protocolos o esquemas de tratamiento ya no serán utilizados.

b. Medicamentos e insumos médicos que por la cantidad existente y periodo de validez (vida útil) no serán utilizados.

c. Partes, componentes y accesorios correspondientes a medicamentos o insumos médicos que ya fueron dados de baja.

Con el propósito de evaluar las causas que motiven la disposición o baja de los productos y aplicar las medidas correctivas o en su caso punitivas, se utilizarán los siguientes criterios:

Criterios Administrativos

Criterios dependientes del proveedor

Criterios técnicos - profesionales

Una vez realizados los análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, el responsable administrativo procederá a determinar la modalidad de disposición de los medicamentos o insumos médicos, en función a las modalidades señaladas y de acuerdo a las recomendaciones del responsable farmacéutico o responsable designado.

Los responsables directos son: La Máxima Autoridad Ejecutiva, el Asesor Legal contratado que intervengan en el proceso de disposición de medicamentos e insumos



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



médicos, los Consultores Individuales o Empresas Privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad, el Responsable Administrativo, los Servidores Públicos y los Profesionales Farmacéuticos responsables o personal involucrado o designado.

La determinación del precio base de los medicamentos e insumos médicos a disponer, estará en función de las características de los mismos, estado actual, vida útil, ubicación, valor actualizado en libros o precios vigentes en el mercado.

El informe y recomendación de disposición será elaborado por el Responsable Administrativo.

La Máxima Autoridad Ejecutiva, previa revisión y análisis del informe y recomendación para la disposición de medicamentos o insumos médicos, aprobará el mismo, instruyendo se incluya en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Entidad.

Una vez aprobado el Programa de Operaciones Anual (POA), la Máxima Autoridad Ejecutiva emitirá la Resolución sobre Disposición de Medicamentos o Insumos médicos, instruyendo se continúe con los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

En los casos de disposición definitiva, los registros de medicamentos o insumos médicos de la Entidad deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.

*La **baja de bienes** no es una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de medicamentos o insumos médicos en forma física y de los registros contables de la Entidad.*

Son causales para la baja de medicamentos o insumos médicos: a. Disposición definitiva de medicamentos o insumos médicos. b. Hurto, robo o pérdida fortuita. c.



Merma. d. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros. e. inutilización. f. Obsolescencia. g. Siniestros.

Cuando se produzca la baja por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro de medicamentos o insumos médicos por sus características especiales, el responsable administrativo deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos de acuerdo a normas vigentes.

8.8 Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento

Resolución Ministerial N° 260

Esta norma es aplicable a industrias farmacéuticas, Empresas importadoras, distribuidoras, sucursales, Establecimientos farmacéuticos, Almacenes de Instituciones de Salud de la Seguridad Social, Sector Público y Privado, Centros de distribución de medicamentos y otros establecimientos del rubro farmacéutico (según corresponda).

Los elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, considerados en la Norma son:

PERSONAL

Los Almacenes deben contar con el número adecuado de personal calificado bajo la responsabilidad de un profesional Bioquímico–Farmacéutico, Químico Farmacéutico o Farmacéutico, con la autoridad suficiente para diseñar, implementar y mantener un sistema que garantice el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).

Las tareas específicas de cada persona deben definirse por escrito. El personal debe recibir capacitación suficiente sobre el manejo de medicamentos, prácticas de higiene, además de someterse a exámenes médicos regulares.

INFRAESTRUCTURA



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



La infraestructura y el espacio físico, deben responder a las necesidades de almacenamiento de la institución de acuerdo al volumen de medicamentos manejados, a la racionalidad en el manejo y a los criterios de distribución.

Áreas de Almacenamiento

Los ambientes destinados a almacenamiento deben estar debidamente identificados y debe tomarse precauciones para impedir que personas no autorizadas ingresen en las áreas de almacenamiento. El Almacén deberá contar con áreas separadas, delimitadas o definidas destinadas a mantener los medicamentos, materia prima e insumos en forma ordenada y en condiciones adecuadas para conservar sus características de calidad, según corresponda.

EQUIPOS Y MATERIALES

El Almacén debe contar con estantes, tarimas, armarios o vitrinas que guarden una distancia adecuada entre ellos y separados de la pared para facilitar el manejo de los productos, y la limpieza de los estantes.

Se debe contar con termómetros e hidrómetros de acuerdo a las características de los productos a almacenarse.

Se debe contar con extintores e implementos exigidos en las normas de seguridad industrial, ubicados en lugares de fácil acceso y según corresponda.

Se debe contar con botiquines de primeros auxilios, ubicados en lugares adecuados y accesibles.

El Almacén debe contar con los materiales de limpieza necesarios.

DOCUMENTACIÓN

La documentación es una parte fundamental de las Buenas Prácticas de Almacenamiento. Tiene por objeto definir las especificaciones de todos los materiales



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



y métodos de almacenamiento e inspección; asegurar que todo el personal involucrado en el almacenamiento sepa lo que tiene que hacer y cuándo hacerlo; asegurar que todas las personas autorizadas posean toda la información necesaria para la toma de decisiones; y proporcionar a la Auditoría los medios necesarios para investigar la historia de un lote sospechoso de tener algún defecto. El diseño y la utilización de un documento dependen de cada institución.

Los procedimientos, instrucciones y registros que documentan en el Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, actividades de las áreas de almacenamiento deben estar siempre disponibles.

Deben describir adecuadamente los procedimientos de almacenamiento, definir la ruta de los materiales y la información del retiro del mercado de un producto requerido.

8.9 Normas en Vigencia

Las normas anteriormente mencionadas están vigentes y establecen la política, el rol y los objetivos que debe seguir COSSMIL, así como la reglamentación relativa al control y fiscalización que se debe tener.



IX. MARCO PRÁCTICO

9.1 Etapa de Identificación de Elementos Básicos

Se considera el Manual como un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

Los elementos que integran al Manual de Procedimientos del Almacén Central de Fármacos son:

Portada

Índice

Presentación

Objetivo del Manual

Alcance

Marco Legal

Políticas Generales

Funciones del Personal

Procedimientos para el manejo del Almacén Central de Fármacos

Anexos

Glosario de Términos

9.2 Etapa de Análisis y Diseño de Procedimientos

Se realizó un diagnóstico de la Estructura orgánica y el Manual de Organización.

El Manual de Organización *contiene información detallada referente al Directorio Administrativo, Antecedentes, Legislación, Atribuciones, Estructura y Funciones de las Unidades Administrativas que integran la Corporación del Seguro Social Militar, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



forma gráfica la estructura de Organización. La revisión del Manual de Organización autorizado permitirá identificar las funciones y objetivos de la Unidad Administrativa con base en el Reglamento Interno del Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, dependiente del Ministerio de Salud y Deportes.

9.2.1 Cuadro Analítico Funcional para la Identificación de los Procedimientos

Objetivo: Definir los productos, resultados o servicios que se esperan obtener, mediante el ejercicio de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.

Unidad Administrativa: Almacén Central de Fármacos

Nro	Funciones	Órganos que Intervienen	Producto Esperado	Procedimientos
1	Ingreso físico de medicamentos en las bodegas de Almacén Central de Fármacos.	- Jefe de Almacenes - Departamento de contrataciones - Comisión de recepción	Proveer al Almacén Central un instrumento administrativo que integre instrumentos necesarios para la recepción, registro y control de los medicamentos del Almacén.	Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas.
2	Las salidas del Almacén se originan con las requisiciones de medicamentos recibidas de las Unidades, pacientes, Departamentos, Secciones o Servicios de la Unidad Ejecutora, esta operación disminuye las existencias.	- Jefe de Almacenes - Almacenista	Proporcionar un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para el registro de movimientos de salidas de insumos del Almacén centrales de fármacos.	Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas
3	El Almacén Central de Fármacos deberá proporcionar a los partícipes del inventario el reporte	- Jefe de Almacenes - Almacenista - Comisión del inventario.	Establecer el procedimiento para realizar el inventario físico semestral de los Medicamento en el Almacén Central de Fármacos, para medir el porcentaje de	Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas.



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



	de existencias actualizado, para cotejar el resultado de los saldos con el conteo físico.		eficiencia que existe entre el registro de Medicamentos de consumo y el conteo físico de los mismos, informando los resultados obtenidos a la Dirección de la Unidad.	
4	Realizar controles efectivos que deberán respaldar las conciliaciones con pruebas selectivas, la conciliación con la unidad de contabilidad se efectúa mensualmente en razón de términos monetarios.	- Jefe de Almacenes - UCA - Unidad de Contabilidad	Proporcionar un instrumento que integre las acciones, los elementos, técnicas necesarias para llevar a cabo la conciliación de movimientos de Almacén entre la Unidad Control de Almacenes y el Departamento de Contabilidad.	Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas
5	El Almacén Central deberá adecuar un ambiente para el manejo de insumos vencidos además de llevar un control estricto sobre la cuantía de los productos.	- Jefe de Almacenes - Unidad Control de Almacenes - Unidad de Contabilidad - Gerencia General - Notario de Fe Publica	Mantener los medicamentos en óptimas condiciones, establecer un sistema que permita controlar los productos obsoletos y estandarizar el procedimiento para la baja de los medicamentos caducos, dañados o deteriorados.	Reglamento de Disposición de Baja de Medicamentos e Insumos Médicos del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 478
6	De la donación se deberá enviar un informe a la UCA y proporcionar la información que haya dado lugar en el momento de la donación.	- Jefe de Almacenes - Unidad Control de Almacenes - Unidad de Contabilidad - Comisión de Recepción	Registrar los Medicamentos adquiridos por donación en el área de Almacén Central, para su control.	Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas
7	Conservación de los medicamentos se deben almacenar conforme al grado de protección en particular, temperatura, humedad, riesgos, caducidad, costo y	- Jefe de Almacenes	Establecer la instrucción que asegure la correcta conservación de los medicamentos e insumos que requieren refrigeración, durante su recepción, almacenamiento, transporte y distribución hasta que son aplicados al paciente.	Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



<p><i>otros factores que deben tenerse presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia</i></p>			
--	--	--	--

9.2.2 Matriz para la Validación de los Procedimientos y Funciones

<p>FUNCIONES</p>	<p>Intervenir en la integración de la propuesta del Manual de Procedimientos</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p><i>Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas de modificación estructural.</i></p>	<p><i>Proporcionar un instrumento que integre las acciones (establecer el procedimiento)</i></p>



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



9.2.3 Matriz para la Validación de los Procedimientos Conforme a Estructura

Estructura Proce- dimientos	Gerencia de Finanzas	Departamento Administrativo	Unidad de Contabilidad	Unidad de Contratación	Unidad Control de Almacenes	Almacén Central de Fármacos
<i>Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre la propuesta del Manual de Procedimientos</i>	<i>Elabora el cheque</i>	<i>Realiza informes de la conformidad de los medicamentos</i>	<i>Elabora los comprobantes de egreso</i>	<i>Realiza la licitación y elabora los contratos, con las características de los medicamentos</i>	<i>Registra los ingresos y las salidas del Almacén</i>	<i>Elabora el movimiento físico valorado y despacha los medicamentos</i>

9.2.4 Matriz para la Estructuración de los Procedimientos

PROCEDIMIENTOS	PROPÓSITO	NATURALEZA	ÁMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIÓN	
<i>Almacén Central de Fármacos</i>	<i>Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre el Manual de Procedimientos</i>	<i>Establecer los lineamientos para la presentación del Manual de Procedimientos</i>	<i>Regulación</i>	<i>Sectorial</i>	<i>Manual no actualizado</i>



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



9.2.5 Matriz para la Identificación y Análisis de las Actividades

Actividades del Procedimiento	Unidades que Intervienen	Resultados de la Actividad	Normas de Operación
<i>Emite la normatividad aplicable para el registro del Manual de Procedimientos del Almacén Central de Fármacos.</i>	<i>- Gerencia de Finanzas - Departamento Administrativo - Jefe de Almacenes - Unidad Control de Almacenes - Unidad de Contabilidad</i>	<i>Elaboración del Manual</i>	<i>Las unidades deben seguir los lineamientos del Manual elaborado para el Almacén Central de Fármacos</i>

9.3 Estructuración del Manual

9.3.1 Carátula



Unidad Control de Almacenes - COSSMIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS

Oscar Jorge Alvarado Tarqui





9.3.2 *Indice*

- I. PRESENTACION**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. ALCANCE**
- IV. MARCO LEGAL**
- V. POLÍTICAS GENERALES**
- VI. FUNCIONES DEL PERSONAL**
 - a) **Funciones del Responsable de Almacenes**
 - b) **Almacenista**
 - c) **Ayudante de Almacenes**
- VII. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACEN CENTRAL DE FARMACOS**
 - 1. Entradas del almacén**
 - 2. Salidas de Almacén**
 - 3. Toma de Inventarios**
 - 4. Conciliación Contable del Movimiento de Existencias**
 - 5. Medicamentos Obsoletos o caducos**
 - 6. Donaciones de Insumos**
 - 7. Procedimientos Complementarios**
- VIII. ANEXOS**
- IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS**



9.3.1 Presentación

Son muchas las instituciones que aplican sistemáticamente acciones de fortalecimiento y fomento de estrategias para el mejoramiento permanente y constante de servicios de salud.

En tal sentido la Unidad Control de Almacenes, pretende incorporar el presente documento a través de políticas y procedimientos que se deben cumplir para aumentar la eficiencia en el desempeño de funciones, reduciendo considerablemente el tiempo de dedicación a la gestión de objetivos que no están íntimamente ligados con la estrategia y de menor importancia para la unidad.

El presente Manual de Procedimientos, es un modo de realizar una planificación estratégica que contempla la acción pertinente de registros en el Almacén Central, movimientos de insumos y actividades inherentes al proceso.

El documento viene a ser un instrumento de gestión de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento, con un contenido profundo de políticas generales para la correcta ejecución de los procesos internos, tanto operativos como estratégicos de manera ordenada y metódica de todas las operaciones que deben seguirse.

El documento está dirigido al personal que interviene en el control de las existencias de Almacén Central de Fármacos en cuanto al Movimiento de Materiales, Insumos y Medicamentos.

Los procesos de movimientos de Almacén Central referentes a Medicamentos, deben caracterizarse por la exigencia de los requisitos estrictamente señalados por el Decreto 29190, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en el Movimiento de Almacenes Centrales, Sectoriales y Regionales.

9.3.2 Objetivo del manual

El objetivo del documento es normar la Administración del Almacén Central de Fármacos y optimizar la custodia y disposición oportuna de las existencias. Además,



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



a través de la introducción de este instrumento administrativo se pretende controlar las operaciones de registro, segregación de funciones, minimizar los costos de almacenamiento y establecer principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de Medicamentos y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Ley No. 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

9.3.3 Alcance

El presente Manual contiene procedimientos aplicables para Almacén Central de Fármacos de COSSMIL, que permitirá conocer las tareas y responsabilidades como el manejo físico de insumos, emisión de información correcta oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Las disposiciones contenidas en el Manual son de aplicación obligatoria, por lo que se deberá incluir desde la recepción de medicamentos pasando por el registro, salvaguarda, conservación y despacho a las diferentes unidades de la institución, con el personal a cargo de la ejecución del proceso de control de inventarios.

9.3.4 Marco Legal

- *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.*
- *Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de Julio de 1990.*
- *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, Aprobadas Mediante Resolución N° CGR 1/070/2000 en Vigencia desde Enero de 2001.*
- *Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Medicamentos.*
- *Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 en vigencia desde Diciembre de 2002.*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



- *Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26327 del 29 de Junio de 2001.*
- *Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de Octubre de 1999.*
- *RE - SABS. COSSMIL Aprobado con RE-N° 006/09 del 14/01/09 modificado el mes de Octubre del mismo año en lo que respecta a Contrataciones.*
- *Ley del Medicamento N° 1737.*
- *R/M 478 Reglamento de disposición y baja de medicamentos e insumos médicos.*
- *Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES aprobado con Resolución Ministerial N° 260.*

9.3.5 Políticas Generales

1. *El Almacén Central de Fármacos es un área seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los Medicamentos. Las actividades que en ellos se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos Técnicos de Abastecimiento.*
2. *El Almacén deberá contar con un encargado quien será la persona responsable de la administración de las existencias.*
3. *De acuerdo al volumen, complejidad y características técnicas de los Medicamentos en Almacenes, se designa el personal de apoyo para su administración.*
4. *Se evaluará la capacidad y responsabilidad del personal, antes de su designación. Asimismo, habitualmente, se evalúa el desempeño del personal.*
5. *Se definirá para el personal del Almacén, hasta donde sea posible, sus funciones de recepción, almacenamiento, despacho y ayuda en el control de los inventarios.*
6. *El Almacén deberá llevar el registro de sus operaciones de manera sistemática y automática, además de llevar al día sus movimientos expuestos en kárdex de control.*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



7. *La infraestructura del Almacén tiene que facilitar el ingreso y recepción de los Medicamentos, de manera segura, contar con espacios según las características de los Medicamentos, simplificar las operaciones y facilitar la manipulación y el transporte.*
8. *Se debe formular procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial como la señalización para el tránsito y transporte, ventilación, luz, humedad y temperatura, la utilización de ropa y equipo de seguridad industrial*
9. *Para la recepción y la entrega de los medicamentos se debe proveer de espacios de acuerdo a la clase, velocidad de su rotación o según su peso y volumen.*
10. *Todos los Almacenes deberán manejar el mismo catálogo de códigos que está contenido en el Almacén Central, que será actualizado mediante el sistema automatizado de inventarios, mismo que creará los códigos simultáneamente en todos los Almacenes y será actualizado según lo requiriera cada Almacén.*
11. *Para facilitar su identificación y ubicación de las existencias deberán estar correctamente clasificados y codificadas de acuerdo al catálogo de códigos, asignando un código exclusivo para cada producto, de acuerdo a su descripción, características propias, físicas y/o químicas, dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.*
12. *Se deberá tomar en cuenta que el registro de medicamentos y artículos de laboratorio se hará de acuerdo a la siguiente clasificación:*
 - a. *Químicos: Reactivos (sólidos y líquidos), solventes, aceites y residuos (sólidos y líquidos).*
 - b. *Farmacéuticos: Medicamentos (sólidos y líquidos) y material de curación.*
 - c. *Reactivos: Líquido fijador y material contaminado con radioisótopos.*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



13. *Todos los Almacenes deberán manejar uniformemente un sistema de movimientos de entradas, salidas y correcciones, dado que en todos los Almacenes los productos manejados son homogéneos.*
14. *Se deberá efectuar revisiones físicas periódicamente para comprobar los saldos expuestos en los kárdex Manuales y el reporte de existencias del sistema. Asimismo deberá controlar las tarjetas de control para que estas no omitan datos ni puedan ser alteradas.*
15. *No se deberá poner a disposición de otras unidades de la institución, vender, obsequiar conceder, donar, transferir, exponer sin la debida autorización del Departamento Administrativo (UCA).*
16. *Estarán sujetos a supervisión todo el personal de Almacenes por la Unidad Control de Almacenes y superiores jerárquicos de la Institución periódicamente y cuando se concluya que es necesario.*
17. *El método de valuación de los inventarios es el de Costo Promedio Ponderado y estos estarán expuestos de esta manera en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).*
18. *Se deberá levantar los inventarios de manera semestral.*
19. *Para el inicio de la Toma de Inventarios, se deberá contar con el personal capacitado perteneciente a la UCA.*
20. *Determinar el manejo de la recepción y entrega de medicamentos antes de la fecha del día del inventario por parte del responsable del Almacén, tratando de evitar las entregas el día del inventario.*
21. *Las cajas, envases y demás empaques de recursos materiales cerrados de origen, deben de exhibir en un lugar visible el marbete de identificación (características físicas del medicamento) en el estante en el que estén contenidos.*
22. *Al momento de realizar la baja de los medicamentos e insumos médicos se deberán cumplir las normas técnicas vigentes y lineamientos y los criterios*



establecidos por las autoridades con el fin de evitar la emisión de productos contaminantes o riesgos para la salud.

23. Todos los movimientos de Almacenes antes de ejecutarse deberán siempre tener el visto bueno y autorización del superior jerárquico quien será el Director y Subdirector Administrativo.

1. Proceso de Entradas del Almacén

- *Al momento de la recepción de Medicamentos, se deberá contar con la presencia de la comisión de Recepción de Medicamentos y el encargado del Almacén para verificación técnica y se emite la conformidad de la entrega para su recepción.*
- *El encargado de Almacén deberá comprobar el pedido de medicamentos, documento que constituye el medio por el cual ingresan los artículos de los Almacenes, consecuentemente deberá estar autorizado por la Unidad Solicitante, aprobado por Dirección.*
- *El ingreso de Medicamentos e insumos Médicos total o parcial deberá estar respaldado por las órdenes de compra, contrato, facturas, documento de donación y otros para verificar la exactitud de la entrega de lo solicitado.*
- *El Almacén deberá emitir la nota de ingreso en doble ejemplar, donde conste el ingreso de productos al Almacén. Con la primera copia, se actualiza el Kárdex. La segunda copia de ingreso es enviada a UCA. Para incorporaciones de insumos no catalogados.*
- *Corresponderá inspeccionar los aspectos formales que deben ser completados en la nota de remisión, debiendo cumplir los siguientes requisitos:*
 - a) *Concepto*
 - b) *Folio consecutivo*
 - c) *Hora*
 - d) *Descripción de unidades o piezas*
 - e) *Cantidad*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



- f) *Fecha*
- g) *Vencimiento*
- h) *Firmas de revisión y aprobación de las entradas y salidas de los Medicamentos.*
- i) *Distribución de copias de los pedidos.*
- j) *Firmas de elaboración, revisión, autorización y recepción.*
- *Cuando la variedad, cuantía y complejidad de medicamentos por recibir excedan la capacidad de atención deberá emplearse el personal suficiente a efecto de agilizar las tareas y mejorar la eficiencia de verificación.*
- *Completados los documentos, el/la responsable del Almacén deberá registrar en el sistema la recepción de los medicamentos e insumos médicos procedentes de proveedores, donaciones de terceros y devoluciones si existiere.*

En el sistema se deberá completar los siguientes datos de los artículos:

- a) *Concepto*
- b) *Hora*
- c) *Descripción de unidades o piezas*
- d) *Cantidad*
- e) *Fecha*
- f) *Nº de lote*
- g) *Vencimiento*
- *Al ingreso de los medicamentos e insumos médicos deberán ser ordenados en los estantes con grupos con características iguales, similares o complementarias según el vademecum. Además de estar de acuerdo al código exclusivo que se le asigna a cada producto que figura en el catálogo de medicamentos y sobre todo separados por números de lotes que los clasifica por fecha de vencimiento.*
- *El Almacén deberá abstenerse de aceptar insumos por donaciones y transferencias en mal estado o en caso de que la fecha de caducidad sea menor de tres meses, de cualquier órgano de la Entidad o Institución Externa.*



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



- *En el caso de que ingresen equipos cerrados por la Empresa, insumos médicos donde su verificación demande un tiempo prolongado, exija un criterio especializado o las condiciones contractuales así lo determinen, deberán ser cotejados por el área usuaria en el momento de su verificación en presencia del proveedor para dar validez a las garantías en los procesos de licitación.*
- *Los faltantes o devoluciones de insumos registrados por el Almacén Central deberán ser anotados en todos los tantos de la factura o ingreso de material, para su posterior corrección.*

Proceso: Salidas de Almacén

- *Toda entrega de los insumos se deberá hacer al personal que esté debidamente autorizado por las unidades involucradas para tal efecto.*
- *Para la salida de un medicamento, el/la responsable del Almacén exige que el documento de solicitud o pedido (según revisión en las bases para la distribución según estadística) indique quién recibe el medicamento, la cantidad, el destino y que el documento esté debidamente firmado. Este documento constituye el único medio de constancia por el cual registra la salida de los medicamentos de los Almacenes.*
- *Cuando se proceda a la entrega de medicamentos a las demás unidades se deberá comprobar que la calidad, cantidad y características de los Medicamentos correspondan a los solicitados.*
- *Se deberá emitir la nota de remisión en doble ejemplar, donde conste la salida de productos a Almacenes. Con la primera copia, se actualiza el kárdex. La segunda copia de ingreso es enviada a UCA. Para incorporaciones de insumos no catalogados y revisión.*
- *Corresponderá inspeccionar los aspectos formales que deben ser completados en la nota de remisión, debiendo cumplir los siguientes requisitos:*
 - k) *Concepto*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



- l) Folio consecutivo*
- m) Hora*
- n) Descripción de unidades o piezas*
- o) Cantidad*
- p) Fecha*
- q) Vencimiento*
- r) Firmas de revisión y aprobación de las entradas y salidas de los Medicamentos.*
- s) Distribución de copias de los pedidos.*
- t) Firmas de elaboración, revisión, autorización y recepción.*
- *La nota de remisión deberá ser firmada por el Jefe de Almacenes o personal autorizado.*
- *Una vez que el bien fue entregado, el/la responsable de Almacenes actualiza la información del sistema para efectos de conciliación.*
- *Para tener un mejor control sobre las existencias se deberá hacerse conteos físicos periódicamente y cotejarlos con las cantidades generadas por el sistema SIGA.*
- *Las devoluciones de insumos registrados por el Almacén Central deberá ser anotado en las notas de remisión, para su posterior corrección.*

2. Procedimiento: Toma de Inventarios

- *Se deberá levantar dos inventarios al año, para tal efecto el responsable del Almacén se requiere hacer una planeación adecuada coordinando las fechas y los lineamientos necesarios para que se pueda verificar la interrelación de la información generada por la Unidad Control de Almacenes, iniciando los inventarios oportunamente.*
- *La UCA deberá emitir una circular para la toma de inventarios al menos 15 días antes de lo inventarios a través de la cual se informe fechas e instrucciones especiales de este evento. Asimismo las instrucciones deben contener procedimientos para obtener buenos resultados en el conteo físico,*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



como el control numérico de los Kárdex, inspección sistemática de las áreas donde se encuentran las existencias, control del movimiento de las mismas.

- A la fecha de la toma del inventario al Almacén Central deberá proporcionar a los partícipes del inventario el reporte de existencias actualizado para cotejar el resultado de los saldos con el conteo físico.*
- Se deberá hacer el corte documentario, haciendo constar a los participantes las últimas notas de remisión respaldadas y despachos de los inventarios, para lograr la comprobación adecuada del corte de compras y transferencias.*
- Los participantes de la toma de inventarios deberán contar los artículos anotando junto al reporte generado por el sistema y saldos expuestos por Kárdex, se deberá anotar todos los artículos contados.*
- Los conteos deberán seguir las unidades de medida que están expuestos en los reportes de las existencias.*
- Se deberá proporcionar el reporte de medicamentos e insumos médicos vencidos, en tránsito o en proceso de baja, e iniciar la toma de inventarios también de estos productos por separado del resto.*
- Al iniciar la toma de inventarios se deberá levantar el acta de toma de inventarios y al finalizar y una vez obtenidos los resultados del conteo físico deberá firmarse al menos con tres autoridades de la Corporación.*
- Terminados los inventarios se deberá conciliar los saldos con los registros y reportes de la UCA.*
- El margen de diferencias aceptables globales entre los Kárdex Manuales y el conteo físico no deberá exceder del 3% del inventario total, sin embargo será de responsabilidad del Jefe de Almacenes investigar las diferencias con el fin de aclarar en su totalidad dichas diferencias. Si después de las aclaraciones aún persisten las diferencias serán ajustadas en el sistema de contabilidad y autorizadas por el director de la Unidad.*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



- *La toma de inventarios deberá estar validada por el Jefe de Contabilidad, Jefe de Almacenes, Unidades de Auditoría y UCA.*

3. Procedimiento: Conciliación Contable del Movimiento de Existencias

- *Además de las conciliaciones que se realiza en el mes en curso se deberá realizar la conciliación del movimiento de existencias de manera semestral como procedimiento de control de movimientos.*
- *Para que los controles sean efectivos se deberá respaldar las conciliaciones con pruebas selectivas, facturas, recibos, notas de entradas y salidas de Almacén.*
- *Realizar los cierres mensuales el último día hábil de cada mes, contemplando todas las entradas y salidas del periodo. Además se deberá realizar el corte documentario sustentado con el reporte de las existencias del mes incluyendo correcciones si corresponde y emitir el informe de cierre.*
- *Se deberá proporcionar información de Almacenes a requerimiento de las unidades con fines institucionales.*
- *Las modificaciones o correcciones y ajustes que resulten de las conciliaciones deberán estar sustentadas, con la documentación de soporte pertinente.*
- *De acuerdo a los procedimientos se deberá acordar la conclusión de las conciliaciones por las áreas involucradas.*
- *Es importante también realizar la conciliación de entradas y salidas con las otras unidades al final de cada mes, para ello se deberá solicitar los reportes mensuales de movimientos con la valuación de los insumos debidamente autorizados, acompañados de explicaciones de las diferencias si existiera deberán ser regularizadas en el plazo de tres días hábiles posteriores al cierre.*
- *Se deberá también realizar las recomendaciones emergentes de los estudios de problemas en cuanto al uso de espacio físico de los demás Almacenes.*



4. Procedimiento: Medicamentos Vencidos

- *En el caso de que los medicamentos venzan o estén en mal estado, el Almacén Central deberá adecuar un ambiente para el manejo de medicamentos e insumos médicos vencidos y en mal estado, además de llevar un control estricto sobre la cuantía de estos.*
- *Deben ser identificados los productos próximos a vencer con 60 días de antelación.*
- *Los medicamentos deteriorados, sujetos a devolución o con fecha de caducidad vencida, deben ser acomodados en anaqueles y/o áreas por separado con indicaciones visibles de la condición que guardan.*
- *Para este fin se tendrá conocimiento de los números de lotes que agrupa a los insumos por fecha de caducidad, que son ingresados al sistema al momento de su ingreso a Almacenes.*
- *El encargado de Almacenes dará aviso al Director Administrativo, para que se tramite el destino o destrucción de medicamentos e insumos vencidos, obsoletos o en mal estado.*
- *La Unidad de Almacén deberá emitir un informe sobre la evaluación técnica realizada a los productos en desuso u obsoletos que son considerados como nocivos y altamente contaminantes.*
- *Los medicamentos vencidos se deberán dar de baja y clasificarlos en el sistema como artículos caducos y en mal estado sin olvidar: Tipo de insumo, características, códigos y valuación.*
- *Los medicamentos caducados no deben tirarse al drenaje, a la basura o someterlos a tratamientos no autorizados, ni tirarlos en su envase original; su destrucción se debe realizar de conformidad a la normatividad vigente.*



5. Procedimiento: Donaciones de Medicamentos

- *Las donaciones como tal son aquellos medicamentos, artículos, varios obsequiados a Almacenes Centrales, por alguna persona física, Empresa, Institución Pública o Privada los cuales podrán ser utilizados por esta unidad.*
- *Toda donación deberá hacerse a nombre de la institución y no así a título personal.*
- *Cuando se reciba una donación se deberá enviar un informe a la UCA y posteriormente al Departamento de Contabilidad y proporcionar la información que haya dado lugar en el momento de la donación.*
- *Cuando se reciba una donación se deberán realizar los trámites necesarios para la regularización a través de la jurisdicción sanitaria correspondiente.*
- *Todas las donaciones deberán estar aprobados por el nivel jerárquico inmediato para poder ser integradas a los Estados Financieros de la Institución.*
- *El Responsable de Almacenes al momento de recibir las donaciones verificará que estos medicamentos cumplan con los requerimientos técnicos y normativos de la Institución.*
- *El Almacén deberá abstenerse de aceptar insumos por donaciones próximas a caducar o en mal estado.*

6. Procedimiento: Robos o Siniestros.

Cuando se presenten casos de robos que afecten los recursos materiales de las Dependencias, se procederá a lo siguiente:

- *Interponer la denuncia de manera oportuna ante la autoridad judicial competente.*



- *Notificar a quien delega la responsabilidad para el seguimiento del robo anexando la copia de la denuncia respectiva.*
- *Elaborar y resguardar un expediente el cual debe contener una relación de los recursos materiales sustraídos, la baja respectiva, copia del acta de hechos y copia de la denuncia interpuesta.*
- *Notificar vía oficio a la autoridad de la Institución o en quien esta decida delegar dicha responsabilidad.*
- *Elaborar un acta de hechos con intervención del Titular de la Entidad, el Director de Administración o su equivalente y el Encargado del Almacén.*
- *El acta de hechos deberá contener como requisitos mínimos los siguientes:*
 - a) Fecha y hora del levantamiento del acta.*
 - b) Nombre y firma de los funcionarios públicos que intervienen.*
 - c) Descripción de los hechos.*
 - d) Relación de recursos materiales afectados.*
 - e) Acuerdos.*
 - f) Elaborar y resguardar un expediente el cual contenga la relación de los recursos materiales siniestrados, la baja respectiva y copia del acta de hechos.*

9.3.6 Funciones del Personal

Funciones del Responsable de Almacenes

El responsable de Almacenes deberá(ver anexo 7):

- *Recibir, identificar y revisar el estado físico de las existencias que ingresen a Almacenes. Mantener registros actualizados de movimientos de Almacenes de la Entidad.*
- *Mantener actualizado el catálogo de códigos de las existencias.*
- *Generar el registro de inventarios de manera periódica.*
- *Controlar las entradas y salidas de medicamentos del Almacén.*
- *Custodiar todo los recursos materiales guardados en el Almacén tanto en su cantidad como de su buen estado.*



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



- *Entregar la información sobre los Almacenes a UCA y contabilidad para efectos de conciliación y confirmación de saldos.*
- *Planeación, organización, coordinación y control de la toma de inventarios.*
- *Puesta en marcha del Manual y funcionamiento adecuado del Manual de Procedimientos de control de inventarios.*

Almacenista

- *Recibir la mercancía que le entrega el proveedor.*
- *Llevar control de existencia de formularios impresos.*
- *Hacer inventario de medicamentos e insumos médicos periódicamente.*
- *Llamar a los usuarios para que retiren sus pedidos.*
- *Elaborar listados de medicamentos vencidos o dañados para su descarte.*
- *Registrar las órdenes de entrega de medicamentos.*
- *Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.*
- *Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.*
- *Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.*

Ayudante de Almacenes

- *Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.*
- *Efectuar labores de mantenimiento general.*
- *Acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.*
- *Trasladar muebles, equipos u otros objetos de un lugar a otro.*
- *Ejecutar reparación o instalación de divisiones, piezas u otros objetos en la institución.*



- *Ejecutar reparación de pisos, puertas, ventanas u otras estructuras de madera de la Institución.*
- *Pintar con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.*
- *Limpiar las herramientas que se utilizan en trabajos de mantenimiento.*
- *Realizar eventualmente la limpieza en general de la Institución.*
- *Realizar mensajería interna y externa.*
- *Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.*

9.3.7 Procedimientos para el manejo del Almacén Central de Fármacos

1. Entradas del Almacén (anexo 3)

El proceso recepción se establece en el momento del ingreso físico de medicamentos e insumos médicos en las bodegas de Almacén Central de Fármacos. Para que el Almacén reciba los productos que el proveedor entrega, es necesario que exista la orden de compra, donde se verifican que las características del producto a recibir, coincidan con las especificaciones indicadas en dicha orden. Sin embargo se debe tomar en cuenta que la recepción de los medicamentos, insumos médicos y materiales de consumo que pueden proceder de donaciones de terceros y devoluciones si existiere.

En esta etapa el personal de Almacén debe estar informado con anticipación, para el ordenamiento efectivo de recepción de medicamentos o insumos médicos, del lugar y la fecha de recepción, así como la cantidad y las características de los Medicamentos a recibir.

Se presenta en este proceso en particular la generación de una obligación de pago hacia los proveedores o beneficiarios por la recepción conforme de los medicamentos y el segundo es el ingreso al inventario y el seguimiento de las existencias.



Objetivo

Proveer al Almacén Central un instrumento administrativo que integre instrumentos necesarios para la recepción, registro y control de los medicamentos e insumos médicos del Almacén.

Descripción de Actividades

Solicitud y Recepción de Materiales de Stock Mensual - Compras Menores

<i>N°</i>	<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
<i>1</i>	<i>Jefe del Almacén</i>	<i>Consulta en el Sistema de Inventarios la información para elaborar un reporte de cantidades, con el propósito de ver la necesidad de procesar pedidos de medicamentos e insumos médicos y organizar las solicitudes de aprovisionamiento. Los datos que son provistos por el Sistema de Inventarios deben ser impresos para su respaldo.</i>
<i>2</i>	<i>Jefe del Almacén y Almacenista</i>	<i>Se elabora la Solicitud de compra de medicamentos con el almacenista responsable, tomando en cuenta el comportamiento del movimiento de las existencias reflejado en el reporte y la solicitud de medicamentos del mes anterior. La solicitud es enviada al Departamento de Contrataciones para su seguimiento y aprobación de la compra.</i>
<i>3</i>	<i>Departamento de Contrataciones</i>	<i>Se recibe la Solicitud de compra de medicamentos y se eleva como documento oficial recabando las firmas de la Dirección y Departamento de Finanzas. Se realiza las cotizaciones que son evaluadas para la selección de los proveedores. Posterior a la selección del proveedor se elabora la Orden de Compra con cuatro copias que contendrá de acuerdo a la información puntualizada el tipo del bien requerido, marca, descripción física y técnica, fechas de entrega y se recaba las firmas de autorización de Dirección. Se entrega la Orden de Compra al Departamento de Finanzas, para la aprobación del documento.</i>
<i>3</i>	<i>Departamento</i>	<i>Recibe el original la primera y la cuarta copia de la Orden de</i>



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



	<i>de Finanzas</i>	<i>Compra, revisa la documentación y sella si procede la compra y autoriza el gasto después de revisar el presupuesto de la gestión. Se envía la tercera copia de la orden al Proveedor.</i>
3	<i>Proveedor</i>	<i>Recibe la Orden de Compra para su respaldo.</i>
3	<i>Jefe del Almacén</i>	<i>Recibe la Orden de compra espera la entrega del bien.</i>
	<i>Almacenista</i>	<i>Cuando llegan los proveedores a entregar materiales, se recibe la factura y orden de compra, verificando que la entrega de materiales está dirigida a los Almacenes. Se revisa la documentación.</i>
	<i>Jefe de Almacenes</i>	<i>Recibe del Almacenista la factura y orden de compra, comprobando que la orden de compra esté asignada al Almacén y se encuentre dentro del tiempo de entrega, además de que la factura reúna los requerimientos fiscales y las descripciones, presentación y los costos unitarios coincidan con la orden de compra.</i>
	<i>Jefe de Almacenes</i>	<i>Si no se cumple con los requisitos se notifica al proveedor para que se corrija el error; en caso de que se considere que se no se puede cumplir con los requisitos mínimos la mercancía será declarada en tránsito.</i>
	<i>Jefe de Almacenes y Almacenista</i>	<i>Se notifica verbalmente a los almacenistas la llegada de la Mercancía. El almacenista verifica que los artículos coincidan en descripción, unidad y cantidad descrita en la factura, una vez hecho esto firma una copia de factura de conformidad y la devuelve al Jefe de Almacenes para su seguimiento. Si existiese faltante de cantidades no significativas o se considerare optar por devoluciones de insumos deberán ser anotados en la factura, para su posterior corrección sólo con la constancia y compromiso del proveedor y la autorización del Jefe de la Unidad.</i>
	<i>Jefe de Almacenes</i>	<i>Sella y firma de recibido el original de factura y la orden de compra.</i>
	<i>Jefe de Almacenes</i>	<i>En el caso de que el proveedor no disponga de la documentación original (factura y/u orden de compra), y el material es indispensable y/o urgente para el buen funcionamiento de la Unidad, se puede recibir con una nota provisional y/o remisión procediendo posteriormente el proveedor a la entrega completa de la documentación para su registro de entrada en Almacén, previa autorización del Jefe de la Unidad Control de Almacenes.</i>



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



Jefe de Almacenes Almacenista	<p>Emite la nota de remisión en doble ejemplar asignándole un número de folio, donde conste el ingreso de productos a Almacenes.</p> <p>Con la primera copia, el almacenista actualiza el Kárdex.</p> <p>La segunda copia de ingreso es enviada a contabilidad.</p>
Jefe de Almacenes	<p>Comprueba los aspectos formales en la nota de remisión, debiendo cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Conceptob) Folio consecutivoc) Horad) Descripción de unidades o piezase) Cantidadf) Fechag) Caducidadh) Firmas de revisión (Almacenista) y aprobación (jefe de Almacenes) de las entradas y salidas de los Medicamentosi) Distribución de copias de las requisicionesj) Firmas de elaboración, revisión, autorización y recepción.
Almacenista	<p>Sella los documentos con fecha y hora de la recepción y entrega a los sujetos que intervienen en la recepción.</p>
Jefe de Almacenes	<p>Realiza el llenado de datos en el Sistema completando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Conceptob) Horac) Descripción de unidades o piezasd) Cantidade) Fechaf) N° de loteg) Caducidad <p>Al momento del ingreso de los datos el sistema asignará automáticamente un código del catálogo de inventarios a cada bien.</p>



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



<i>Almacenista</i>	<i>Los materiales, medicamentos e insumos son ordenados en los estantes con grupos con características iguales, similares o complementarias, de acuerdo al código exclusivo que se le asigna a cada producto que figura en el catálogo de inventarios y sobre todo separados por números de lotes que los clasifica por fecha de caducidad.</i>
--------------------	---

Solicitud y Recepción de Materiales – Compras por Licitación

<i>Nº</i>	<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
3	<i>Departamento de Contrataciones</i>	<p><i>Se recibe la Solicitud de adquisición o compra de medicamentos de las diferentes Unidades de la Institución y se eleva como documento oficial recabando las firmas de la Dirección y Departamento de Finanzas.</i></p> <p><i>En el caso de compras por Licitaciones Públicas se diseña las bases del concurso: requerimientos, ofertas individuales de los proveedores adjudicados, cuadro del proveedor adjudicado, copia del acta del fallo de adjudicación, nota de adjudicación y contrato.</i></p> <p><i>Posterior a la selección del proveedor se elabora la Orden de Compra con cuatro copias acompañadas con el contrato de compra que contendrá de acuerdo a la información puntualizada el tipo del bien requerido, proveedor, precio, descripción física, especificaciones técnicas, fechas de entrega y se recaba las firmas de aprobación y protocolización del contrato de Dirección.</i></p> <p><i>Se entrega la Orden de Compra y los documentos de adjudicación al Departamento de Finanzas, para la aprobación del documento.</i></p>
3	<i>Departamento de Finanzas y Unidad de Presupuestos</i>	<p><i>Recibe el original la primera y la cuarta copia de la Orden de Compra, revisa la documentación de adjudicación y sella si procede la compra y autoriza el gasto después de revisar el presupuesto de la gestión.</i></p> <p><i>Se envía la tercera copia de la orden al Proveedor y el contrato.</i></p>
3	<i>Proveedor</i>	<i>Recibe la Orden de Compra para su respaldo, además de su nota de Adjudicación y contrato donde se especifica las condiciones de la compra de insumos, para enviar firmado al Departamento de Adquisiciones.</i>
3	<i>Jefe del</i>	<i>Recibe la Orden de compra, espera la entrega del bien.</i>



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



	<i>Almacén</i>	
	<i>Almacenista</i>	<p><i>Cuando llegan los proveedores a entregar los medicamentos, se recibe la factura, especificaciones técnicas y orden de compra, verificando que la entrega de materiales está dirigida a los Almacenes.</i></p> <p><i>Si la entrega es para Almacén Central, se revisa la documentación, de lo contrario los medicamentos son devueltos al proveedor.</i></p>
	<i>Jefe de Almacenes</i>	<p><i>Recibe del Almacenista la factura, especificaciones técnicas y orden de compra, comprobando que la orden de compra este asignada al Almacén y se encuentre dentro del tiempo de entrega, además de que la factura reúna los requerimientos fiscales y las descripciones, presentación y los costos unitarios coincidan con la orden de compra.</i></p>
	<i>Jefe de Almacenes</i>	<p><i>Si no se cumple con los requisitos descritos en las especificaciones técnicas, se notifica al proveedor para que se corrija el error; en caso de que se considere que se no se puede cumplir con los requisitos mínimos la mercancía será declarada en tránsito.</i></p>
	<i>Jefe de Almacenes y Almacenista</i>	<p><i>Se notifica verbalmente a los almacenistas la llegada de la Mercancía.</i></p> <p><i>El almacenista verifica que los artículos coincidan en descripción, unidad y cantidad descrita en la factura y especificaciones técnicas, una vez hecho esto firma una copia de factura de conformidad y la devuelve al Jefe de Almacenes para su seguimiento.</i></p> <p><i>Si existiese faltante de cantidades no significativas o se considerare optar por devoluciones de insumos deberán ser anotados en la factura, para su posterior corrección sólo con la constancia y compromiso del proveedor y la autorización del Jefe de la Unidad.</i></p>
	<i>Jefe de Almacenes</i>	<p><i>Sella y firma de recibido el original de la factura y la orden de compra.</i></p>
	<i>Jefe de Almacenes</i>	<p><i>En el caso de que el proveedor no disponga de la documentación original (factura, especificaciones técnicas y/u orden de compra), y el material es indispensable y/o urgente para el buen funcionamiento de la Unidad, se puede recibir con una nota provisional y/o remisión procediendo posteriormente el proveedor a la entrega completa de la documentación para su registro de entrada en Almacén, previa autorización del Jefe de</i></p>



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



		<i>la Unidad Control de Almacenes.</i>
<i>Jefe de Almacenes Almacenista</i>		<i>Emite la nota de remisión en doble ejemplar asignándole un número de folio, donde conste el ingreso de productos a Almacenes. Con la primera copia, el almacenista actualiza el Kárdex. La segunda copia de ingreso es enviada a contabilidad.</i>
<i>Jefe de Almacenes</i>		<i>Comprueba los aspectos formales en la nota de remisión, debiendo cumplir los siguientes requisitos:</i> <ul style="list-style-type: none"><i>a) Concepto</i><i>b) Folio consecutivo</i><i>c) Hora</i><i>d) Descripción de unidades o piezas</i><i>e) Cantidad</i><i>f) Fecha</i><i>g) Caducidad</i><i>h) Firmas de revisión (Almacenista) y aprobación (Jefe de Almacenes) de las entradas y salidas de los medicamentos</i><i>i) Distribución de copias de las requisiciones</i><i>j) Firmas de elaboración, revisión, autorización y recepción.</i>
<i>Almacenista</i>		<i>Sella los documentos con fecha y hora de la recepción y entrega a los sujetos que intervienen en la recepción.</i>
<i>Jefe de Almacenes</i>		<i>Realiza el llenado de datos en el Sistema completando los siguientes datos:</i> <ul style="list-style-type: none"><i>a) Concepto</i><i>b) Hora</i><i>c) Descripción de unidades o piezas</i><i>d) Cantidad</i><i>e) Fecha</i><i>f) N° de lote</i><i>g) Caducidad</i> <i>Al momento del ingreso de los datos el sistema asignará automáticamente un código del catálogo de inventarios a cada bien.</i>
<i>Almacenista</i>		<i>Los materiales, medicamentos e insumos son ordenados en los estantes con grupos con características iguales, similares o complementarias, de acuerdo al código exclusivo que se le asigna a cada producto que figura en el catálogo de inventarios y sobre todo separados por números de lotes que los clasifica</i>



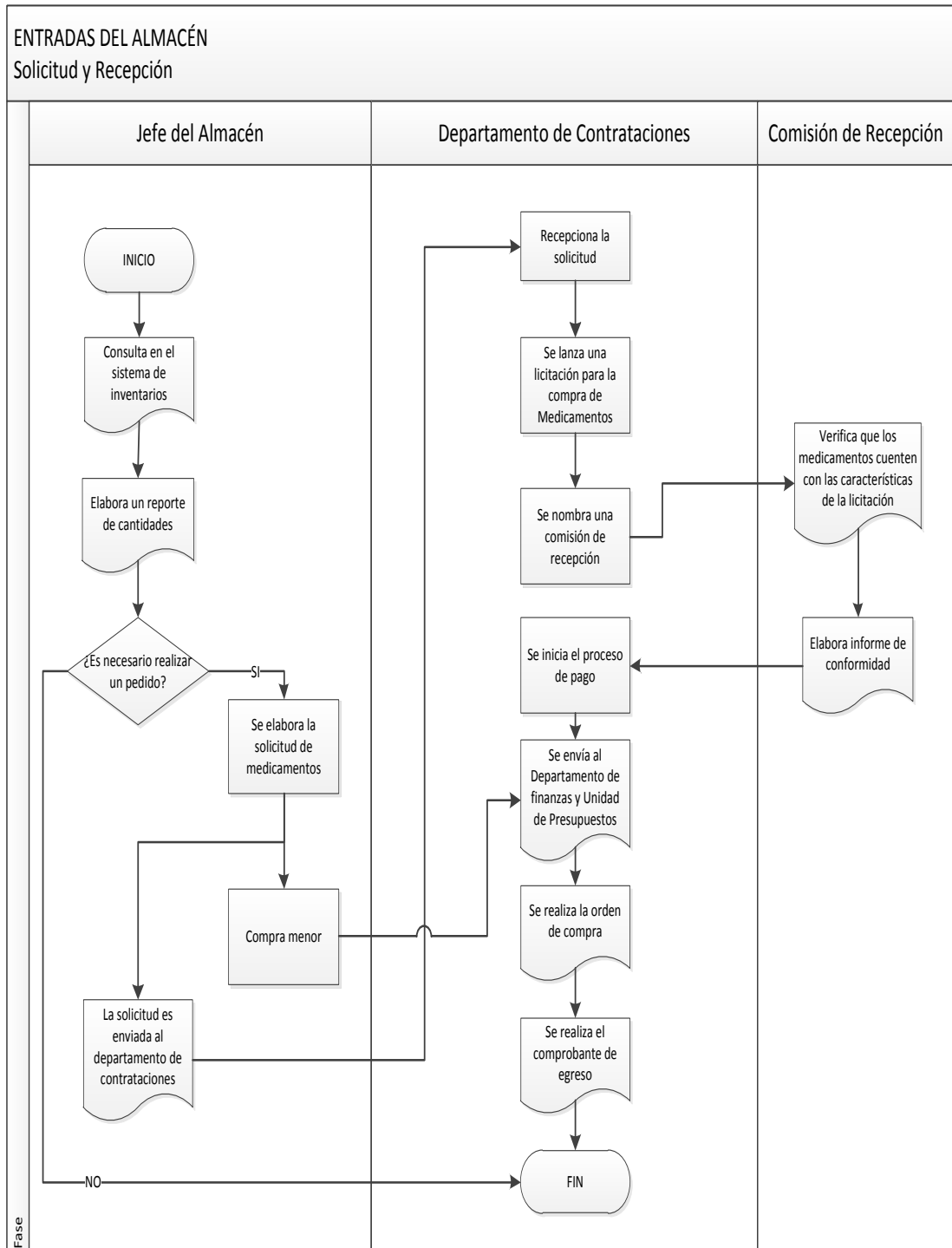
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



| *por fecha de caducidad.*



a) Diagrama de Flujo





Salidas de Almacén (Formulario_anexo 6)

Las salidas de productos del Almacén se originan con las requisiciones de materiales y suministros recibidas de las Unidades, Departamentos, Secciones o Servicios de la Unidad Ejecutora, a través del formulario de requisición correspondiente; esta operación disminuye las existencias de productos de los inventarios.

Objetivo

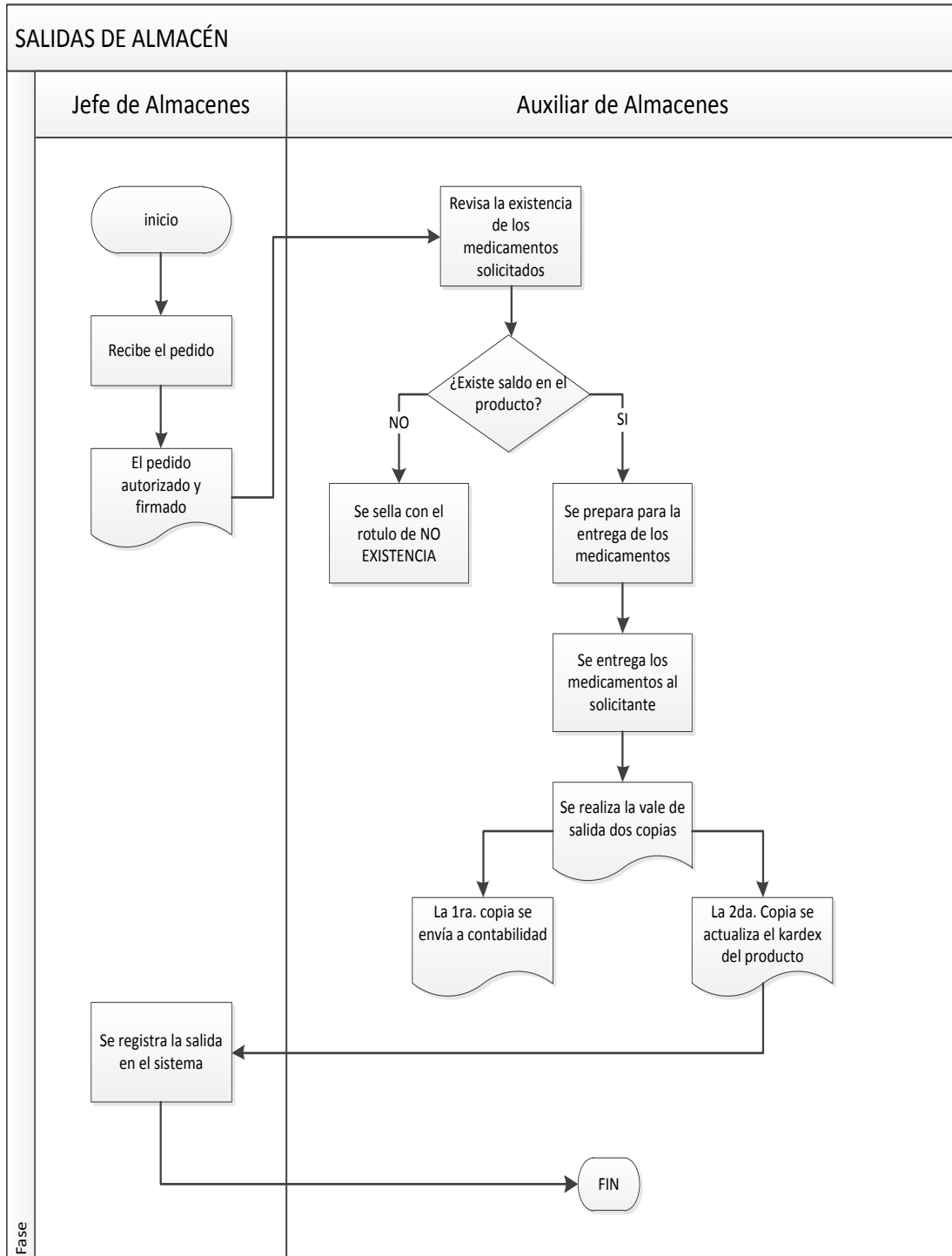
Proporcionar un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para el registro de movimientos de salidas de insumos de los Almacenes centrales.

Descripción de Actividades

Nº	Responsable	Actividad
	Jefe de Almacenes	Recibe el pedido de los medicamentos y revisa que esté debidamente autorizada por la autoridad inmediata superior y traslada al Almacenista.
	Auxiliar de Almacenes	Recibe la requisición y revisa la existencia de los productos solicitados. Si hay existencia del producto prepara la entrega (observando que los productos próximos a expirar deben ser los primeros en ser despachados, en el caso de los que no tienen fechas de vencimiento deberán despacharse atendiendo a su antigüedad).
	Auxiliar de Almacenes	Entrega los productos al responsable de la unidad solicitante, quién verifica las cantidades que está recibiendo y emite la nota de remisión en doble ejemplar, donde conste la salida de productos a Almacenes. Con la primera copia, se actualiza el Kárdex. La segunda copia de ingreso es enviada a contabilidad.
	Jefe de Almacenes y Chofer	Inspeccionar los aspectos formales que deben ser completados en la nota de remisión y deberá ser firmada por el Jefe de Almacenes o personal autorizado además del chofer de manera que se dé el visto bueno para el traslado.
	Auxiliar de Almacenes	Registra la salida de productos en las tarjetas Kárdex correspondientes, de acuerdo a las cantidades despachadas y las archiva.



Diagrama de Flujo





Toma de Inventarios (Formulario_anexo 4)

Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar el inventario físico semestral de los Medicamentos y materiales en el Almacén de Medicamentos de consumo, para medir el porcentaje de eficiencia que existe entre el registro de Medicamentos de consumo y el conteo físico de los mismos, informando los resultados obtenidos a la Dirección de la Unidad.

Descripción de Actividades

<i>Nº</i>	<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
	<i>Almacenista y Auxiliar de Almacenes</i>	<i>En coordinación con el Jefe de Almacén, el Almacenista realiza las actividades siguientes: acomodo y limpieza de mercancía, y colocación de marbetes.</i>
	<i>UCA</i>	<i>Realiza la activación del Inventario, generando calendario de trabajo y los lineamientos necesarios para el conteo físico.</i>
	<i>Almacenista</i>	<i>Identifica los Medicamentos o materiales que se encuentran fuera de uso o dañados, procurando separarlos.</i>
	<i>Jefe de Almacén</i>	<i>Verifica que los movimientos originados el día anterior a la toma física, queden debidamente registrados o capturados en el Sistema.</i>
	<i>Unidad Control Almacenes</i>	<i>Emite una circular para la toma de inventarios al menos 15 días antes del inventario informando fechas, instrucciones y procedimientos para obtener buenos resultados en el conteo físico, como el control numérico de los kárdex e inspección sistemática de las áreas donde se encuentran las existencias.</i>
	<i>Jefe de Almacenes</i>	<i>Elabora el Programa de Trabajo e informa por escrito a todo el personal que intervendrá en el mismo cuáles serán sus responsabilidades, fecha y horario en que se llevará a cabo; así como las secciones a inventariar</i>
	<i>Jefe de Almacén</i>	<i>En la ejecución de la toma del inventario deberá proporcionar a los partícipes del inventario el reporte de</i>



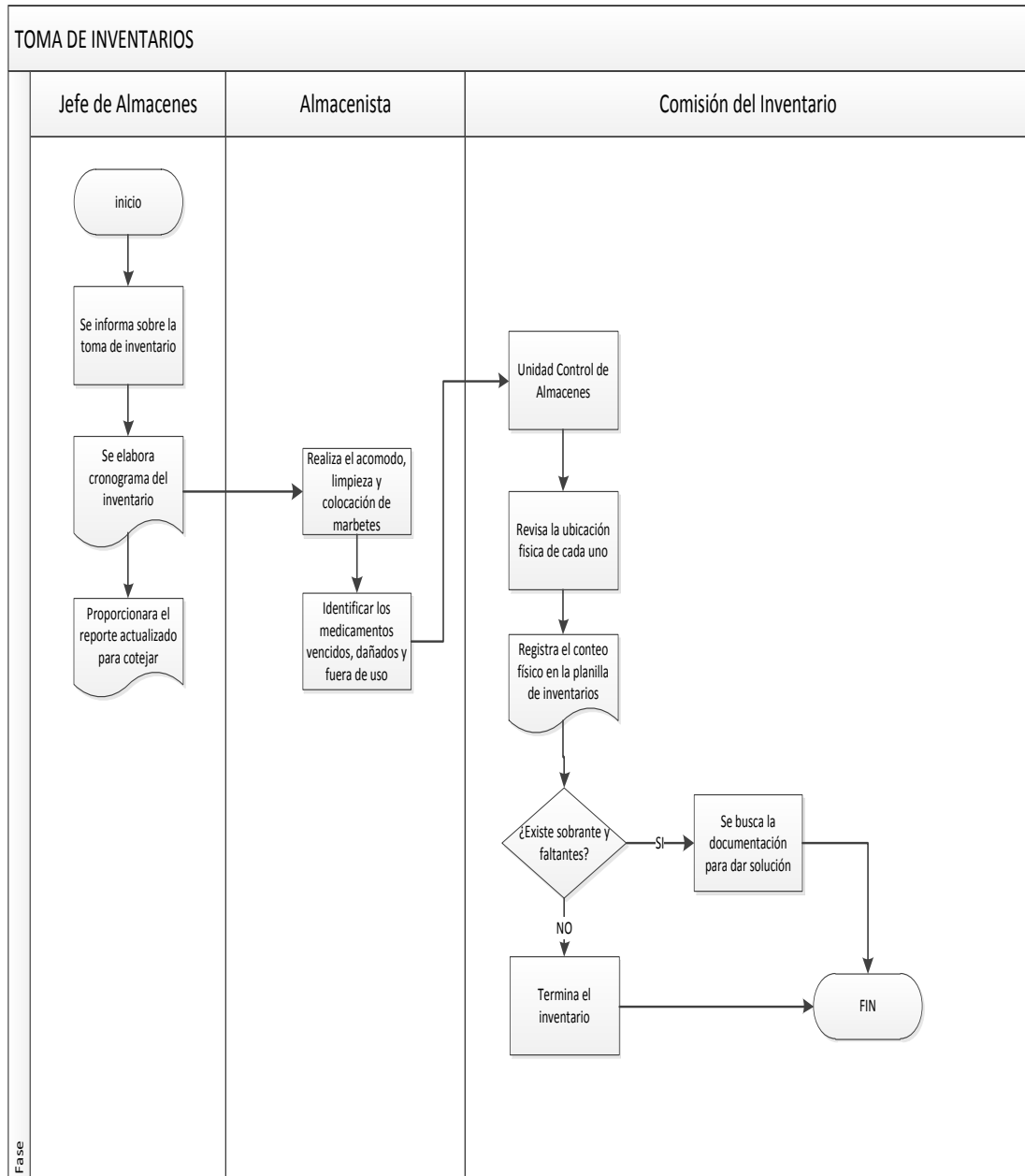
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



		<i>existencias actualizado para cotejar el resultado de los saldos con el conteo físico.</i>
<i>Jefe de Almacén</i>		<i>Realiza el corte documentario, haciendo constar a los participantes las últimas notas de remisión de recibos y despachos de los inventarios, para lograr la comprobación adecuada del corte de compras y transferencias.</i>
<i>Personal asignado para el conteo.</i>		<i>Revisa la ubicación física de cada uno de los medicamentos, verifica los marbetes y lo anota en el formato.</i>
<i>Personal asignado para el conteo. UCA</i>		<i>Registra los resultados del conteo y se emite el acta de resultados validado por el Jefe de Contabilidad, Jefe de Almacenes y Unidades de Auditoría. Si existen diferencias se solicita aclaración de diferencias al Responsable del Almacén quien revisa la documentación y aclara diferencias. Si no existen diferencias termina el procedimiento.</i>



Diagrama de Flujo





Conciliación Contable del Movimiento de Existencias

Objetivo

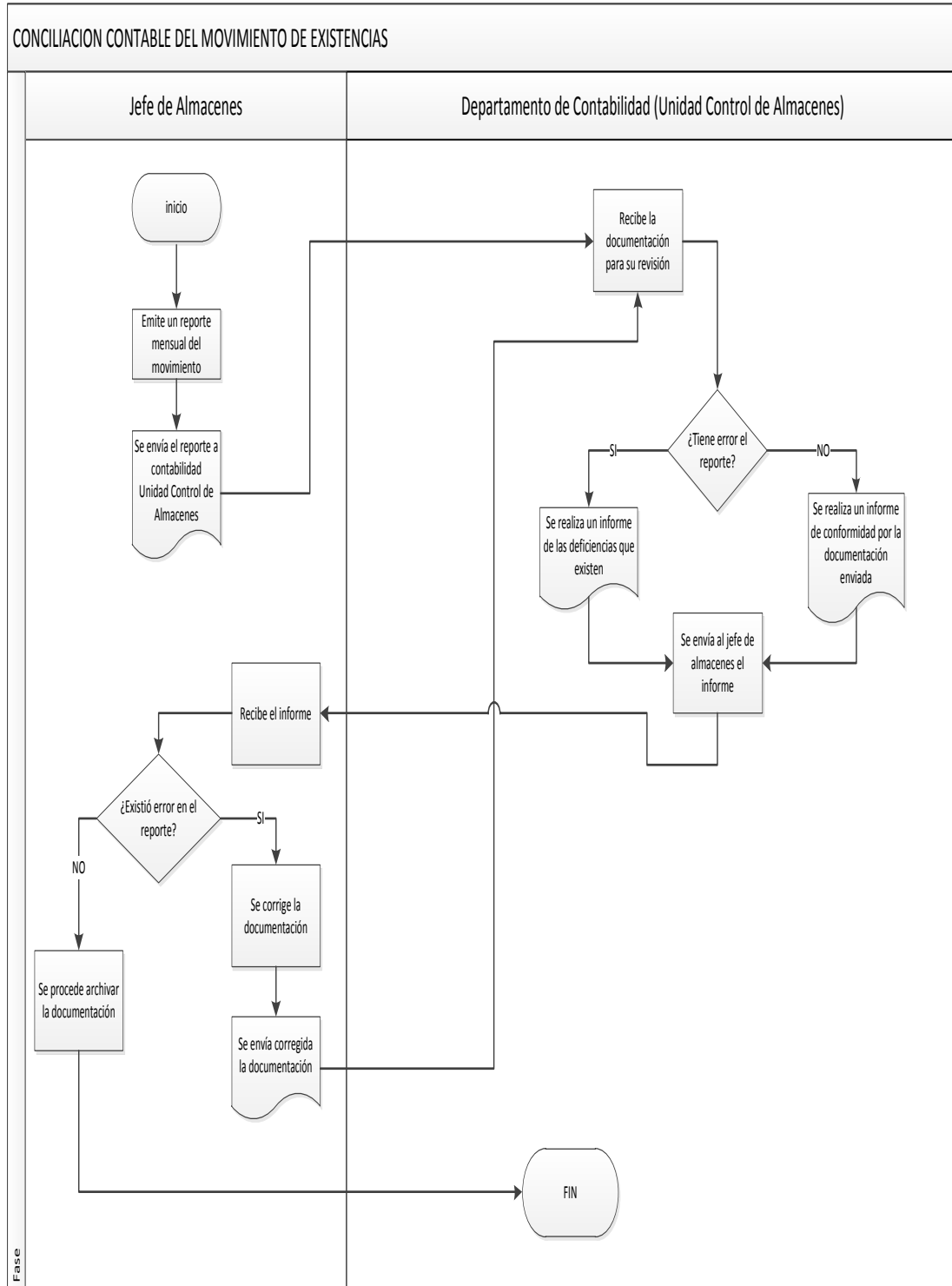
Proporcionar un instrumento que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para llevar a cabo la conciliación de movimientos de Almacén entre la Unidad Control de Almacenes y el Departamento de Contabilidad.

Descripción de Actividades

<i>Nº</i>	<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
	<i>Jefe de Almacenes</i>	<i>Emite un reporte de manera mensual de los movimientos conciliados que surge de la interrelación de Almacenes y las diferentes Unidades de la Institución. Se envía una copia a la UCA.</i>
	<i>UCA</i>	<i>Recibe el reporte de movimientos conciliados, y con la documentación que sirva de soporte determina si es suficiente o no. Si los soportes son suficientes se emite un informe con recomendaciones si amerita y se remite a Almacén Central. Si no están completos los soportes se solicita los documentos al Almacén central.</i>
	<i>Jefe de Almacén</i>	<i>Recibe el informe y lo Archiva. En el caso de que faltara información y se recibe el requerimiento para que se adjunte se envía al Departamento de Contabilidad los documentos requeridos.</i>



Diagrama de Flujo





Medicamentos Vencidos (Formulario_anexo 8)

Objetivo

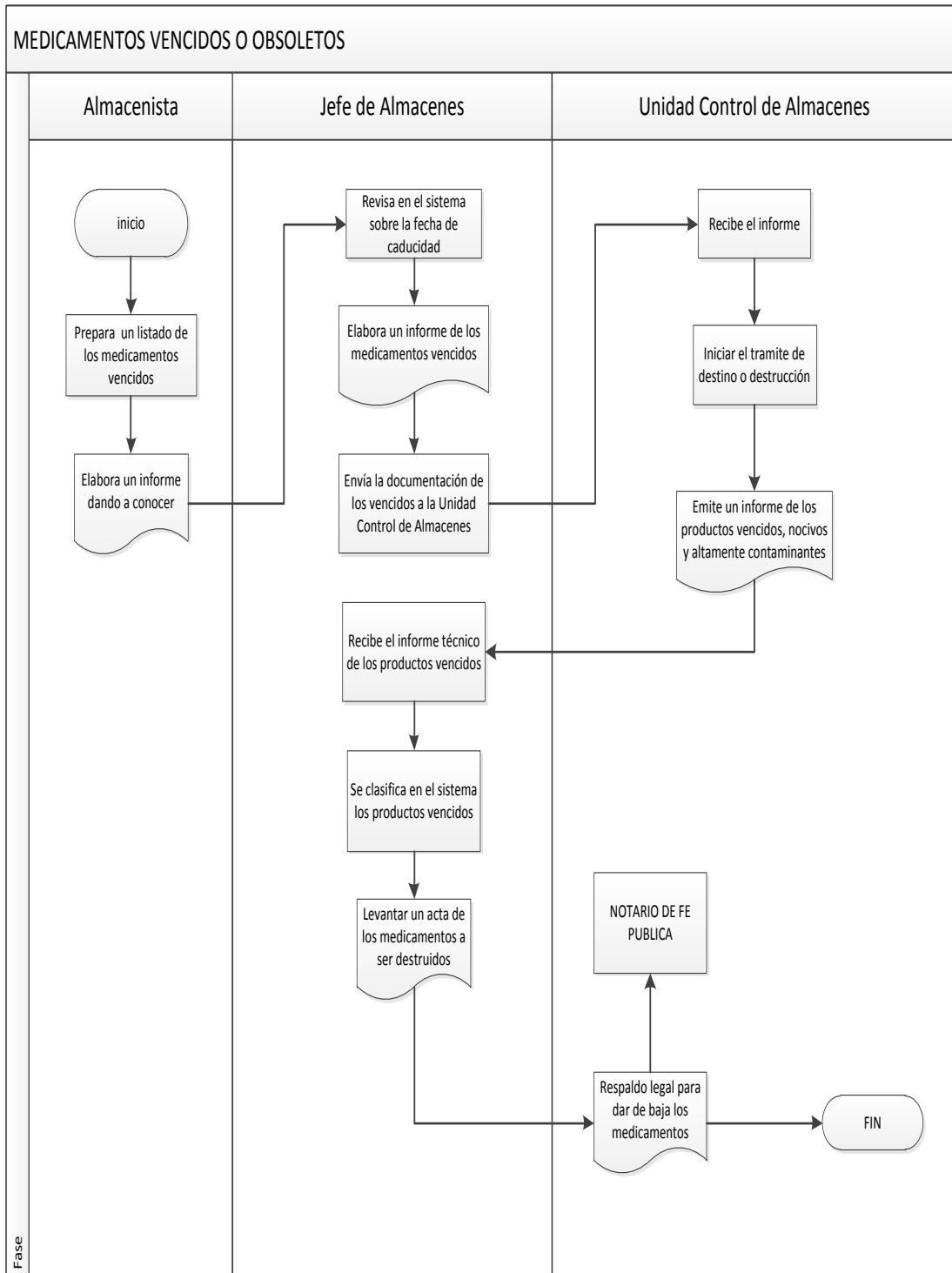
Mantener los medicamentos en óptimas condiciones, establecer un sistema que permita controlar los productos obsoletos y estandarizar el procedimiento para la baja de los medicamentos caducos, dañados o deteriorados.

Descripción de Actividades

<i>Nº</i>	<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
	<i>Almacenista</i>	<i>El Almacenista revisa diariamente y por turno el stock de medicamentos y llena un borrador de Materiales Obsoletos y Vencidos si alguno de los insumos se encuentra en este supuesto, deberá entregárselo al Jefe de Almacén para su seguimiento.</i>
	<i>Jefe de Almacén</i>	<i>Recibe del almacenista el borrador de Materiales Vencidos y lo captura en electrónico para su seguimiento. Revisa los datos que almacena el sistema sobre la fecha de vencimiento para identificar los medicamentos obsoletos.</i>
	<i>Jefe de Almacén</i>	<i>Notifica a la Unidad Control Almacenes, de los medicamentos considerados como Materiales Obsoletos y Vencidos. Espera indicaciones de la Unidad Control de Almacenes.</i>
	<i>Unidad Control de Almacenes</i>	<i>Dará aviso al Director de la Institución, para que se tramite el destino o destrucción de medicamentos e insumos vencidos. Deberá la Unidad emitir un informe sobre la evaluación técnica realizada a los productos en desuso u obsoletos que son considerados como nocivos y altamente contaminantes.</i>
	<i>Jefe de Almacenes</i>	<i>Recibe de la Unidad Control de Almacenes el informe técnico de los productos que estén vencidos y se deberán dar de baja y clasificarlos en el sistema como artículos vencidos y en mal estado sin olvidar: tipo de insumo, características, códigos y valuación.</i>
	<i>Jefe de Almacenes</i>	<i>Cuando Almacenes cuente con medicamentos y artículos de laboratorio que tengan fecha de vencimiento menor a seis meses deberán informar a las unidades médicas de la Institución, con el fin de promover estos insumos a otra unidad.</i>
	<i>Notario de fe Publica</i>	<i>Levantar un acta al momento de la destrucción de los productos vencidos u obsoletos donde consten las disposiciones legales que la amparan y su autorización.</i>



Diagrama de Flujo





ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



Donaciones de Insumos

Objetivo

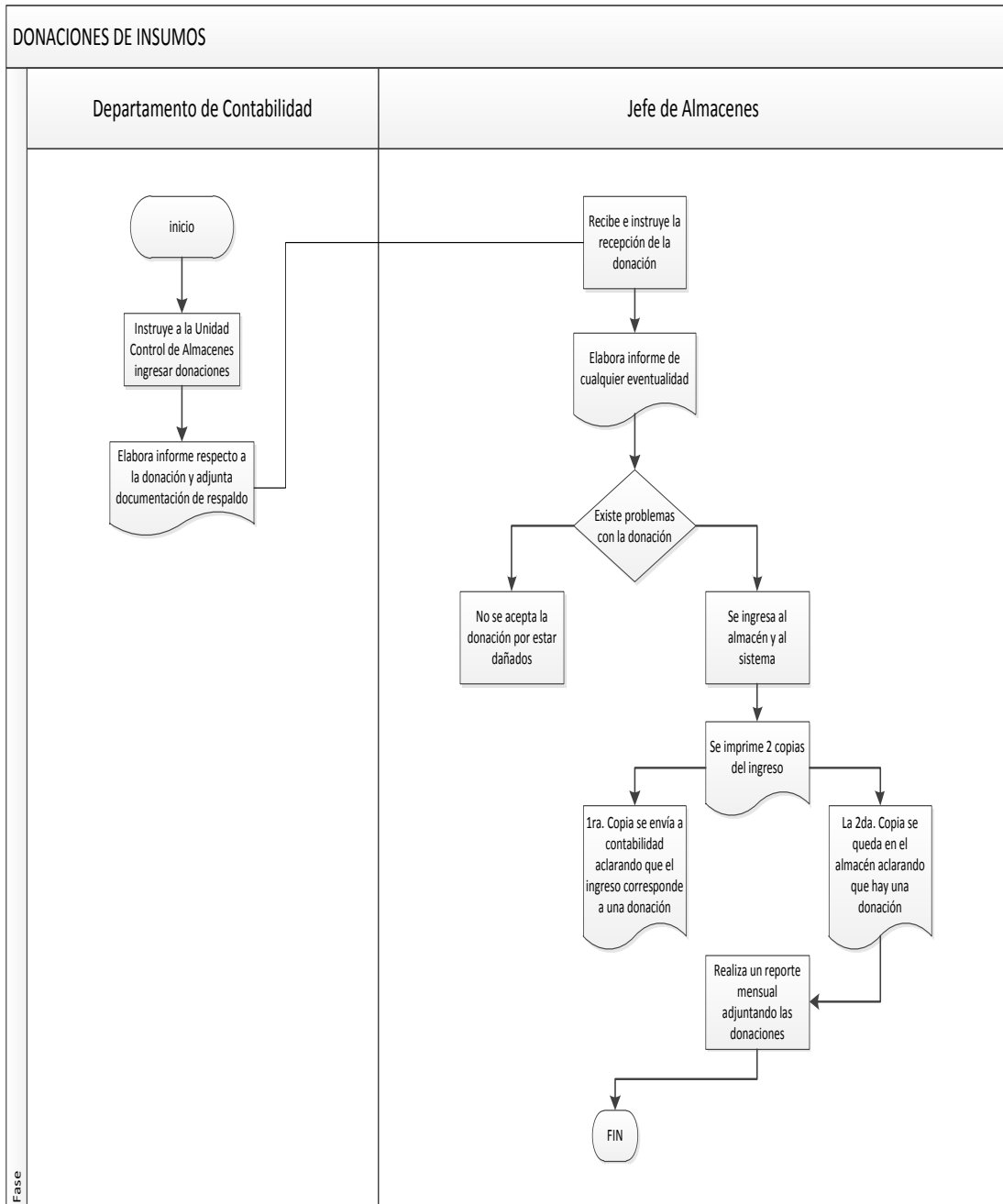
Registrar los medicamentos adquiridos por donación en el área de Almacén Central, para su control.

Descripción de Actividades

<i>Nº</i>	<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
	<i>Departamento de Contabilidad</i>	<i>Instruye a la Unidad Control de Almacenes dar entrada de material por donación al Stock de Almacén.</i>
	<i>Unidad Control de Almacenes</i>	<i>Recibe instrucción y solicita al inicio de cada ejercicio se lleve a cabo la implementación de la documentación necesaria a fin de llevar a cabo la donación mediante la acreditación de los documentos. Si procede, solicita al Departamento de Almacén el ingreso de los medicamentos. Si no procede se comunica al Director sobre las irregularidades para que autorice la entrada o sean devueltos los documentos.</i>
	<i>Jefe de Almacén</i>	<i>Recibe la indicación e instruye a la recepción de material verificar las entradas por donación. Solicita informe por cualquier eventualidad</i>
	<i>Jefe de Almacén</i>	<i>Verifica la cantidad recibida y características específicas de los medicamentos, contra los datos de la documentación y que los medicamentos correspondan a la cantidad recibida y vencimiento correcto. Informa a la Unidad Control de Almacenes para que apruebe la entrada y se coloque en el lugar correspondiente.</i>
	<i>Jefe de Almacén</i>	<i>Indica al almacenista que proceda a colocar el material recibido en el lugar correspondiente, observando las primeras entradas como primeras salidas para su despacho. Requiere la captura de los materiales en el sistema.</i>
	<i>Jefe de Almacén</i>	<i>Recibe documentación y captura la información. Sella y firma copia del documento soporte de la recepción de la donación y entrega al donante.</i>
	<i>Jefe de Almacén</i>	<i>Imprime la entrada al stock de Almacén, sella y recaba firmas.</i>
	<i>Jefe de Almacén</i>	<i>Imprime las llaves de movimiento de las entradas generadas en el día, valida la información y distribuye documentos: Original y copia de entrada de Almacén, original del Documento soporte al Departamento de Contabilidad.</i>



Diagrama de Flujo





Procedimientos Complementarios

Procedimiento de Registro de Temperatura de Refrigeración

Establecer la instrucción que asegure la correcta conservación de los medicamentos e insumos que requieren refrigeración, durante su recepción, almacenamiento, transporte y distribución hasta que son aplicados al paciente.

<i>Nº</i>	<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
	<i>Almacenista</i>	<i>Al momento de la recepción de medicamentos también se deberá verificar que se cumpla con la cadena fría, asegurando durante la recepción que la cámara frigorífica del medio de transporte esté en el rango de temperatura (2 y 8 °C) aceptable, y para el caso de los contenedores, coloca un termómetro de vástago durante cinco minutos para la toma de lectura.</i>
	<i>Almacenista</i>	<i>Los medicamentos deben ubicarse en el refrigerador dejando espacio entre ellos de tal forma que circule el aire frío entre los mismos, sin saturarlo. El refrigerador debe abrirse lo menos posible y para la manipulación de medicamentos no debe permanecer más de un minuto abierto, dejando un intervalo de 10 segundos antes de volver a abrir.</i>
	<i>Almacenista</i>	<i>Diariamente a las 8:00 a.m. y 12 p.m. deberá revisar la temperatura que marca el termómetro en la cámara de refrigeración.</i>
	<i>Almacenista</i>	<i>Mantendrá informado al Jefe de Almacenes cuando el equipo falle y/o haya un apagón de luz y proceder con el plan de contingencia. Ver Anexo I.</i>
	<i>Jefe de Almacenes y Unidad Control de Almacenes</i>	<i>Si durante el registro, la lectura sobrepasa los límites de conservación de los medicamentos (entre 2 y 8 °C), dar notificación de inmediato al responsable de área para tomar las acciones de emergencia. La Unidad Control de Almacenes verifica que se encuentre conectado a la corriente eléctrica y que no se encuentre saturado con medicamentos. Toma lecturas cada hora. Si la situación lo requiere, de inmediato se trasladan los medicamentos a un equipo de apoyo para asegurar su conservación.</i>



Procedimiento de Entrega de Indicadores

N°	Responsable	Actividad
	Encargado de Sistemas y Jefe de Almacén	Elabora mensualmente los Análisis de Indicadores y los entrega al Jefe del Almacén para su revisión y aprobación.
	Jefe de Almacén	Una vez aprobado, firma y entrega dentro de los primeros 10 días hábiles al departamento de Sistemas.

Custodia de las Existencias

La custodia de los medicamentos e insumos médicos es responsabilidad del Jefe de Almacenes consiste en cerciorarse de la conservación y el resguardo de los medicamentos, una identificación factible y confiable para su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.

La custodia de medicamentos e instrumentos médicos ofrece la disposición ordenada, protección y surtido de los medicamentos e insumos médicos del Almacén.

Es responsabilidad del Jefe de Almacenes la custodia de las existencias y de todos los recursos materiales quien se encarga de las siguientes actividades:

- *Clasificación de las existencias:*

De Rápido Movimiento: Son aquellos artículos que tienen constantes entradas y salidas. Deben situarse en los lugares más accesibles para seleccionar y despachar con facilidad, próximos a los puntos de carga o medios de transporte.

De Lento Movimiento: Son aquellos artículos que tienen poca demanda entre los usuarios, pueden colocarse en lugares más alejados.

Por el Tamaño de los Medicamentos:

1. *Medicamentos Voluminosos: Para almacenar los medicamentos voluminosos se debe utilizar la máxima altura disponible en el Almacén*



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



tomando en cuenta el peso y la capacidad del lugar y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga.

- 2. Artículos Pequeños: Deben ser colocados en anaqueles los cuales deben enumerarse con el objeto de facilitar la localización.*
- 3. Artículos Suelos: Para los artículos suelos se debe utilizar accesorios como gavetas, cajas, cestos, frascos y otros para colocar en el interior de los anaqueles.*

Artículos de Naturaleza Especial; Se deberá tener un manejo delicado en aquellos grupos de artículos que requieren movilización y custodia especiales, en virtud de algunas de las siguientes características: baja temperatura, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento, descomposición y explosión.

- Conservación de los Medicamentos: Los artículos se deben almacenar conforme al grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular. La temperatura, la humedad, los riesgos, la caducidad, el costo y otros constituyen factores que deben tenerse presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia, ejemplo: bolsas de cemento.*
- Higiene y Aseo: Deberá establecerse obligatoriamente medidas prácticas de mantenimiento con el objeto de asegurar la higiene y el aseo en todas las áreas del Almacén, evitando la presencia de cartones o cualquier envase roto en las áreas de depósito.*

a) Clasificación y Localización de los Medicamentos

En el proceso de clasificación y localización de las existencias se provee un agrupamiento racional de los Medicamentos para conocer el lugar exacto de su colocación, de manera que sea posible guardarlos, surtidos y despacharlos rápidamente. Una vez determinados los medicamentos sujetos a almacenamiento se sugiere tomar en consideración para su clasificación y colocación, cuando menos el tamaño, peso, volumen, valor, y forma.



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



Dichas características generalmente sirven de indicadores para seleccionar el lugar que deben ocupar en el Almacén.

Para lograr un mejor control y una fácil localización de los medicamentos almacenados o por almacenar, al llegar estos ha de verificarse si existen depositados medicamentos del mismo tipo. Si así fuera, deben ser colocados en la misma área. La designación del lugar podría hacerse en secciones del área de custodia y atribuyendo a estas un símbolo que las identifique, al igual que a los muebles, estantes, casilleros, etc.

La disposición de las áreas de custodia se considerará previamente, a fin de evitar interferencias o duplicaciones de los estudios hechos sobre el aprovechamiento máximo de espacio disponible. Sin embargo, aunque los métodos de localización prevean el aprovechamiento de la máxima capacidad de custodia, puedan resultar ineficaces si no se complementan con un control adecuado de la localización de las existencias. Por tanto, será necesario contar con un plano numerado en el que aparezcan marcadas todas las áreas de custodia del local, es decir, las secciones, los estantes y los anaqueles.

Por ejemplo una forma de distribuir el área de custodia para efectos de localización, es dividir el Almacén en secciones, de acuerdo con los pasillos principales, asignándole a cada una de estas un número romano, lo más grande posible, que deberá colocarse en un lugar visible para ser rápida y fácilmente identificada.

También en los estantes debe colocarse en lugar visible una letra, la cual puede ser mayúscula (tipo de imprenta); a los anaqueles, una letra minúscula o de otro tipo a los casilleros, un número ordinal. Así por ejemplo, un determinado artículo se puede encontrar localizado en la Sección II del Almacén, en el estante C, anaquel a, casillero 6, lo cual quedaría simbolizado de la siguiente manera: Dividir el Almacén por estantes colocados en forma



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



sencilla o en forma doble, es decir, empalmados por sus cubiertas posteriores, colocándoles un número en lugar visible (banderín), procurando que queden separados por un pasillo central que sirva de punto de referencia y los divida en dos. Los estantes colocados a la derecha pueden ser identificados con números pares y los de la izquierda con números impares.

b) Movimiento de Existencia

El sistema de inventario perpetuo mencionado anteriormente requiere de un sistema de información que describa sus resultados. Por lo tanto, se recomienda que la unidad de registro prepare periódicamente los siguientes informes:

Informe de Existencia

Este documento tiene por objeto informar sobre la cantidad e importe de los artículos en existencias y sobre su disponibilidad en una fecha determinada; así es posible conocer la necesidad de nuevas adquisiciones. Para fines de Control Interno deberá expedirse con la periodicidad que determinen las autoridades correspondientes.

Informe de Obsolescencia o Escasa Rotación

Este documento tiene por objeto informar acerca de los artículos de poco consumo y de los que no hayan sido utilizados dentro del período que considere adecuado la unidad responsable. El período puede variar de acuerdo con la naturaleza del artículo: Un día, un año o más. Este informe debe expedirse en original y con tantas copias como sea necesario dar a conocer a las otras unidades administrativas que pudieran usar o consumir los artículos sin o con escasa utilización. Esta práctica de informar a las demás Unidades acerca de los artículos que una o más Unidades no han utilizado y que se encuentran en buen estado, permitirá aprovechar mejor los recursos de cada Unidad Administrativa y evitará duplicaciones en compras y costos de almacenamiento.



Prácticas de Seguridad y Protección

La finalidad de incluir una parte específica sobre seguridad y protección, obedece a la necesidad de promover y difundir entre los responsables de las unidades de almacenamiento de las Entidades del Sector Público, algunas de las técnicas más usuales y recomendables en esta materia.

c) Seguridad de los Medicamentos Almacenados

Para que un Almacén funcione satisfactoriamente debe tener los artículos que le demanden en condiciones de ser utilizados, es decir en cantidades y calidad necesaria. Este requisito podrá cumplirse si se toman en cuenta los siguientes factores:

Herrumbre y corrosión

En ocasiones se guardarán productos a los que pueda afectar la herrumbre y la corrosión. Por ello deberán ser colocados en lugares secos y, de ser posible elevados, además, deberán ser lubricados periódicamente con aceite denso.

Humedad

Debe considerarse la humedad provocada por la temperatura del local y por el agua que pueda caer de tuberías, a causa de fugas, con el objeto de que los productos almacenados no sufran deterioro por esta razón para evitar la acción de la humedad, el personal deberá hacer inspecciones periódicas y sugerir la reparación de las fugas de agua existentes, así como, la adaptación del Almacén a las condiciones ambientales de medicamentos.

Polvo

El personal del Almacén deberá saber a qué tipo de productos le afecta el polvo para protegerlos, poniéndolos en cajas, en bolsas de plástico, en armarios cerrados o limpiándolos periódicamente. Como ejemplo se pueden citar: los tejidos, los artículos para escritorio y los artículos de precisión (microscopio, relojes, etc.).



Agentes atmosféricos

Algunos materiales y equipos que por su volumen o por su naturaleza tienen que dejarse al aire libre, deberán ser protegidos contra los fenómenos atmosféricos. La construcción de cobertizos adecuados es la solución más práctica a este problema.

Deterioro o evaporación

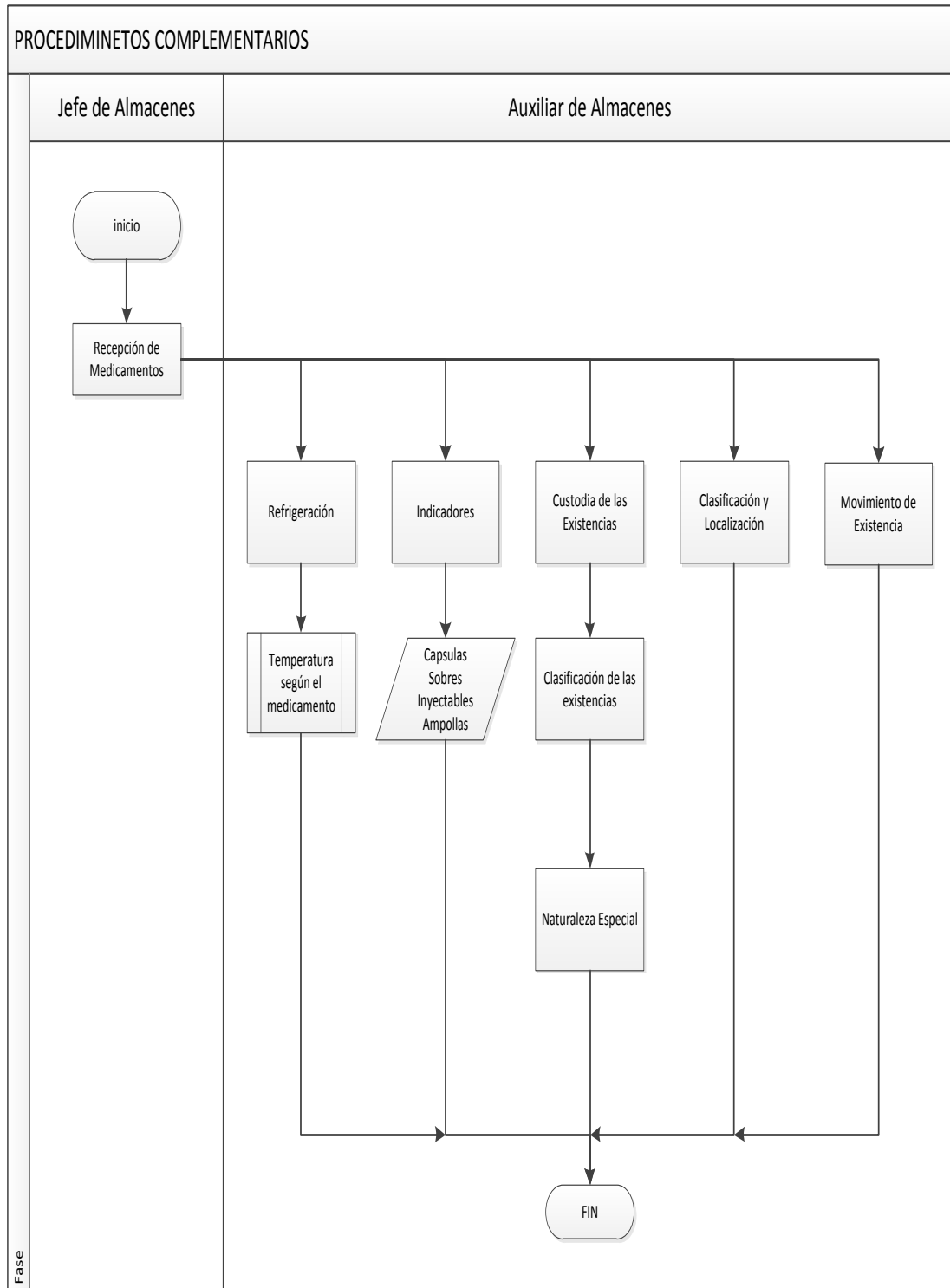
Es necesario clasificar los materiales que se deterioran, con el objeto de no almacenarlos en cantidades excesivas. Su almacenamiento se hará de tal manera que se utilicen en el orden en que se reciben; esto es, por la práctica que “lo que entra primero sale primero”. Los productos y líquidos volátiles se deberán conservar en recipientes herméticos para que no se pierdan por evaporación.

Robo

Es posible que la pérdida de los productos almacenados se deba al robo, que puede ser efectuado por personas extrañas al Almacén o por el personal que labora en él. Se recomienda recurrir a guardianes, y sistemas de alarma, según los volúmenes almacenados y el valor que representen para evitar la sustracción de medicamentos.



Diagrama de Flujo





PLAN DE CONTINGENCIA

TEMPERATURA DE REFRIGERADORES DEL ALMACÉN GENERAL

1.-En caso de presentarse un corte de energía en el área de Almacén Central, se deberá verificar que esta se reinicie mediante la planta emergente de luz.

2.-Si esto sucede sólo se mantendrá al pendiente, hasta que nuevamente se reinstale la corriente eléctrica de forma normal.

3.-En caso de no ocurrir lo anterior, se dará aviso de manera inmediata al área de Servicios Generales, para que se actúe de inmediato y se proceda a la reinstalación de la corriente eléctrica.

4.-Se mantendrá al pendiente en tanto se realizan las gestiones de reparación, y sólo en el caso en que se nos informe que la reparación no será posible realizarla de manera inmediata se seguirán las siguientes acciones:

a) Se solicitará a la Jefatura del Almacén, la compra de bolsas de hielo necesarias para mantener la temperatura de los insumos.

b) Una vez que se consiguen las bolsas, se procederá a la colocación de las mismas dentro de los refrigeradores para mantener la temperatura.

d) En caso de ser necesario se apoyará con hieleras.



Instructivo del Formulario “Kárdex de Control de Inventarios”

- 1) **Denominación del formulario:** *“Tarjeta de Control de Inventarios”.*
- 2) **Objetivo:** *Llevar el control de las entradas y salidas de los materiales y suministros, así como de las existencias en cantidades y valores.*
- 3) **Responsabilidad:** *El Jefe de Almacén es el responsable de velar por la elaboración de las tarjetas de control de inventarios y de mantener actualizada la información de las mismas.*
- 4) **Distribución:** *Original: para archivo del Almacén.*
- 5) **Instrucciones para el llenado del formulario:**

Parte superior del formulario:

- *Esquina superior izquierda: Área destinada para el logotipo del Área de Salud, Hospital o Dependencia Técnico Normativa.*
- *Título del formulario: Corresponde al nombre del formulario.*
- *Unidad Ejecutora: Identifica el código y nombre de la Unidad Ejecutora.*
- *Código del producto: Identifica el número de código del bien de acuerdo al Código de Adquisiciones. Nombre del producto: corresponde al nombre del bien incluido en la tarjeta de control.*
- *Niveles de seguridad: Identifica los niveles de reserva mínimo y máximo de seguridad, de las existencias en cantidades de los productos.*



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



Cuerpo Central del Formulario:

- *Fecha: Identifica la fecha de la entrada o salida del producto.*
- *Documento de respaldo: Identifica el nombre y número de documento de respaldo de la entrada o salida de productos (ejemplo de documentos de respaldo: “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”, “Factura”, “Orden de Compra”, “Requisición”, etc.*
- *Descripción: Corresponde a la descripción general de las características del bien y/o de la unidad solicitante.*
- *Unidad de medida: Corresponde a la unidad de medida del producto inventariado; la cual debe coincidir tanto en las entradas como en las salidas.*
- *Entradas / Salidas*
- *Cantidad, precio unitario, valor: Identifica la cantidad, precio unitario y valor de los productos, tanto para las entradas como para las salidas, para el despacho de los productos, el auxiliar de Almacén debe registrarse por la fecha de vencimiento de los mismos, por lo tanto, los productos próximos a expirar deben ser los primeros en ser despachados. Sin embargo, los productos que no registran fecha de vencimiento deben ser despachados bajo el criterio de antigüedad, es decir que los que ingresan primero deben ser los primeros en ser despachados para evitar su deterioro. Para la valuación financiera de las existencias de materiales y suministros se usará el método de la última compra, -UC- con la finalidad de expresarlas a su valor actual, que en términos financieros es el costo que invertiría la Unidad Ejecutora en reponerlos.*
- *Existencia*
- *Cantidad, precio unitario, total: Identifica el saldo de las existencias en cantidad, precio unitario y total de los productos.*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



- *Observaciones: Identifica cualquier tipo de información adicional que sea importante indicar respecto a la entrada o salida de los productos (fechas de vencimiento, No. de lote, estado de los medicamentos, deterioros, etc.).*

FECHA	INGRESO O SALIDA	DESCRIPCION	UNI	ENTRADAS		SALIDAS		P/U	SALDO		OBSERVACIONES
				CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR		CANTIDAD	VALOR	
<p><u>KARDEX DE EXISTENCIA</u> <u>ALMACEN CENTRAL DE FARMACOS</u></p>											
CODIGO :						ANAQUEL/DEPOSITO :					
						CANTIDAD MINIMA :					
						CANTIDAD MAXIMA :					

Fuente: Elaboración propia



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



ANEXO 3

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ALMACEN CENTRAL DE FARMACOS									
FORMULARIO 1									
COMPROBANTE DE INGRESO (1)									
FECHA: _____ (2)									
TIPO DE ENTRADA: _____ (3)									
NÚMERO DE DOCUMENTO: _____ (4)									
Nº	CODIGO SIGA	VADEMECUM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Total: _____ (15)									
SON: _____ (16)									
ALMACENISTA ELABORADO POR RECIBIDO (17)									
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO COMPROBANTE DE INGRESO									
1. Entidad y entrada de almacén: nombre de la entidad y del documento.									
2. Fecha y página: día, mes y año de expedición del documento junto con el número de páginas resultantes.									
3. Tipo de entrada: señala la clase de entrada.									
4. Número de documento: número consecutivo del comprobante.									
5. Numero: número que identifica al elemento.									
6. Código Siga serie de números que identifica al elemento									
7. Vademécum código alfanumérico									
8. Descripción: nombre del elemento.									
9. Unidad: forma como se presentan los elementos									
10. Cantidad: número de elementos.									
11. Precio unitario: valor del elemento.									
12. Valor total: valor general del costo de cada elemento.									
13. Fecha de vencimiento del elemento									
14. Observaciones: Se escribe el número y fecha de emisión de la factura, o									
15. Total: valor general de todos los elementos señalados.									
16. Son: descripción en letras del valor total.									
17. Recibido: firma del funcionario encargado del almacén, el que revisa y el que recibe.									



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



ANEXO 4

**PLANILLA DE INVENTARIO
ALMACEN CENTRAL DE FARMACOS**

RESPONSABLE : _____(1)_____ FECHA INICIO DEL INVENTARIO: __(2)_____

INVENTARIADOR: _____(3)_____ FECHA DE CIERRE DEL INVENTARIO: _____(4)_____

CODIGO SIGA	CODIGO VADEMECUM	DESCRIPCION	UNID	EXISTENCIAS		COND.MAT			DIFERENCIAS		FEHCA DE VENCIMIENTO	OBS.
				KARDEX	FISICO	1		FALTANTES	SOBRANTES			
						V	D					
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
T O T A L E S												

ESTADO DEL PRODUCTO:
✓ (BUENO)

VENCIDOS
(CANTIDAD)

DETERIORADOS
(CANTIDAD)

CANTIDAD DE ITEMS
FALTANTES

CANTIDAD DE ITEMS
SOBRANTES SI

CUADRO RESUMEN 20

Total items inventariado	0
Total items con fallas	0
Total items con vencimiento	0
Total items con faltantes	0
Total items con sobrantes	0

RESPONSABLES: 18 Jefe de Almacén o Encargado Jefe Inmediato Superior Gerente o Director de Área

INVENTARIADORES: 19 _____

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO
PLANILLA DE INVENTARIOS**

- Responsable: el encargado o funcionario del almacén.
- Fecha de inicio del inventario: día programado según cronograma de actividades.
- Inventariador: personal destinado a realizar según memorándum
- Fecha de cierre del inventario: según cronograma de actividades.
- Código Siga serie de números que identifica al elemento
- Vademecum código alfanumérico
- Descripción: nombre del elemento.
- Unidad: forma como se presentan los elementos
- Kardex: cantidad de elementos.
- Físico: cantidad existente después del recuento de los inventariadores.
- Estado del producto: bueno o malo
- Vencidos: cantidad de elementos vencidos.
- Deteriorados: condición del elemento.
- Faltantes: cantidad no existente según el kardex
- Sobrantes: cantidad que existe de más según kardex.
- Fecha de vencimiento: del elemento.
- Observaciones: sobre faltantes, sobrantes y fechas de vencimiento.
- Responsables: firmas de los encargados de los almacenes, Jefe inmediato superior y Gerente o Director de área.
- Inventariadores: firmas de todos los participantes en el inventario.
- Cuadro resumen: suma de los totales.



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



ANEXO 5

**PROCEDIMIENTO PARA
EL MANEJO Y CONTROL
DEL ALMACEN CENTRAL DE FARMACOS**



FORMULARIO 3
PEDIDOS

FECHA: _____ (1)
NÚMERO DE DOCUMENTO: _____ (2)
A REQUERIMIENTO DE: _____ (3)

PEDIDO DE ALMACEN CENTRAL DE FARMACOS

N°	CODIGO SIGA	VADEMECUM	DESCRIPCION	UNIDA D	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD DESPA CHA DA
4	5	6	7	8	9	10

ENTREGA CONFORME (11)

RECIBI CONFORME (12)

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO
PEDIDOS**

1. Fecha y página: día, mes y año de expedición del documento junto con el número de páginas resultantes.
2. Número de documento: número consecutivo del comprobante.
3. A requerimiento de: la unidad solicitante
4. Numero: número que identifica al elemento.
5. Código Siga serie de numeros que identifica al elemento
6. Vademecum código alfanumerico
7. Descripción: nombre del elemento.
8. Unidad: forma como se presentan los elementos
9. Cantidad requerida: número de elementos.
10. Cantidad despachada: número de elementos.
11. Entregue conforme: firma del funcionario responsable que despacha
12. Recibi conforme: firma del funcionario que recepciona



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



ANEXO 6

PROCEDIMIENTO PARA
EL MANEJO Y CONTROL
DEL ALMACEN CENTRAL DE FARMACOS



FORMULARIO No. 2

COMPROBANTE DE EGRESO DE ALMACENES

FECHA: _____(1)

TIPO DE SALIDA: _____(2)

NÚMERO DE DOCUMENTO: _____(3)

A REQUERIMIENTO DE : _____(4)

Nro de Pedido (5)	Cod . SIGA (6)	Cod. Vademecum (7)	Descripcion (8)	Unidad de medida (9)	cantidad (10)	observacion (11)

Entregue conforme:

Recibi conforme:

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO
COMPROBANTE DE EGRESO**

1. Fecha y página: día, mes y año de expedición del documento junto con el número de páginas
2. Tipo de salida: señala la clase de salida.
3. Número de documento: número consecutivo del comprobante.
4. A requerimiento de: se refiere a la unidad solicitante.
5. Nro. De pedido: el número correspondiente del pedido de la Unidad solicitante
6. Cod. SIGA: Código asignado por el sistema
7. Cod. Vademecum: Código asignado por el INASES- Ministerio de salud
8. Descripción: nombre del elemento.
9. Unidad: forma como se presentan los elementos
10. Cantidad: número de elementos.
11. Observaciones: casos extraordinarios que se presenten



DESCRIPCION DEL PUESTO

<i>TITULO DEL PUESTO</i>	ALMACENISTA
<i>UNIDAD DE ADSCRIPCION</i>	GERENCIA DE SALUD
<i>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</i>	JEFE DE ALMACENES
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p><i>Recepcionar los medicamentos e insumos médicos adquiridos por la corporación.</i></p> <p><i>Proporcionar de forma oportuna los medicamentos necesarios que permitan la adecuada operación y funcionamiento de los servicios médicos.</i></p> <p><i>Coordinar de forma general las actividades logísticas del Almacén Central de Fármacos bajo los criterios de transparencia, efectividad y eficacia.</i></p>
<i>ACTIVIDADES</i>	<p><i>Mantener actualizados los catálogos de artículos y de los proveedores.</i></p> <p><i>Control de órdenes de compra, requisiciones.</i></p> <p><i>Autorizar compras menores.</i></p> <p><i>Supervisar el correcto registro de máximos y mínimos del Almacén Central de Fármacos. Garantizar el abastecimiento de médicos en todas los sub-almacenes y regionales de la Corporación. Convocar y supervisar al personal en la toma de inventarios físicos. Consolidar el inventario físico y emitir los reportes correspondientes.</i></p>
<i>REFERENCIAS TECNICAS</i>	<p><i>Farmacéutico dos años de experiencia.</i></p> <p><i>Tres años en administración de inventarios.</i></p> <p><i>Un año en control de máximos y mínimos.</i></p> <p><i>Un año en procedimientos logísticos presentación de estadísticas e informes.</i></p> <p><i>Un año de encargado de almacenes y realizar inventarios.</i></p>



CONTENIDO DEL INFORME TECNICO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA DISPOSICION Y BAJA

No. ___ INFORME TECNICO

A: Sr. _____
Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución

VIA: Sr. _____
Responsable administrativo

De: Dra. _____
Responsable Farmacéutico

Ref.: *Disposición y baja de medicamentos e insumos médicos*

Fecha: _____

De mi mayor consideración:

Siguiendo con las normas establecidas para la disposición de medicamento e insumos me permito remitir el informe técnico correspondiente a fin de poner a su consideración la disposición y baja de los mismos.

Antecedentes: *Antecedentes de su adquisición y el por qué se estado dando de baja por vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioros.*

Situación actual: *Información y documentación que respalda la baja de medicamentos o insumos.*

Análisis:

- *La no utilización del medicamento o insumo medico*
- *Las condiciones actuales de los mismos*
- *Vida útil que identifica a los medicamentos o insumos médicos que hayan cumplido el periodo de vida útil estimado.*

Conclusión: *Vistos la relación y tipo de medicamentos, recomendaciones de la modalidad a utilizarse, precio base de los medicamentos e insumos a disponer, documentación de respaldo de los medicamentos e insumos a ser dispuestos y/o dados de baja.*

Recomendación: *Se recomienda proceder con la disposición de acuerdo a las modalidades establecidas en lista de medicamentos e insumos detallada en documento.*



**INFORME TÉCNICO PARA LA DISPOSICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS
LISTA PRODUCTOS FARMACÉUTICOS A DISPONERSE**

de Fecha: _____

Institución _____

(lugar) _____
Farmacéutico _____

Responsable:

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



Código	Datos de la Adquisición						Datos para la disposición				Modalidad de Disposición Recomendada	
	Producto	Concentración	Forma Farmacéutica	Total de Cantidad Adquirida	No. Orden de Compra ó contrato	Precio (Bs./ \$us.)	Meses de vida útil (a la fecha de entrega).	Fecha de Vencimiento	No. de lote	Cantidad a Disponer		Ubicación
11-17	DCI 1	Conc 1	ff 1									
10-02	DCI 2	Conc 2	ff 2									
09-15	DCI 3	Conc 3	ff 3									
11-17	DCI 4	Conc 4	ff 4									
	DCI 5	Conc 5	ff 5									
	DCI 6	Conc 6	ff 6									
	DCI 7	Conc 7	ff 7									
	DCI n	Conc N	ff 8									



9.3.9 Glosario de Términos

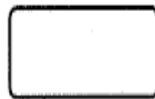
En los términos de este Manual se entenderá por:

- **Almacenes Generales:** *Inmuebles para depósito, recepción, revisión, manejo, guarda, expedición, suministro y control de recursos materiales de las Dependencias o Entidades.*
- **Instituciones:** *Lo conforman los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.*
- **Encargado de Almacén:** *Servidor Público responsable de la administración de los recursos materiales del Almacén General.*
- **Inventario:** *Relación de recursos materiales existentes en un Almacén.*
- **Marbete:** *Etiqueta descriptiva para adherir a los recursos materiales para identificar el contenido, precio, características y en su caso caducidad de los mismos.*
- **Obsoleto:** *Recursos materiales que se encuentran en desuso, inadecuados o anticuados.*
- **Caduco:** *Bienes que pierden su utilidad o prescriben por el transcurso del tiempo*
- **Siniestro:** *Todo suceso que conlleve a la pérdida parcial o total de los recursos materiales y que puede ser por caso fortuito o de fuerza mayor.*



SIMBOLOGÍA UTILIZADA

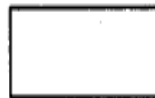
MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL INEGI



INICIO-FIN



ARCHIVO



ACTIVIDAD



CONECTOR DE LINEA



CONTINUIDAD-
SEGUIMIENTO



CONECTOR DE PAGINA



DECISION



PROCEDIMIENTO



DOCUMENTO



9.4 Informe Final de Elaboración de Propuesta

INFORME UCA N° 120/15

A: Cnl. DAEN. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros
GERENTE GENERAL COSSMIL

DE: UNIDAD CONTROL DE ALMACENES

REF.: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL

FECHA: La Paz, 11 de Enero de 2015

I. ANTECEDENTES

El trabajo fue delegado según nota de servicio N° 026/11 de fecha 15 de Marzo 2014, en la cual se nos instruye la realización del trabajo: “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL”, por la gestión 2015.

1.1 Objetivo de la Investigación

Elaborar un Manual de Procedimientos en el Almacén Central de Fármacos en COSSMIL, para implementar nuevos procedimientos y mejorar los existentes, en cuanto al manejo, administración y disposición de los medicamentos.

El objetivo del documento es normar la administración del Almacén Central de Fármacos y optimizar la custodia y disposición oportuna de los mismos. Además, a través de la introducción de este instrumento administrativo se pretende controlar las operaciones de registro, segregación de funciones, minimizar los costos de almacenamiento y establecer principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de medicamentos y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Ley No. 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.



1. 2 Objeto de la Investigación

El objeto es la documentación relativa al Almacén Central de Fármacos de la Corporación del Seguro Social Militar.

1. 3 Alcance de la Investigación

Se examinó el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relativo al manejo, administración y disposición de medicamentos en el Almacén Central de Fármacos en la gestión 2014, de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a la Ley del Medicamento y otras disposiciones que regulan el correcto almacenaje y administración de los medicamentos.

La información examinada es de tipo documental (movimientos físico valorado, cuadros de ingresos y vales de salida), la misma que es elaborada por Almacén Central de Fármacos. Además se analizó los Procesos y Procedimientos existentes.

1.4 Metodología

La metodología que se utilizó para la elaboración del Manual, se describe a continuación:

El tipo de estudio utilizado en la investigación comienza en estudios exploratorios o de sondeo y se concluye en estudios de tipo descriptivos.

1.5 Normatividad

- ✓ *Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de Julio de 1990.*



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



- ✓ *Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.*
- ✓ *Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES aprobado con Resolución Ministerial N° 260.*
- ✓ *RE - SABS. COSSMIL Aprobado con RE-N° 006/09 del 14/01/09.*
- ✓ *Reglamento de disposición y baja de medicamentos e insumos médicos R/M 478.*

1.6 Limitaciones

En razón de estar como pasante de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, existe limitación para recabar toda la documentación e información de los responsables de las diferentes unidades, para cumplir con el objeto de la evaluación propuesta.

II. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Las actividades realizadas en la investigación, considerando fuentes primarias y secundarias fueron:

- *Se analizó el tipo de documentación que se elabora y el destino de la misma.*
- *Se verificó la existencia de procedimientos y los resultados que generan.*
- *Se recabó información necesaria para entender los procesos y regulaciones organizativas dentro de COSSMIL, respecto al ingreso y disposición de medicamento.*
- *Se analizó todas las actividades llevadas a cabo por el Almacenero y Jefe de Almacén.*



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



Determinándose de esta manera procedimientos existentes y regulándolos, además de proponerse nuevos procedimientos.

III. CONCLUSIÓN

De la investigación realizada al Almacén Central de Fármacos de la Corporación del Seguro Social Militar, se realizó la regulación de los procedimientos desde el ingreso hasta la salida de los medicamentos, de forma que estos procedimientos se lleven de forma ordenada, sistemática, sincronizada y supervisada. De esta manera se satisface las necesidades del Almacén y por consiguiente de la Corporación. En dicho manual se encuentran procedimientos de aplicación práctica.

IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Gerente General de la Corporación, instruir a quien corresponda llevar adelante la ejecución del Manual de Procedimientos para el Almacén Central de Fármacos para el logro de objetivos Institucionales, ya que estos fueron aprobados por el departamento de planificación.

Se informa para su consideración.

Oscar Jorge Alvarado Tarqui

Unidad Control de Almacenes



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ANPE.** *Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;*
- BPA.** *Buenas Prácticas de Almacenamiento;*
- CEO:** *Altos Ejecutivos, Oficial Superior o para designar a la persona con más alta responsabilidad de una Organización o Corporación Anglosajona;*
- CGE.** *Contraloría General del Estado;*
- CI:** *Control Interno;*
- COSSMIL:** *Corporación del Seguro Social Militar;*
- CPE:** *Constitución Política del Estado;*
- INASES:** *Instituto Nacional de Seguros de Salud;*
- LOFA:** *Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas;*
- MAE.** *Máxima Autoridad Ejecutiva;*
- NAG:** *Normas de Auditoría Gubernamental;*
- NB-SABS.** *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;*
- PEPS.** *Primeras Entradas y Primeras Salidas;*
- POA:** *Plan Operativo Anual;*
- RE-SABS.** *Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;*
- RPA.** *Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;*
- RPC.** *Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;*
- SABS.** *Sistema de Administración de Bienes y Servicios;*
- UCA.** *Unidad Control de Almacenes.*



BIBLIOGRAFÍA

- CASTILLO SÁNCHEZ, Omar J. *Evaluación de Control Interno de Almacenes para el Tratamiento de Medicamentos en COSSMIL*, 2012.
- *Diseño de Sistemas Productivos y Logísticos; Departamento de Organización de Empresas, E.F. y C. Curso 03 / 04.*
- *Enterprise Risk Management Integrated Framework, COSO II-ERM, septiembre de 2004.*
- FUQUEN VARGA, Ana Beatriz. *Procedimientos para el manejo del Almacén e inventarios de la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT. Bogotá. 2008.*
- GALLARDO DE PARADA, Yolanda - MORENO GARZÓN, Adonay. *Aprender a Investigar. 3ra edición. Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES. 1999.*
- *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas mediante Resolución No CGR – 1/173/2002 en vigencia desde diciembre de 2002*
- *Guía para la Simplificación de Procedimientos Administrativos; Ministerio de Educación; Lima; 2005.*
- *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Primera Impresión. Impreso En México, 2004.*
- *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; Secretaria de Salud; Impreso en México; 2004.*



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



- *HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill. México. 1998. Segunda Edición.*
- *HERNÁNDEZ y FERNÁNDEZ. Investigación y comunicación. México; Mc. Graw Hill. 1989.*
- *Ley N° 1737 del Medicamento.*
- *Manual de Organización y Funciones “COSSMIL”*
- *Manual de Organización y Funciones DABS “COSSMIL”*
- *Manual de Organización y Funciones U.C.A. “COSSMIL”*
- *MÉNDEZ A., Carlos. Metodología de Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. Ed. McGraw Hill (3ª Edición).*
- *MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995. Pág. 130.*
- *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009.*
- *Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, aprobada con Resolución Ministerial N° 260 del 26 de abril de 2004.*
- *ORTEGA MARIÑO, Macario. Organización. Edición III Planeta. Impreso en Bolivia. 1999.*
- *Programa Estratégico Institucional de “COSSMIL”.*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



- *Reglamento de Disposición de Baja de Medicamentos e Insumos Médicos del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 478 del 26 de Julio de 2004.*
- *RE-SABS de COSSMIL Aprobado con Resolución Ejecutiva N° 006/2009 del 14 de enero de 2009.*
- *Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318 - A de 3 de Noviembre de 1992, modificado con Decreto Supremo N° 26237 de 21 de Junio de 2001.*
- *SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, Ricardo Alberto. Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos para la Gerencia Financiera de la Alcaldía Municipal de CAJICÁ; Pág. 20; Escuela Superior de Administración Pública; Programa en Ciencias Políticas y Administrativas; Bogotá D.C.2008.*
- *SANDOVAL GONZÁLES, Raúl A. Métodos y Técnicas de Investigación. Latinas Editores. 2da Edición. Oruro-1998.*
- *Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Ley N° 1178.*



CIBERGRAFÍA

- <http://www.Asesoría Gestión de Inventarios y Gestión de Almacenes>.
- <http://www.Como escribir tesis>.
- <http://www.coso i y coso ii>.
- <http://www.Directrices Almacenamiento de Medicamentos>.
- <http://www.Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos>.
- <http://www.Ejemplo Gestión Almacén>.
- <http://www.Estudio y Análisis de Procedimientos>.
- <http://www.Gestión de Inventarios y Almacenes>.
- <http://www.Guía Manuales Procedimientos>.
- <http://www.Guia para Elaborar Manuales – SALUD>.
- <http://www.Guía Simplificación Procedimientos>.
- <http://www.Inventarios y Almacenes Teoría>.
- <http://www.Manual Bioseguridad Nutrición>.
- <http://www.Manual de Evaluación y Acreditación de Establecimientos de Salud 1er nivel>.
- <http://www.Manual de Evaluación y Acreditación de Establecimientos de Salud 2do nivel>.
- <http://www.Manual de Evaluación y Acreditación de Establecimientos de Salud 3er nivel>.
- [http://www.Manual Organización y Funciones 2012 4ta versión final \(pwd\)](http://www.Manual Organización y Funciones 2012 4ta versión final (pwd)).
- <http://www.Marco Teórico Manual>.
- <http://www.Manual de Funciones>.
- <http://www.Metodología Elaborar un Manual de Organización>.
- <http://www.Normas Control Interno>.
- <http://www.Procedimientos para el manejo del Almacén e inventarios>.
- <http://www.Tesina propuesta elaboración de Manual>



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



ANEXOS



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL



ANEXO 1

Corporación del Seguro Social Militar

Gestión 2011

Planilla de Deficiencias

Manuales de Procesos y Procedimientos

	Ref. P/T
<i><u>Condición:</u> El Almacén Central de Fármacos no cuenta con un Manual Específico que regule el manejo de los medicamentos.</i>	
<i><u>Criterio:</u> De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el artículo 125 la Entidad debería contar con instructivos específicos para el manejo de bienes.</i>	
<i><u>Causa:</u> No se actualizaron los Reglamentos y/o Manuales desde la gestión 2009, hasta antes de la aprobación del Decreto Supremo N° 181, se presentaron actualizaciones al Departamento de Planificación, el cual no los aprobó, pero aún en estos últimos no existe uno específico para el Almacén.</i>	
<i><u>Efecto:</u> En el lapso de tiempo se pudo generar inadecuados manejos de los medicamentos por parte de los almaceneros, porque si bien existen Manuales generales, estos no son totalmente aplicables a los medicamentos.</i>	
<i><u>Recomendación:</u> Se recomienda al Gerente General instruya al personal de la Unidad de Almacenes y la Unidad Control de Almacenes realicen un diagnóstico y análisis de procedimientos actuales y elaboren un manual exclusivo de procedimientos para el manejo de medicamentos en este Almacén.</i>	
<i><u>Validación de los resultados y comentarios de los responsables:</u> Se acepta la recomendación</i>	

Fuente: Evaluación de Control Interno de Almacenes para el Tratamiento de Medicamentos en COSSMIL, Omar J. Castillo Sánchez, 2012



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



ANEXO 2

La Paz, 20 de Febrero de 2014

Señores

Corporación de Seguro Social Militar – COSSMIL

Presente.-

Ref. Carta de Propuesta

De mi mayor consideración:

*Mediante la presente tengo a bien someter a su consideración la presente propuesta de servicios como pasante para la **Elaboración de un Manual de Procedimientos en el Almacén Central de Fármacos de COSSMIL**, la misma que ha sido estructurada considerando las características del volumen de operaciones y el siguiente alcance de trabajo:*

*He considerado la necesidad de analizar el Almacén Central de Fármacos en el cual se incluyen las transacciones más importantes en la ciudad de La Paz, para contar con un Manual válido en los ingresos, salidas y custodia de los medicamentos a través de la aplicación de la **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL** en cuanto a características de los medicamentos, su estado de conservación, manipulación y salvaguarda, que permita identificar plenamente el almacenamiento de estos.*

Ayudar en los procesos de ingreso, almacenaje y salida de los medicamentos, una vez encontradas las deficiencias en dicho proceso.



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



Para lo cual me basaré en los conocimientos adquiridos en la Universidad Mayor de San Andrés – UMSA.

Para tal efecto acompaño a la presente propuesta la planificación de actividades, mi trabajo se llevará a cabo cumpliendo todas las Normas en vigencia, poniendo a su disposición las recomendaciones que se deriven del mismo.

Solicitamos en atención a mi propuesta me confirmen su aceptación o ajuste a los planteamientos que presento.

Oscar Jorge Alvarado Tarqui



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



La Paz, 02 de mayo de 2014

Señor

Pasante de la UMSA

Presente.-

Ref. Carta de confirmación

De nuestra consideración:

*Mediante la presente, le confirmamos la propuesta de realizar su Trabajo Dirigido en nuestra institución, para la **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**, y hacemos conocer nuestras actividades como Unidad Control de Almacenes de acuerdo al siguiente detalle:*

- *Conteo físico valorado.*
- *Conciliación del inventario con la documentación correspondiente.*
- *Verificación física de estado de conservación de almacenamiento.*
- *Control de entradas, salidas y su almacenamiento.*
- *Verificación de cumplimiento de las normas.*



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FÁRMACOS DE COSSMIL**



- *Comprobar las existencias de equipos para el manejo y salvaguarda de medicamentos.*
- *Verificación del proceso de conciliación entre la unidad de Almacenes y la unidad de contabilidad.*
- *Verificación del listado de los últimos medicamentos y su correcta clasificación, codificación y su orden dentro del Almacén.*
- *Verificación de la capacidad del personal.*

Sin otro particular saludo a ustedes, atentamente,

Cnl. DEME. Francisco Flores López

Jefe Unidad Control de Almacenes

CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR UNIDAD CONTROL DE ALMACENES						
AGENCIA REGIONAL COCHABAMBA ALMACEN CENTRAL DE FARMACOS						
PRODUCTOS VENCIDOS ENERO 2011						
(Expresado en Bolivianos)						
CUENTA: FARMACOS						
CODIGO	COD.VAD	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
361103-01-001	A-0301	ATROPINA SULFATO 1 MG/ML	AMP	4	1.31	5.24
362001-01-006	J-0112	AMPICILINA 1 G.	VIA	930	1.92	1,781.51
362401-12-009	N-0110	LIDOCAINA CLORH.+EPINEF. 2%:1.200.000UI	AMP	15	11.50	172.50
362601-02-001	P-0102	BENZINIDAZOL 100 MG.	COM	200	11.45	2,290.00
362803-01-003	R-0302	AMINOFILINA 200 MG.	COM	100	0.31	31.00
362901-07-001	S-0115	GENTAMICINA 0.3%	TUB	49	4.90	240.10
363203-01-001	V-0301	ACETIL CISTEINA 10%	AMP	47	6.00	282.00
364032-01-006	E.V.	AMPICILINA 500 MG.	CAP	3580	0.36	1,288.80
364032-01-011	E.V.	ANTIBIOTICO+CORTICOIDE UNGTO.1%	TUB	388	12.65	4,908.20
364032-01-013	E.V.	ACIDO SALICILICO + ACIDO LACTICO 10 ML.	FCO	23	19.68	452.64
364032-01-018	E.V.	ANTIBIOTICO+CORTICOIDE+ANTIM. VAGINAL.	OVU	80	4.50	360.00
364032-01-027	E.V.	ANALGESICO+DESCONGEST. OTICO	FCO	41	11.54	473.14
364032-01-043	E.V.	ANTIESPASMODICO SINTETICO	AMP	70	4.15	290.50
364032-02-001	E.V.	BISACODILO 10 MG.	SUP	112	4.26	477.12
364032-02-002	E.V.	BROMOCRIPTINA 2.5 MG.	COM	1720	1.45	2,494.00
364032-02-008	E.V.	BUTILBROMURO DE HIOS.(ESCOPOLAMINA)10 MG	COM	1	0.42	0.42
364032-03-006	E.V.	CLORANFENICOL PALMITATO SUSP.250 MG/5ML.	FCO	112	9.64	1,079.68
TOTAL REINGRESOS DE PRODUCTOS VENCIDOS						16.626.85

CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR
 Servicios Generales
 ALMACENES

10137 ^{ES Form}

KARDEX DE EXISTENCIA

Artículo Rotomaxa Forte

Clase _____

No. _____

Unidad corp

FECHA			No. Ingreso o No. Vale	DESTINO	Movimiento / 1427			Firma Despachador
Día	Mes	Año			Entrada	Salida	Saldo	
19	13	15		646049	14	14261	/	
19	-	-		679565	14	14242	/	
20	-	-		54470	20	14227		
20	-	-		541523	10	14217		
20	-	-		54604	20	14192	/	
20	-	-		54654	12	14185	/	
20	-	-		54658	20	14165	X	
20	-	-		67130	5	14160	X	
20	-	-		54251	14	14146	E	
23	-	-		542106	14	14132	E	
23	-	-		633573	14	14118	W	
23	-	-		678240	7	14111	AL	
23	-	-		54878	12	14079	W	
23	-	-		726235	10	14079	/	
23	-	-		54992	14	14075	/	
23	-	-		624573	14	14061	/	
23	-	-		610030	10	14052	W	
23	-	-		54956	12	14039	H	
23	-	-		693080	14	14025	J	
24	-	-		54981	14	14011	W	