



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO Y CONTROL INTERNO DE
LOS INSUMOS MÉDICOS**

Segunda edición, 2022

Managua, julio 2022



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

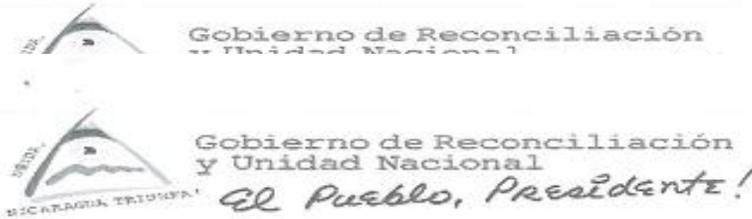
El Pueblo, Presidente!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL INTERNO DE LOS INSUMOS MÉDICOS

Segunda edición, 2022

Managua, julio 2022

Acuerdo Ministerial



de la presente Ley y su Reglamento; así como para elaborar, aprobar, aplicar, supervisar y evaluar normas técnicas, formular políticas, planes, programas, proyectos, manuales e instructivos que sean necesarios para su aplicación." Así mismo en su Artículo 4, Rectoría, señala que: "Corresponde al Ministerio de Salud como ente rector del Sector, coordinar, organizar, supervisar, inspeccionar, controlar, regular, ordenar y vigilar las acciones en salud, sin perjuicio de las funciones que deba ejercer frente a las instituciones que conforman el sector salud, en concordancia con lo dispuesto en las disposiciones legales especiales"; y el Decreto No. 001-2003, "Reglamento de la Ley General de Salud", en su Arto. 19, numeral 17, establece: "Artículo 19.- Para ejercer sus funciones, el MINSA desarrollará las siguientes actividades: 17. Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos nacionales y manuales en materia de salud pública en todos sus aspectos, promoción, protección de la salud, prevención y control de las enfermedades, financiamiento y aseguramiento."

IV

Que la Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", en su arto. 32, numeral 1, Componentes del Sistema de Control y Fiscalización, establece: 1. El control interno institucional, es responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones de la Administración Pública.

V

Que el Ministerio de Salud, en virtud de las facultades dadas en los Artos. 2 y 4 de la Ley No. 423, "Ley General de Salud", ha elaborado el documento: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL INTERNO DE LOS INSUMOS MEDICOS, SEGUNDA EDICION 2022**, cuyo objeto es fortalecer los procedimientos, métodos, actividades y tareas de control interno en las áreas gerenciales administrativas y operativas de los establecimientos de salud, para garantizar la eficiencia, seguridad, transparencia y optimización de los insumos médicos en la red de servicios de salud.

VI

Que es necesario establecer normas y disposiciones administrativas que garanticen un manejo adecuado, eficiente y transparente de los insumos médicos del Ministerio de Salud, así como la creación de procedimientos que le permitan a los funcionarios de las Unidades de Salud, aplicar y evaluar las normas de control Interno que en el Área de Insumos Médicos se desarrollen.

VII

Que el veintisiete de julio del año dos mil veintidós, mediante comunicación Ref. ANLC/8496/07-2022, la División General de Insumos Médicos, solicitó a la División de Asesoría Legal, se elaborara Acuerdo Ministerial que aprobara el documento: "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL INTERNO DE LOS INSUMOS MEDICOS, SEGUNDA EDICION 2022**", refiriendo que la solicitud es con el objetivo de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en su Informe de Auditoría de Cumplimiento de la Aplicación de la Guía Especializada para la Implementación de Control Interno. Así mismo se cuenta con autorización para la aprobación del referido documento de la Máxima Autoridad, mediante misiva Ref. DMS-MVRA-0628-07-22, de fecha veintisiete de julio del año dos mil veintidós.

TODOS JUNTOS, VAMOS ADELANTE...!
FUERZA DE PUEBLO QUE VENDE...!
UNIDAD PARA LA PROSPERIDAD...!

CON DANIEL, EL FRENE, EL PUEBLO PRESIDENTE...!



FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE SALUD
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado oeste Colonia Primero de Mayo, Managua, Nicaragua
FBX: (505)22647730 - 22647630 - Web: www.minza.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2022
**ESPERANZAS
VICTORIOSAS!**
TODO CON AMOR!

Acuerdo Ministerial No. 387-2022

Por tanto, esta Autoridad,

ACUERDA:

- PRIMERO:** Se deroga y se deja sin efecto legal alguno el Acuerdo Ministerial No. 29-2004, de fecha veinte de febrero del año dos mil cuatro, a través de la cual se aprobó dicha norma.
- SEGUNDO:** Apruébese el documento: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL INTERNO DE LOS INSUMOS MEDICOS, SEGUNDA EDICION 2022", el cual forma parte integrante del presente Acuerdo Ministerial.
- TERCERO:** Los Directores, Administradores, Responsables de Insumos Médicos y Contadores de SILAIS, Hospitales y Centros de Salud, serán los responsables de garantizar la implementación, seguimiento evaluación, así como la debida aplicación del referido manual.
- CUARTO:** Se designa a la División General Administrativa - Financiera, y División General de Insumos, para que den a conocer el presente Acuerdo Ministerial a los Directores de SILAIS, Hospitales y Centros de Salud.
- QUINTO:** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su firma.

Comuníquese el presente, a cuantos corresponda conocer del mismo.

Dado en la Ciudad de Managua, a los veintisiete días del mes de julio del año dos mil veintidós.


MINISTRA
DE SALUD

MARTHA VERÓNICA REYES ÁLVAREZ
Ministra de Salud

*Vamos
Adelante!*
**CON FE Y
ESPERANZA!**

¡**TODOS JUNTO, VAMOS ADELANTE...!**
¡**FUERZA DE PUEBLO QUE VENCE...!**
¡**UNIDAD PARA LA PROSPERIDAD...!**

¡**CON DANIEL, EL FRONTE, EL PUEBLO PRESIDENTE...!**


**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE SALUD
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado oeste Colonia Primero de Mayo, Managua, Nicaragua
PBX (505) 22647730 - 22647630 - Web www.minsa.gob.ni

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS.....	2
III. MARCO LEGAL.....	3
IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	7
V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
A. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES DE INSUMOS MÉDICOS EN SILAIS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.....	9
B. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SUB-BODEGAS DE INSUMOS MÉDICOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	14
C. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, RECEPCIÓN, USO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DE OSTEOSINTESIS Y REEMPLAZO ARTICULAR (MORA), EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.....	23
D. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE KITS DE DIÁLISIS PERITONEAL Y HEMODIÁLISIS EN LAS UNIDADES DE TERAPIA DE SUSTITUCION RENAL (UTSR)	25
E. DISPOSICIONES PARA TRANSFERENCIAS DE INSUMOS MÉDICOS ENTRE ALMACENES DE LOS SILAIS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.....	28
F. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE CONTROL DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN Y SUB-BODEGAS.....	30
G. PROCEDIMIENTOS PARA LA MERMA DE INSUMOS MÉDICOS	40
VII. DIAGRAMA DE FLUJOS	42
VIII. FORMAS IMPRESAS E INSTRUCTIVOS.....	47
IX. BIBLIOGRAFÍA.....	95
X. ANEXOS.....	96

SIGLAS

CEYE: Central de Equipo y Esterilización

CIPS: Centro de Insumos Para la Salud

DGIM: División General de Insumos Médicos

DPCA: Diálisis Peritoneal Continua Ambulatoria

ES AFC: Equipo de Salud Familiar y Comunitario

EPSS: Establecimiento Proveedor de Servicios de Salud

MINSA: Ministerio de Salud

MORA: Material de Osteosíntesis y Reemplazo Articular

MRP: Material de Reposición Periódica

RIM: Responsable de Insumos Médicos

SILAIS: Sistema Local de Atención Integral en Salud

UTSR: Unidad de Terapia de Sustitución Renal

I. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a las políticas orientadas por nuestro Buen Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN), de garantizar el acceso gratuito y universal de servicios integrales de salud, en base al artículo 26 de la Ley 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y su Reglamento, el Ministerio de Salud en su calidad de rector del sector salud y ajustándose a las Normas Técnicas de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República (CGR), se actualiza el **Manual de Procedimientos para el Manejo y Control Interno de los Insumos Médicos**.

La División General de Insumos Médicos (DGIM) desde el año 2004 publicó la primera edición del Manual de Procedimientos para el Manejo y Control Interno de los Insumos Médicos que ha permitido garantizar y controlar el abastecimiento adecuado de los insumos médicos en los establecimientos de salud necesarios para la atención de la población nicaragüense.

En esta segunda edición del “Manual de Procedimientos para el Manejo y Control Interno de los Insumos Médicos” se incorporan los avances en la digitalización de los instrumentos y formatos en el sistema de información para el control de los insumos médicos en la red de servicios; ordenamiento y organización del suministro de los materiales de osteosíntesis y reemplazo articular, hemodiálisis y diálisis peritoneal e inventario cíclico como mecanismo de verificación del control interno.

El propósito de este manual es normativizar las actividades y operaciones del abastecimiento de los insumos médicos desde los establecimientos de salud hacia la DGIM, en conjunto con el Departamento de Contabilidad de la Dirección General Administrativa Financiera y el Centro de Insumos Para la Salud (CIPS). Los insumos médicos sujetos a dicho control son: Medicamentos, Materiales de Reposición Periódica, Reactivos y Materiales de Reposición Periódica de Laboratorio Clínico y patología, Hemodiálisis, Diálisis peritoneal, y Material de osteosíntesis y Reemplazo articular e insumos médicos de naturaleza especializada.

En la organización y planificación de la elaboración y validación de dicho documento, se contó con la participación de expertos del departamento de contabilidad (dependencia de la División General Administrativa Financiera), de los responsables de insumos médicos de los SILAIS, analistas y consultor profesional de la División General de Insumos Médicos y apoyo del Fondo de Población de las Naciones Unidas (siglas del inglés UNFPA, United Nations Fund for Population Activities). Además, se utilizó la metodología en Norma para la elaboración de normas, manuales, guías y protocolos del sector salud (Normativa - 070).

II. OBJETIVOS

General

Fortalecer los procedimientos, métodos, actividades y tareas del control interno en las áreas gerenciales, administrativas y operativas de los establecimientos de salud, para garantizar la eficiencia, seguridad, transparencia y optimización de los insumos médicos en la red de servicios de salud.

Específicos

1. Estandarizar los procedimientos para la implementación del control interno de los insumos médicos en los establecimientos de salud.
2. Mejorar la competencia técnica del personal de salud involucrado en los procedimientos de la gestión logística de los insumos médicos.
3. Proporcionar lineamientos técnicos que permitan la protección, vigilancia y rendición de cuentas de los insumos médicos en los establecimientos de salud.
4. Disponer de los instrumentos para el manejo y control de los insumos médicos en la gestión logística en la red de servicios de salud.
5. Brindar, orientación para la supervisión, monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los insumos médicos.

III. MARCO LEGAL

Constitución política de la República de Nicaragua

Capítulo III: Derechos Sociales, Artículo. 59.- Los nicaragüenses tienen derecho, por igual, a la salud. El Estado establecerá las condiciones básicas para su promoción, protección, recuperación y rehabilitación. Corresponde al Estado dirigir y organizar los programas, servicios y acciones de salud y promover la participación popular en defensa de la misma. Los ciudadanos tienen la obligación de acatar las medidas sanitarias que se determinen.

Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder ejecutivo

Capítulo III: Organización y Competencia Ministerial

Ministerio de Salud

Artículo. 26, Al Ministerio de Salud le corresponden las funciones siguientes:

Proponer planes y programas de salud, coordinando la participación de otras entidades que se ocupen de esas labores.

Coordinar y dirigir la ejecución de la política de salud del Estado en materia de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

Organizar y dirigir los programas, servicios y acciones de salud de carácter preventivo y curativo y promover la participación de las organizaciones sociales en la defensa de la misma.

Dirigir y administrar el sistema de supervisión y control de políticas y normas de salud.

Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del estado. Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 113 del 18 de junio de 2009.

Arto. 4 “Principios”, inciso f. “Rendición de Cuentas”, establece que todos los servidores públicos son responsables de vigilar y salvaguardar el patrimonio del Estado y cuidar que sea utilizado debida y racionalmente de conformidad con los fines a que se destinan, los servidores y ex servidores públicos son responsables de rendir cuentas por sus actividades y por los resultados obtenidos, en virtud que la función pública se ejerce a favor de los intereses del pueblo.

Arto. 32 numeral, 1., “El control interno institucional, es responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones de la Administración Pública.

Arto. 33. Concepto de control interno: es un proceso diseñado y ejecutado por la administración y otro personal de una entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado.
2. Confiabilidad de la rendición de cuentas.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno está presente en la mayor parte de la administración de una entidad. Éste comprende los planes, métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos y respaldar la gerencia basada en el desempeño. De igual manera, contribuye a la defensa y protección de los activos y a la prevención y descubrimiento de errores e irregularidades. Siendo, por lo tanto, sinónimo de control gerencial y ayuda a la administración pública para lograr los resultados deseados mediante un efectivo manejo de sus recursos.

Arto. 35 Forma de ejecución del control interno. Control interno previo, los servidores públicos responsables de las operaciones, en cada una de las Unidades Organizacionales de las Entidades, deberán ejercer el Control Interno Previo, entendiéndose por éste el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o de que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la Entidad.

Ley No. 423, Ley General de salud

Artículo 2.- Órgano Competente: El Ministerio de Salud es el órgano competente para aplicar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento; así como para elaborar, aprobar, aplicar, supervisar y evaluar normas técnicas, formular políticas, planes, programas, proyectos, manuales e instructivos que sean necesarios para su aplicación.

Normativa – 069, Norma de Regulación para las Donaciones de Insumos Médicos, No Médicos y Brigadas Médicas Extranjeras. Junio del 2011, que contempla como soporte legal, los artículos 89, 87 y 91 del Reglamento de la Ley General de Salud Decreto No. 001-2003. Capítulo V Donaciones de Insumos médicos:

Artículo 86.- Cuando se trate de medicamentos, se actuará de conformidad a la Ley 292, Ley de Medicamentos y Farmacias, su Reglamento y reformas.

Artículo 87.- En caso de donaciones que contengan productos sujetos a control especial, como Psicotrópicos y Estupefacientes, se regulará de conformidad con las Leyes y Reglamentos pertinentes.

Artículo 91.- El MINSA se reserva el derecho de decidir la aceptación o rechazo de los insumos o equipos objeto de donación cuando del uso de los mismos se pueda derivar riesgos para la salud de la población o cuando los beneficios esperados no guarden relación positiva con los gastos generados.

Ley No. 438, Ley de probidad de los servidores públicos

Capítulo I: Disposiciones generales

Artículo 6.- Definiciones Básicas.

g) Patrimonio del Estado: Todos los activos o bienes del Estado, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles valores, documentos o instrumentos legales que acrediten la propiedad o derechos sobre dichos bienes, se encuentren dentro o fuera del territorio nacional.

Capítulo II: Del ejercicio de la función pública

Artículo 7.- De los deberes de los Servidores Públicos.

Sin perjuicio de lo que estipule la ley de la materia, los servidores públicos están obligados:

b) Vigilar y salvaguardar el patrimonio de Estado y cuidar que sea utilizado debida y racionalmente de conformidad con los fines a que se destinan.

Capítulo III: Régimen de restricciones al ejercicio de la función pública

Artículo 8.- Prohibiciones.

Se prohíbe a los servidores públicos:

f) Usar el patrimonio del Estado para fines distintos del uso a que están destinados.

Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Gaceta Diario Oficial N° 67 del 14 de abril de 2015.

Normativa-150 Manual de procedimientos para la esterilización de materiales e instrumental médico en los establecimientos de salud. Enero 2019.

V. Política de operación, acápite Registros y controles internos para el abastecimiento de los insumos médicos:

El personal de salud vinculado en el manejo de insumos cumple responsable y eficientemente los mecanismos de gestión descritos y estandarizados en el Manual de procedimientos para el manejo y control interno de los insumos médicos.

El servicio de Central de equipo y esterilización en calidad de sub-bodega, según el “Manual de procedimientos para el manejo y control interno de los insumos médicos”, participa en el proceso de abastecimiento de insumos médicos a los servicios clínicos; en particular en el suministro de materiales de reposición periódica y soluciones antisépticas y desinfectantes.

Normativas de Insumos Médicos:

- Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud para el año 2021.
- **Normativa – 088.** Norma técnica y manual de procedimientos para el uso racional de insumos médicos. 2012
- **Normativa – 149.** Norma de Suministro de Insumos Médicos. 2018
- Constitución y Reglamento del CURIM Central del Ministerio de Salud de Nicaragua. Febrero del 2013
- **Estrategia Nacional para la Contener la Resistencia a los Antimicrobianos (ECRA).** Octubre del 2014
- **Normativa – 135.** norma para la garantía de la prevención, vigilancia y control de infecciones asociadas a la atención de salud. 2015
- **Manual de procedimientos para el manejo y control interno de los insumos médicos.** Febrero del 2004
- Guía para la programación de insumos médicos. Febrero del 2015
- **Normativa – 026. Lista Básica de Medicamentos Esenciales.** Nicaragua. Tercera edición. Junio del 2022
- Guía para la programación de medicamentos según metodología de morbilidad. Febrero del 2015
- **Lista básica de insumos y reactivos de laboratorio clínico y patología.** Nov. 2015
- Guía de programación e indicadores de uso de laboratorio y patología. Febrero del 2015
- **Lista Básica de Materiales de Reposición Periódica.** Junio del 2018

- Guía de indicadores de uso de Material de Reposición Periódica. Febrero del 2015
- Guía de Evaluación del Uso de los Medicamentos (EUM). Junio del 2012
- Guía de Evaluación de la Prescripción durante la Dispensación. Febrero del 2012
- **Formulario Nacional de Medicamentos.** Séptima edición del año 2014

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Ministerio de Salud a través de la División General de Insumos Médicos (DGIM), organiza y planifica la implementación de los planes de supervisión, control y evaluación de los insumos médicos en la red de servicios públicos, conforme la disponibilidad de recursos y tecnología existente; considerando los procedimientos establecidos para la recepción, almacenamiento y distribución de insumos médicos de calidad y gratuitos en los establecimientos de salud.

Los procedimientos y métodos utilizados para el cumplimiento del control interno contribuyen a la transparencia y protección de los activos y a la prevención y descubrimiento de inconsistencias e irregularidades a cargo del personal operativo de la gestión logística de los insumos médicos. El control interno de los insumos médicos permite mantener los niveles adecuados de abastecimiento y disponibilidad de los insumos médicos en la red de servicios.

El sistema organizativo del control interno de la gestión logística de los insumos médicos está integrado por estructuras administrativas y operativas en tres niveles de actuación.

1. Nivel Central:

DGIM: Entidad responsable de normar la gestión del suministro de insumos médicos, para garantizar su disponibilidad, mediante un abastecimiento continuo e ininterrumpido.

CIPS: Centro encargado de la nacionalización, desaduanaje, resguardo, almacenamiento, control y distribución de medicamento, Material de Reposición Periódica, reactivos de laboratorio clínico, y material de osteosíntesis a los diferentes SILAIS, Hospitales y Centros de Salud del país.

2. Nivel regional:

SILAIS: Se define como la unidad administrativa y operativa, donde se concentra un conjunto de recursos, sectoriales e intersectoriales, bajo una conducción única y responsable del desarrollo de la salud en un área de territorio y población determinada, según las prioridades y necesidades territoriales que se establezcan y que justifiquen este desarrollo institucional.

3. Nivel local:

Establecimientos Proveedores de Servicios de Salud (EPSS): Son los EPSS destinado a brindar atención de salud a los pacientes con garantía de la eficacia, eficiencia, oportunidad y calidez humana: Hospitales, Puestos de Salud Familiar y Comunitario, Centro de Salud Familiar, Policlínico, Hospital Primario, Hospital Departamental, Hospital Regional, Hospital con Servicios de Referencia Nacional e Instituto Nacional.

V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1) Procedimientos para el manejo de los almacenes de insumos médicos en SILAIS y establecimientos de salud.
- 2) Procedimientos para el manejo de los insumos médicos en Farmacia, Laboratorio y Central de Equipo y Esterilización en los establecimientos de salud.
- 3) Procedimientos para la recepción y distribución de Material de Osteosíntesis y Reemplazo Articular en los establecimientos de salud.
- 4) Procedimientos para la recepción y distribución de Insumos para Hemodiálisis / Diálisis Peritoneal, en los establecimientos de salud.
- 5) Disposiciones para la Transferencia de Insumos Médicos entre almacenes de los SILAIS/Establecimientos de Salud.
- 6) Mecanismos de verificación de control de existencias en almacén y sub-bodegas en los establecimientos de salud.
- 7) Procedimientos para la merma de insumos médicos.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES DE INSUMOS MÉDICOS EN SILAIS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

1. Recepción

- a) En el almacén SILAIS y de establecimientos de salud, la recepción de los insumos médicos es responsabilidad del encargado de almacén y el responsable de Insumos Médicos. El tiempo de la recepción de todo insumo debe realizarse durante las primeras 24 – 72 horas hábiles después de recibido los insumos médicos en el establecimiento de salud, por medio de la respectiva orden de entrada que respalde el ingreso al almacén según el caso.
- b) El responsable de almacén verifica que la recepción esté de acuerdo al documento de respaldo y/o traslado en el sistema de información, que confirmen su origen y propiedad a favor del MINSA/Establecimiento de salud (factura, remisión, recibo o acta de donación, requisa, reporte de traslado en sistema de información o cualquier otro documento para la recepción).
- c) Al recibir los insumos médicos, el responsable del almacén verifica lo siguiente:
 - Los bienes descritos en la requisa (En caso del abastecimiento del CIPS, **Ver Formato 1.**) o documento soporte, correspondan a los que se están recibiendo: Descripción del insumo, presentación, concentración farmacéutica, unidad de medida, vía de administración, número de lote, fecha de vencimiento según corresponda.
 - Las unidades recibidas (cantidad) sean iguales a las autorizadas o entregadas, en caso contrario, solicitar por escrito la explicación de la diferencia. Cuando sea necesario, deberá abrir cajas y revisar para elaborar cotejo de lo recibido.
 - Los insumos recibidos estén en buen estado (empaque primario y secundario) y si es posible observar las características físicas del insumo.
 - Las cajas, recipientes, bolsas, empaque o envases, no estén alterados, confirmando que estén debidamente sellados.
- d) Una vez verificados los puntos anteriores, el responsable de almacén genera el Informe de recepción en el formato que corresponda (original y copia), conteniendo la información de los bienes recibidos.
- e) El resguardo de los formatos del informe de recepción es responsabilidad de contabilidad y responsable de almacén y deben ser archivados cronológicamente.
- f) El delegado de contabilidad participa en la recepción de los bienes y utiliza el informe de recepción como un instrumento contable legal para oficializar los ingresos a los almacenes y verificar físicamente lo que se recibe.
- g) El informe de recepción de insumos médicos, posee 5 tipos de formatos, los cuales se utilizarán siempre que se realicen ingresos a los almacenes según la procedencia:
 - Ingreso desde CIPS. **Ver Formato 2 a.**

- Ingreso desde otros establecimientos de salud. **Ver Formato 2 b.**
 - Ingreso por orden de compra. **Ver Formato 2 c.**
 - Ingreso por donación. **Ver Formato 2 d.**
 - Otros ingresos. **Ver Formato 2 e.**
- h) Cuando los bienes recibidos en los almacenes no correspondan en descripción con los documentos soportes, el responsable de almacén debe realizar lo siguiente:
- Si en el acto de la recepción no ha firmado como evidencia de recibidos, los rechazará y justificará a la persona que lleva el insumo las razones de no aceptarlos.
 - La devolución debe realizarse a lo inmediato para evitar daños en el insumo y ocupar espacio que podría utilizarse para ubicar otros insumos.
 - Si ya fueron recibidos, debe informar al responsable de insumos médicos para que proceda a elaborar carta de devolución de los Insumos médicos, precisando las causas y condiciones en que se presentaron para su recepción, adjuntando la documentación que fundamenta la eventualidad encontrada.
 - El responsable de insumos médicos solicita la autorización al director del establecimiento de salud para que contabilidad realice los ajustes y posteriormente se proceda a la devolución.
 - Cuando los bienes a recibir en los almacenes no correspondan con la cantidad descrita en los documentos soportes, el responsable de almacén debe notificar a lo inmediato al responsable de insumos médicos para que proceda a realizar la notificación al CIPS.
 - Cuando los bienes recibidos en los almacenes provenientes de compras locales no correspondan con la cantidad descrita en la factura, el responsable de almacén debe notificar a lo inmediato al responsable de insumos médicos para que informe al área administrativa y se proceda a realizar el reclamo ante el proveedor.
- i) Los bienes adquiridos en concepto de donaciones nacionales deben sujetarse a lo siguiente:
- Si el donante oferta un insumo no apto para su uso (vencido, adulterado o deteriorado por daño del empaque primario o condiciones de almacenamiento), el establecimiento de salud de acuerdo a la Ley No. 292 “Ley de Medicamentos y Farmacias” se reserva el derecho de decomisarlo, procediendo a su destrucción, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - Los insumos que se encuentren en buen estado deben ser sometidos a los procedimientos de recepción que establece el presente manual.
- j) Los bienes adquiridos en concepto de donaciones internacionales deben sujetarse a lo siguiente:
- Las donaciones provenientes del exterior (Directas) estarán sujetas a las normas establecidas en la N-069 Norma de Regulación de Donaciones de Insumos Médicos y No Médicos.

- Los insumos que se encuentren en buen estado deben ser sometidos a los procedimientos de recepción que establece el presente manual.
- k) La factura del proveedor (debe contener pie de imprenta) y la orden de compra debe ir debidamente enumerada, ya que son el soporte del formato del Informe de recepción. Estos documentos deberán estar archivados en orden cronológico.
- l) Detallar en el informe de recepción aspectos relevantes en la recepción de los insumos y firmar las partes involucradas en el proceso. Ej. Insumo detallado en la factura, pero no se recibe el físico.

1.1 Insumos médicos de naturaleza especializada

Para asegurar la adecuada recepción de los insumos de naturaleza especializada, debe aplicarse los siguientes procedimientos:

- a) El responsable de Laboratorio clínico notifica al responsable de insumos médicos y contabilidad sobre el ingreso de los insumos de banco sangre para su verificación y recepción con los documentos soportes.
- b) El administrador del establecimiento de salud notifica al responsable de insumos médicos y contabilidad sobre el ingreso de los gases medicinales para su verificación y recepción con los documentos soportes.
- c) El responsable de radiofarmacia notifica al responsable de insumos médicos y contabilidad del establecimiento de salud sobre el ingreso de los insumos radioisótopos y radiofármacos para su verificación y recepción con los documentos soportes.

1.2 Insumos no médicos

- a) La División General de Insumos Médicos, elabora y genera las requisas de los insumos no médicos, que son remitidos desde las Direcciones de Vigilancia para la Salud, Dirección de Servicios de Salud, Recursos Humanos, CNDR, entre otras.
- b) Las requisas de insumos no médicos, despachados desde el CIPS; deberán ser recibidos por el responsable o delegado de la bodega de no médicos e ingresados al almacén de insumos no médicos para su resguardo, distribución y control.

2. Almacenamiento

- a) El almacenamiento de los insumos médicos inicia una vez concluida su recepción, para lo cual deberá aplicarse los procedimientos de buenas prácticas de almacenamiento.
- b) Una vez generado el formato del informe de recepción, se debe registrar la información en la Tarjetas de Estiba de insumos médicos.
- c) **La Tarjeta de Estiba de insumos médicos (Ver Formato 3.)** es un instrumento que utiliza exclusivamente el responsable de almacén para registrar el movimiento

de cada uno de los insumos médicos en unidades físicas, y se deben seguir los siguientes pasos:

- Verifica que los insumos médicos a registrar estén debidamente codificados.
- Previo al registro en tarjeta de estiba, digita o acepta en sistema informático, los movimientos de los insumos médicos (ingreso y egreso) para corroborar el lote, fecha de vencimiento, códigos y cantidades cuando aplique.
- Registra en tarjeta de estiba con lapicero y letra / números legibles el insumo médico. No debe existir manchones, ni enmiendas con corrector.
- Establece en tarjeta de estiba el nuevo saldo de existencia, sumando o restando a las últimas existencias, el movimiento actual.
- La tarjeta de estiba debe estar ubicada en el insumo médico correspondiente.

2.1 Custodia de los bienes

Para asegurar la conservación y protección de los bienes, su fácil y segura identificación, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio debe aplicarse los siguientes procedimientos:

- a) Ordenar los insumos según código MINSA, excepto insumos que por su naturaleza no puedan llevar la secuencia de códigos, tales como insumos que requieren cadena de frío, bienes voluminosos, psicotrópicos y estupefacientes, entre otros.
- b) Estibar los bienes voluminosos utilizando la máxima altura disponible en el almacén, tomando en cuenta la capacidad del piso y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga, tomando en cuenta las recomendaciones del fabricante que vienen descritas en los empaques secundarios.
- c) Ubicar en polines los insumos de mayor peso y volumen.
- d) Depositar los artículos pequeños en anaqueles o casilleros, los cuales deben estar rotulados adecuadamente con el objeto de facilitar su localización. Utilizar para artículos sueltos accesorios como gavetas, cajas, cestos u otros, colocados en el interior de los anaqueles.
- e) Los estantes deberán estar a 15cms de la pared para mantener una adecuada ventilación y manipulación.
- f) Manejar con cuidado aquellos grupos de insumos, que requieren movilización y custodia especial, en virtud de algunas de las siguientes características: baja temperatura, auto combustión, peligro de envenenamiento por aspiración, ingestión, descomposición y explosión.
- g) Establecer medidas prácticas con el objeto de asegurar la higiene y aseo en todas las áreas del almacén.

- h) Garantizar condiciones que faciliten la localización, movilización y resguardo de los bienes.
- i) Mantener bajo llave los productos anestésicos, psicotrópicos y estupefacientes.
- j) El encargado del resguardo de la llave del almacén será el responsable del área o en su ausencia el jefe inmediato; el cual deberá soportarse con un registro de entrega y recibo.
- k) El responsable de almacén debe informar sobre la existencia de plagas que puedan dañar los insumos médicos.
- l) El responsable de almacén debe revisar e informar sobre las condiciones de los almacenes que afecten los insumos médicos.

3. Distribución de SILAIS y Establecimientos de Salud

Para los SILAIS centralizados se prepara un calendario de entrega de insumos médicos correspondiente al pedido bimestral, definiendo fecha y hora de atención, colocando en lugar visible para que sea del conocimiento de todas las partes involucradas. Debe existir una planificación semanal para el despacho de solicitudes de extra programación, reposiciones de pedido, distribuciones, entre otras.

Para garantizar una adecuada distribución desde el almacén se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Las salidas de almacén tienen que estar debidamente autorizadas por el responsable de insumos médicos del SILAIS y/o establecimiento de salud. Si no hay autorización previa, no puede entregarse ningún bien que exista en el almacén.
- b) El responsable de almacén verifica que el documento esté elaborado correctamente y confirma si el insumo solicitado existe en almacén.
- c) Si el insumo solicitado existe en el almacén en cantidades suficientes para atender la solicitud, completar la cantidad atendida en el sistema de información. (Formato Traslado entre almacenes). **Ver Formato 5.**
- d) En las transferencias Intra-SILAIS e Inter-SILAIS se deberá detallar la información en el formato Requisita de salida por transferencia.
- e) La salida de los insumos deberá registrarse de forma inmediata en la tarjeta de estiba de insumos médicos que corresponda.
- f) Al realizar la entrega correspondiente, en la documentación de salida deben firmar, sellar y detallar el número de identificación, la persona que recibe el insumo médico y la persona que lo entrega.
- g) Una vez despachado los insumos, el encargado de almacén debe sellar el documento de salida con la frase "Despachado" poniendo su firma y fecha.
- h) Los documentos de salida (original de requisa) de almacén que amparan los insumos ya entregados deberán remitirse a contabilidad para su debida evaluación y registro, quedando una copia en el almacén.

B. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SUB-BODEGAS DE INSUMOS MÉDICOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Las sub-bodegas son aquellas áreas administrativas y de servicios de atención directa a los pacientes que requieren disponer de forma continua los insumos médicos. Para efectos de este manual las sub-bodegas son: Farmacia, Central de Equipo y Esterilización (CEYE), Laboratorio Clínico y Patología y Puesto de Salud.

1. FARMACIA

1.1 Solicitud y recepción de medicamentos

- a) El responsable de farmacia genera y remite semanalmente la **Solicitud de insumos** (medicamentos) dirigida al responsable de insumos médicos. **Ver Formato 4.**
- b) El responsable de insumos médicos revisa y autoriza la solicitud basada en la necesidad de la farmacia, considerando los datos de consumo, fondo fijo y existencias.
- c) El responsable de almacén verifica la solicitud en el sistema de información para su despacho y genera el reporte "Traslado entre almacenes". Ver Formato 5.
- d) El responsable de farmacia verificará que los insumos recibidos son los que están descritos en la solicitud, revisando que las cantidades atendidas corresponden a las autorizadas en el sistema de información, así como el estado del medicamento, lote y fecha de vencimiento.
- e) Una vez que los insumos ingresan a farmacia se procederá a la ubicación de cada uno de los medicamentos según corresponda a la naturaleza de los mismos.
- f) Los documentos se deben archivar de forma secuencial para los controles correspondientes.

1.2 Despacho y distribución de medicamentos

- a) La prescripción de los medicamentos para atención ambulatoria se realiza únicamente a través de receta médica, y las cantidades de los principios activos se digitarán diario por el despachador y/o digitador en el sistema de información. Ver Anexo 1. Receta Médica.
- b) En el paciente hospitalizado, se elaborará receta médica al ingreso, en los cambios de esquemas de tratamiento, prescripción de antibióticos de reserva y en los medicamentos controlados (psicotrópicos y estupefacientes) y medicamentos de estricto monitoreo (ej. Misoprostol, anestésicos, entre otros).
- c) Las solicitudes de medicamentos de pacientes hospitalizados se deben realizar mediante los perfiles farmacoterapéuticos, el cual deberá ser llenado por el médico

(original y copia cuando proceda, o digital) y cuando proceda elaborar receta médica, según inciso b). Ver Anexo 2. Perfil Farmacoterapéutico.

- d) La jefa de enfermería de cada servicio clínico o especializado elabora y entrega la solicitud de medicamentos a farmacia a través del formato “Consolidado de requisición de medicamentos” antes del mediodía. El soporte de esta solicitud debe contar con los perfiles farmacoterapéuticos de todos los pacientes ingresados. **Ver Formato 6.**
- e) El jefe de enfermería del servicio entrega diariamente al responsable de farmacia la lista de los pacientes de alta, fallecidos, traslados, fuga, etc.
- f) Una vez que el paciente es dado de alta, el perfil original se incorpora al expediente clínico.
- g) En el caso de los Perfiles farmacoterapéuticos en línea se procederá a atender a través del sistema de información.
- h) El responsable o delegado de farmacia autoriza y genera “Requisa” de salida por entrega a áreas servicios. **Ver Formato 7.**
- i) El responsable de farmacia coordina y verifica el registro diario (digital), de las cantidades de medicamentos despachados en el sistema de información y entrega las recetas médicas y consolidado de requisición perfiles farmacoterapéuticos a contabilidad para su verificación y posterior bloqueo temporal / definitivo y resguardo.
- j) La reposición de medicamentos de stock (fondo fijo) la realizará el responsable de sala de operaciones diariamente (o cambio de turno), mediante el consolidado de requisición de medicamentos y adjunta la programación de cirugías del día/cirugías de emergencia del turno nocturno, adjuntando las recetas y casquillo.
- k) El responsable de farmacia autoriza y genera “Requisa” de sala de operaciones. Ver Formato 7. Para efecto de control del uso de medicamento en sala de operaciones.
- l) El coordinador de sala de operaciones, debe llevar un registro diario o cambio de turno del número de dosis administradas mediante la estrategia de uso optimizado de anestésicos (frasco o jeringas multidosis), para soportar la receta médica, la cual debe describir el número de pacientes que utilizaron el anestésico de frasco multidosis.
- m) El circular de sala de operaciones, debe registrar durante la cirugía, sea programada o de emergencia, todos los medicamentos en la Hoja de recuento de insumos médicos.
- n) El anesthesiólogo o técnico de anestesia debe describir el uso de anestésicos en el formato registro de anestesia. (P312A). Norma y manual para el manejo del expediente clínico, 2013.

- o) El responsable del servicio de diagnóstico por Imagenología elabora diariamente el consolidado de requisición de medicamentos (medios de contraste). El soporte de esta solicitud, es la programación de estudios por imágenes.
- p) El responsable de farmacia autoriza los medios de contrastes y genera “Requisa” de salida por entrega a áreas servicios. Ver Formato 7. Para efecto de control del uso de medios de contraste en servicio de Imagenología se utilizará la receta médica.
- q) En el servicio de emergencia, incluyendo área de observación, se prescribirá por medio de receta médica por cada paciente, la entrega de medicamentos para las siguientes 24 horas o 72 horas en caso de fin de semana. No se debe elaborar recetas con el nombre de uso de sala.
- r) El responsable del servicio de odontología, realiza diariamente solicitud para el abastecimiento de los medicamentos para uso odontológico.
- s) El responsable de farmacia autoriza los anestésicos locales y genera “Requisa” de salida por entrega a áreas servicios. Ver Formato 7. Para efecto de control del uso de anestésicos locales en servicio de odontología se utilizará la receta médica.
- t) Para el análisis y seguimiento del consumo diario de los medicamentos, el responsable de farmacia debe generar el formato “Consumo y Existencia Consolidado por Día” **Ver Formato 8.**

1.2.1 Manejo de STOCK

Complicaciones obstétricas de emergencia y carro de paro cardiorrespiratorio

Ruta Crítica: Sala de operaciones, Unidades de Cuidados Intensivos, Emergencia, Labor y Parto

- a) Los responsables de farmacia y CEYE en conjunto con el responsable de insumos médicos, CURIM y responsable de cada una de los servicios clínicos, actualizan semestralmente el listado de medicamentos y MRP para fondo fijo (diario, fin de semana y feriado), complicaciones obstétricas de emergencia y carro de paro cardiorrespiratorio.
- b) Las cantidades de los insumos entregados a estos servicios clínicos serán parte del inventario de farmacia y CEYE, y se descargará su consumo hasta el momento que se utilizó en el paciente, soportado con recetas y casquillos. Ver Formato 9. En el caso de utilización de MRP se gestionará la reposición del insumo mediante una requisa.

Carro de paro cardiorrespiratorio

Servicios Clínicos: Neonatología, Pediatría, Medicina Interna, Ginecoobstetricia, Cirugía, Ortopedia y Traumatología, Neurocirugía, Unidad de Quemados, Unidad

de Terapia de Sustitución Renal y Unidades de Administración de Quimioterapia.

- a) Los responsables de farmacia y CEYE en conjunto con el responsable de insumos médicos, CURIM y responsable de los servicios clínicos, actualizan semestralmente el listado de medicamentos y MRP para fondo fijo de carro de paro cardiorrespiratorio.
- b) Las cantidades de los insumos entregados a estos servicios clínicos serán parte del inventario de farmacia y CEYE, y se descargará su consumo hasta el momento que se utilizó en el paciente, soportado con recetas y casquillos. Ver Formato 9. En el caso de utilización de MRP se gestionará la reposición del insumo mediante una requisita.

1.2.2 Monodosis

La distribución de medicamentos por “Monodosis”, es monitoreado y supervisado por el responsable de farmacia, para así garantizar la dosificación, uso adecuado y control del consumo de los antimicrobianos, nutrición parenteral, entre otros; en los servicios clínicos hospitalarios.

En el caso de los frascos multidosis, se deberá llevar un registro que totalice el número de unidades gastadas.

Solicitud y recepción

- a) La solicitud hacia la farmacia se elabora diariamente a partir del listado de principios activos previamente definidos.
- b) El responsable de monodosis realiza solicitud de los medicamentos de acuerdo a los pacientes ingresados en cada uno de los servicios clínicos y elabora un consolidado de requisición. Ver Formato 6.
- c) El responsable de farmacia revisa, autoriza y genera el despacho a Monodosis.
- d) En el servicio de Monodosis se llenarán los registros correspondientes de fecha, entradas, salida, existencia dosis preparadas (mg), dosis descartadas (mg), diariamente totalizando al finalizar el mes, en una forma individual por cada medicamento.
- e) El responsable de farmacia garantizará el registro diario de consumo en el sistema de información.

1.2.3 Brigadas móviles

La entrega de los medicamentos para las brigadas móviles deberá cumplir con los siguientes pasos:

- Se realizará mediante formato de solicitud de medicamentos para brigadas móviles (original a farmacia y copia a brigada), y de acuerdo al listado de insumos médicos requeridos según el tipo de brigada. **Ver Formato 10. Solicitud de medicamentos para Brigadas Móviles.**

- Esta solicitud debe ser elaborada por el responsable de la brigada, revisada y autorizada por el responsable de farmacia del establecimiento de salud con el visto bueno del responsable de insumos médicos.
- Al final de la actividad, el responsable de la brigada entrega las recetas médicas y medicamentos sobrantes en buen estado al responsable de farmacia para su debido registro en el sistema y el saldo de retorno al inventario.
- Una vez completado los datos en la requisita sobre la utilización y devolución de los insumos; el responsable de la farmacia entregará la requisita original a Contabilidad para su verificación y resguardo.

1.3 Devoluciones de Medicamentos

- a) El jefe de enfermería del servicio clínico realiza devolución diaria de los medicamentos sobrantes como resultado de las modificaciones, cambios de esquemas de tratamiento, pacientes dados de alta, abandono, fuga o fallecidos; por medio del formato “Hoja para el control de devolución de medicamentos” (Ver Formato 11.) o mediante formato digital en el sistema de información.
- b) El responsable de farmacia ingresa diariamente en el sistema de información, las devoluciones de los servicios clínicos y especializados, y remite la documentación soporte a contabilidad.

2. CENTRAL DE EQUIPO Y ESTERILIZACIÓN (CEYE)

2.1 Solicitud y recepción de Material de Reposición Periódica (MRP)

- a) El responsable de CEYE genera y remite semanalmente, la Solicitud de insumos (Material de Reposición Periódica, incluye Soluciones Antisépticas y Desinfectantes), al responsable de insumos médicos. Ver Formato 4.
- b) El responsable de insumos médicos revisa y autoriza la solicitud, basada en necesidad de la CEYE, considerando los datos de consumo, fondo fijo y existencias.
- c) El responsable de almacén verifica en el sistema de información y genera el reporte **“Traslado entre almacenes”**. Ver Formato 5.
- d) El responsable de la CEYE verificará que los insumos recibidos son los que están descritos en su solicitud, revisando que las cantidades atendidas corresponden a las autorizadas en el sistema de información, así como el estado del material y procede a aceptar en el sistema de información.
- e) Una vez que los insumos ingresan a la CEYE se procederá a la ubicación de cada uno según corresponda a la naturaleza de los mismos.
- f) Los documentos se deben archivar de forma secuencial para los controles correspondientes.

2.2 Despacho de MRP

- a) El responsable de CEYE en conjunto con el responsable de insumos médicos, jefe de enfermería y coordinadores de los servicios clínicos, actualizan semestralmente el listado de MRP para fondo fijo de 24 horas.
- b) El jefe de enfermería de cada servicio clínico o centro especializado elabora y entrega diariamente, la solicitud de MRP a CEYE mediante el formato **“Solicitud de Material de Reposición Periódica”** antes del mediodía. Para esta solicitud, debe considerar el fondo fijo de 24 horas establecido para cada servicio clínico o centro especializado, además de la demanda por productividad en los turnos. **Ver Formato 12.**
- c) El responsable de sala de operaciones elabora y entrega un día antes la solicitud basada en el requerimiento de los insumos para las cirugías programadas, soportado además con la guía de indicadores de material de reposición periódica.
- d) El responsable de CEYE revisa y autoriza los materiales de reposición periódica para uso de sala de operaciones y genera “Requisa” de salida por entrega a áreas servicios. Ver Formato 7.
- e) El circular de sala de operaciones, debe registrar durante la cirugía, sea programada o de emergencia, todos los medicamentos, soluciones antisépticas y los materiales de reposición periódica en la Hoja de recuento de insumos médicos.
- f) El responsable del servicio de diagnóstico por Imagenología elabora diariamente el consolidado de requisición de materiales de reposición periódica. El soporte de esta solicitud, es la programación de estudios por imágenes.
- g) El responsable de CEYE autoriza los materiales de reposición periódica para Imagenología y genera “Requisa” de salida por entrega a áreas servicios. Ver Formato 6. El soporte de esta solicitud, se basará en la guía de indicadores de material de reposición periódica, grupo 07: Diagnóstico e Imagenología.
- h) El responsable del servicio de odontología, realiza diariamente solicitud para el abastecimiento de MRP para uso odontológico. soportado con el fondo fijo establecido. Además, debe anotar en hoja de productividad los procedimientos realizados y los insumos médicos utilizados.
- i) El responsable de CEYE autoriza los materiales de reposición periódica para uso de odontología y genera “Requisa” de salida por entrega a áreas servicios. Ver Formato 7. El soporte de esta solicitud, se basará en la guía de indicadores de material de reposición periódica, grupo 05: Jeringas y agujas hipodérmicas.
- j) El responsable de sala de operaciones y responsable de insumos médicos establecerán un stock para las cirugías de emergencia considerando un promedio de las cirugías realizadas, estas cantidades serán autorizadas por el CURIM. Para soportar el consumo se utilizará la **Hoja de recuento de Insumos médicos. Ver Anexo 3.**

- k) El responsable del servicio de diagnóstico por Imagenología elabora semanalmente el consolidado de insumos y adjunta la programación de estudios por imágenes, y el responsable de CEYE autoriza y genera “Requisa” de salida por entrega a áreas servicios. **Ver Formato 7.** Para soportar el consumo, deberá remitir la productividad semanal de los servicios y los insumos médicos utilizados.
- l) El responsable de los servicios clínicos debe garantizar el control diario de los insumos a través de formato “Control diario de los insumos en los servicios clínicos” **Ver Formato 13.**
- m) El responsable de CEYE, debe generar el formato “**Consumo y Existencia Consolidado por Día**” para monitoreo, control y evaluación del comportamiento de consumo de los insumos. **Ver Formato 8.**

2.2.1 Brigadas móviles

La entrega de los materiales de reposición periódica para las brigadas móviles deberá cumplir con los siguientes pasos:

- Se realizará mediante formato **Solicitud de material de reposición periódica e insumos de laboratorio clínico para brigadas móviles** (original a CEYE y copia a brigada), y de acuerdo al listado de materiales requeridos según el tipo de brigada. **Ver Formato 14.**
- Esta solicitud debe ser elaborada por el responsable de la brigada, revisada y autorizada por el responsable de CEYE del establecimiento de salud con el visto bueno del responsable de insumos médicos.
- Al final de la actividad, el responsable de la brigada completa los datos en el formato de la solicitud y devuelve los materiales sobrantes en buen estado al responsable de CEYE para su debido retorno al inventario.
- Una vez completado los datos en la requisita sobre la utilización y devolución de los insumos; el responsable de la CEYE entregará la requisita original a Contabilidad para su verificación y resguardo.

2.3 Devoluciones de MRP

- a) La jefa de enfermería del servicio realiza devolución diariamente de los MRP sobrantes como resultado de las modificaciones de procedimientos, pacientes dados de alta, abandono, fuga o fallecidos; por medio del formato “**Hoja para el control de devolución de material de reposición periódica**” **Ver Formato 15.**
- b) El responsable de CEYE ingresa inmediatamente en el sistema de información, las devoluciones de los servicios clínicos y especializados, y remite la documentación soporte a contabilidad.

3. LABORATORIO CLÍNICO Y PATOLOGÍA

3.1. Solicitud y recepción de reactivos y MRP de Laboratorio Clínico

- a) El responsable de Laboratorio clínico y patología genera quincenalmente la **Solicitud de insumos** (Reactivos y MRP de Laboratorio Clínico) al responsable de insumos médicos. **Ver Formato 4.**
- b) El responsable de insumos médicos revisa y autoriza la solicitud, basada en la necesidad del Laboratorio clínico y patología, considerando los datos de consumo, productividad, fondo fijo y existencias.
- c) El responsable de almacén, verifica en el sistema de información y genera el reporte **“Traslado entre almacenes”**. **Ver Formato 5.**
- d) El responsable de Laboratorio clínico y patología verificará que los reactivos y MRP recibidos son los que están descritos en su solicitud, revisando que las cantidades atendidas corresponden a las autorizadas en el sistema de información, así como el estado de los insumos, lote y fecha de vencimiento según corresponda, y acepta en el sistema de información.
- e) Los insumos que requieran cadena de frío y en donde los almacenes no cuenten con las condiciones requeridas, estos insumos deben ser resguardados directamente en laboratorio clínico, el responsable de Laboratorio clínico notifica al responsable de insumos médicos y contabilidad sobre el ingreso de estos insumos para su verificación y recepción con los documentos soportes.
- f) Una vez que los insumos ingresan al área de Laboratorio clínico, se procederá a la ubicación de cada uno según corresponda a la naturaleza de los mismos.
- g) Los documentos se deben archivar de forma secuencial para los controles correspondientes.

3.2. Despacho de insumos de Laboratorio clínico y patología

- a) El responsable de laboratorio clínico y patología, en conjunto con el responsable de insumos médicos, jefe de enfermería y coordinadores de los servicios clínicos, actualizan semestralmente el listado de insumos de laboratorio (según naturaleza del servicio) clínico para fondo fijo de 24 horas.
- b) El jefe de enfermería de cada servicio clínico o centro especializado elabora y entrega diariamente, la solicitud de insumos mediante el formato **“Solicitud de insumos de laboratorio clínico y patología”** antes del mediodía. El soporte de esta solicitud, debe considerar el fondo fijo de 24 horas establecido para cada servicio clínico o centro especializado, consumo y datos de productividad por turno. **Ver Formato 16.**
- c) El responsable de laboratorio clínico debe garantizar el registro del consumo diario en el sistema de información, según informes de resultados de pruebas de

laboratorio, anotadas en libro de registro diario por servicio clínico. **Consumo y Existencia Consolidado por Día. Ver Formato 8.**

- d) El responsable de laboratorio clínico y patología debe supervisar, que el registro del consumo diario por servicio clínico, detalle la unidad de medida con la que ingresó el insumo, Ej. Tira, determinaciones, mL, g.
- e) En el caso de los insumos requeridos para Brigadas móviles se utilizará el formato Solicitud de material de reposición periódica e insumos de laboratorio clínico para las brigadas móviles.
- f) Los documentos se deben archivar de forma secuencial para los controles correspondientes.

4. PUESTOS DE SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIO

4.1 Solicitud, recepción y despacho de insumos médicos

- a) El responsable del puesto de salud genera la solicitud de abastecimiento mensual o bimestral de medicamentos, laboratorio clínico y MRP, por medio del Formato “Solicitud de insumos”.
- b) El responsable de insumos médicos del centro de salud / policlínico / hospital primario, utilizará el instrumento “**Movimiento de Insumos Médicos para Puestos de Salud**” para el manejo y control de los insumos médicos. **Ver Formato 17.**
- c) El responsable del puesto de salud, digitalará las recetas médicas despachadas en el sistema de información al menos una vez a la semana, y quincenal en las zonas de difícil acceso geográfico.
- d) El responsable del puesto de salud entrega las recetas médicas (original), a contabilidad para verificación, revisión y resguardo.

C. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, RECEPCIÓN, USO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS Y REEMPLAZO ARTICULAR (MORA), EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

1. Solicitud y Recepción de MORA

1.1 Establecimiento de Salud (EPSS)

- a) El médico ortopedista responsable de la atención del paciente realiza la gestión de solicitud del material de osteosíntesis o reemplazo articular a utilizar (en línea), por medio del formato “**Solicitud de Productos Osteosíntesis**”. **Ver Formato 18.**
- b) El/la directora / Sub-director Médico revisa y aprueba la documentación soporte adjunta al formato solicitud de productos osteosíntesis.
- c) El responsable de insumos médicos del establecimiento de salud elabora carta de solicitud de autorización de suministro de MORA con las firmas (director y RIM del EPSS) y adjunta documento soporte de dicha solicitud y remite al SILAIS.

1.2 SILAIS

- d) El responsable de insumos médicos del SILAIS revisa las solicitudes de MORA.
- e) El director del SILAIS firma las cartas de solicitud productos de osteosíntesis para enviarlas a DGIM.

1.3 DGIM

- f) El analista de insumos médicos recepciona, revisa la documentación soporte y verifica en sistema de información (la cual se encuentra PENDIENTE REMITIR) la disponibilidad de los códigos de material de osteosíntesis y reemplazo articular en el depósito nacional de osteosíntesis.
- g) El analista de insumos médicos genera la requisita de material de osteosíntesis y reemplazo articular, cambiando de estado de Pendiente a remitir a REMITIDO y posteriormente PREPARADO en el Depósito Nacional de Osteosíntesis, para el retiro por el establecimiento de salud. Una vez retirado el producto de osteosíntesis, el estado cambia a ENTREGADO.

2. Uso y devolución de MORA

- h) El técnico quirúrgico retira el material de osteosíntesis o reemplazo articular, el cual permanece resguardado en sala de operaciones, en espera de la fecha programada de la cirugía.
- i) El técnico quirúrgico anota el material de osteosíntesis o materiales de reemplazo articular implantado (incluye etiqueta), en la Hoja de recuento de material de osteosíntesis durante la cirugía. **Ver Anexo 4.**

- j) El médico ortopedista debe anexar en el expediente clínico, las radiografías (formato digital / escaneado), de los pacientes postoperatorio con implantes de osteosíntesis.
- k) El médico ortopedista responsable de la atención del paciente digita en sistema de información, los materiales de osteosíntesis y de reemplazo articular utilizados.
- l) El técnico quirúrgico del hospital realiza las devoluciones de material de osteosíntesis no utilizados con los documentos correspondientes, previo, el responsable de insumos médicos ha verificado el material utilizado.
- m) El médico ortopedista, en situaciones donde el material solicitado de primera instancia, ya no es requerido (sin haber generado requisa), debe cambiar el estado, automáticamente a ANULADO.
- n) El responsable de insumos médicos del establecimiento de salud resguarda la documentación de gestión del suministro de material de osteosíntesis e instrumental según número de orden y requisa definitiva de implantes e instrumental asignados, cronológicamente.

D. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE KITS DE DIÁLISIS PERITONEAL Y HEMODIÁLISIS EN LAS UNIDADES DE TERAPIA DE SUSTITUCION RENAL (UTSR)

Los kits de diálisis peritoneal y hemodiálisis están compuestos por soluciones dialíticas, material de reposición periódica y dispositivos médicos de acuerdo a la modalidad.

La vigilancia y control del abastecimiento del kit de diálisis peritoneal y hemodiálisis es responsabilidad de insumos médicos y responsable de farmacia en conjunto con el responsable de UTSR.

Modalidades de Diálisis Peritoneal

- Diálisis Peritoneal Continua Automatizada
- Diálisis Peritoneal Aguda
- Diálisis Peritoneal Continua Ambulatoria
- Diálisis Peritoneal Intermitente Automatizada con Catéter Blando

1. Recepción

- a) El responsable de la UTSR elabora mensualmente la solicitud del kit de diálisis / hemodiálisis y remite al responsable de insumos médicos.
- b) El responsable de insumos médicos con la autorización de la DGIM, solicita elaboración de orden de compra al área administrativa y remite al proveedor.
- c) El proveedor contratado recibe la orden de compra emitida por cada establecimiento de salud beneficiario y realiza la entrega mensual al almacén de acuerdo a calendario de abastecimiento con su respectiva factura.
- d) El responsable de almacén verifica que los kits de diálisis / hemodiálisis corresponda con el detalle de factura y revisa el estado físico de dichos insumos.
- e) Cuando los bienes a recibir en el almacén no correspondan con la cantidad descrita en la factura, el responsable de almacén debe notificar a lo inmediato al responsable de insumos médicos para que informe al área administrativa y se proceda a realizar el reclamo ante el proveedor.
- f) El responsable de almacén ingresa al sistema de información los siguientes datos del kit de diálisis / hemodiálisis y los diferentes catéteres: código, descripción del insumo médico, marca, presentación, fecha de vencimiento, lote, cantidad facturada, cantidad recibida, costo unitario y total.
- g) El responsable de almacén imprime el formato “Ingreso por orden de compra” del kit de diálisis / hemodiálisis como soporte de la recepción.

1.1 Diálisis Peritoneal Continua Ambulatoria (DPCA)

- a) El proveedor contratado realiza entrega en el domicilio del paciente, de acuerdo a listado de pacientes activos en el programa de ERC en UTSR.
- b) El responsable de la UTSR debe registrar el consumo diario de los insumos médicos de DPCA por paciente (base de datos Excel).
- c) El proveedor contratado remite al establecimiento de salud acta de recibido del kit de DPCA, debidamente firmada por beneficiarios.
- d) El proveedor contratado en conjunto con el responsable de insumos médicos debe reportar el fallecimiento y abandono de pacientes para las devoluciones de los kits de DPCA en un lapso no mayor de 15 días.

2. Almacenamiento

- a) El responsable de almacén revisa y garantiza las condiciones de almacenamiento definidas en el acápite Custodia de bienes establecidas en el presente manual.

3. Despacho

- a) El responsable de farmacia elabora semanal o mensualmente, la requisita de solicitud de kit de diálisis / hemodiálisis, dirigida a responsable de almacén. La frecuencia de dicha solicitud, depende de la capacidad de almacenamiento de la sub-bodega o cantidad de pacientes en diálisis / hemodiálisis.
- b) El responsable de almacén elabora el formato “traslado entre almacenes” del kit de diálisis y hemodiálisis a la farmacia.
- c) El responsable de farmacia verifica la conformidad del detalle del formato “traslado entre almacenes” con el físico del kit de diálisis / hemodiálisis y posteriormente procede a la aceptación en el sistema de información.

3.1 Despacho de Kits para Diálisis peritoneal

El mecanismo para el abastecimiento de los Kits, es el siguiente:

- a) El responsable de UTSR actualiza mensualmente el listado de pacientes en las diferentes modalidades de diálisis peritoneal.
- b) El responsable de insumos médicos en base al listado de pacientes en diálisis peritoneal, solicita a la DGIM, autorización para emitir orden de compra.
- c) El proveedor entrega al responsable de almacén, los kits y factura para su ingreso al sistema de información en el formato “Ingreso por orden de compra”.
- d) El responsable de farmacia elabora y remite semanalmente al responsable de almacén, la requisita de solicitud de kits.
- e) El responsable de almacén realiza la distribución de los kits a farmacia, mediante el formato traslado entre almacenes.
- f) El responsable de UTSR elabora diariamente la solicitud en el formato “**consolidado de requisición de kit de diálisis peritoneal**” y remite a farmacia, soportado por la programación de sesiones mensuales y número de pacientes atendidos en el hospital.
- g) El responsable de farmacia garantiza el descargue de las recetas en el sistema de información, soportado con solicitud del servicio y consolidado de entrega del kit de diálisis peritoneal.

3.2 Despacho de Kits para Diálisis Peritoneal Continua Ambulatoria (DPCA)

En el paciente ambulatorio, el responsable de UTSR en conjunto con el responsable de farmacia, almacén y responsable de contabilidad del establecimiento de salud, realizan los siguientes pasos:

- a) El responsable de UTSR actualiza mensualmente el listado de pacientes.
- b) El responsable de UTSR emite receta médica para soportar la solicitud de orden de compra al proveedor del kit.
- c) El responsable de insumos médicos solicita a la DGIM autorización para emitir orden de compra.
- d) El proveedor entrega directamente al domicilio del paciente los kits de acuerdo a la indicación médica.
- e) Al finalizar la distribución de kits, el proveedor remite al responsable de almacén el consolidado de las entregas al hospital de kit y factura para su ingreso al sistema de información en formato "ingreso por orden de compra".
- f) El responsable de farmacia elabora y remite mensualmente al responsable de almacén, la requisita de solicitud de kit.
- g) El responsable de almacén realiza la distribución de los kits, mediante el formato traslado entre almacenes, hacia farmacia.
- h) El responsable de farmacia procede a realizar el descargue de las recetas en el sistema de información, soportado con la solicitud del servicio y consolidado de entrega de kits.

Este procedimiento se realiza de manera documental para efecto de registro de consumo y trámite de pago ya que los insumos son entregados directamente en los domicilios de los pacientes beneficiados.

3.3 Despacho de Kits para Hemodiálisis

El mecanismo para el abastecimiento de los Kits, es el siguiente:

- a) El responsable de UTSR actualiza mensualmente el listado de pacientes.
- b) El responsable de farmacia elabora y remite semanalmente al responsable de almacén, la requisita de solicitud de kits.
- c) El responsable de almacén realiza la distribución de los kits farmacia, mediante el formato traslado entre almacenes, hacia farmacia.
- d) El responsable de UTSR elabora diariamente solicitud basado en el consolidado de requisición de kit y remite a farmacia.
- e) El responsable de farmacia garantiza el descargue de las recetas en el sistema de información, soportado con solicitud del servicio y consolidado de entrega del kit de hemodiálisis.

E. DISPOSICIONES PARA TRANSFERENCIAS DE INSUMOS MÉDICOS ENTRE ALMACENES DE LOS SILAIS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Todos los establecimientos de salud de la red de servicios del MINSA, SILAIS con sus centros de salud y Hospitales de referencia quedan sometidas a las siguientes disposiciones:

- a) Los insumos con poco movimiento en el establecimiento de salud y que generen un riesgo potencial de vencimiento, deberán ser considerados a lo inmediato su consumo local o ser transferidos a otros establecimientos de la red de servicios.
- b) Los establecimientos de salud que dispongan de insumos médicos con poco movimiento, podrán transferirlos si cumplen los siguientes criterios:
 - No haber sido solicitados por lo menos durante 4 meses anteriores.
 - Insumos que por la utilidad terapéutica que representa, deban ser transferidos a otro establecimiento que lo requiera con carácter de urgencia.
 - Situaciones de desastres local o nacional.
 - Capacidad de almacenamiento.

1. Transferencia Intra – SILAIS, es el traslado de insumos médicos entre almacenes de los establecimientos de salud en el mismo SILAIS.

- a) El SILAIS será la unidad coordinadora de la gestión para la transferencia entre establecimientos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- b) El responsable de insumos médicos del establecimiento de salud coordinará con el RIM del SILAIS la transferencia de insumos médicos.
- c) En el caso de recibir insumos en calidad de donación y tenga disponibilidad para ofertar a otro establecimiento, debe informar al SILAIS y adjuntar las especificaciones técnicas del insumo recibido cuando proceda.
- d) El responsable de insumos médicos del SILAIS notificará a sus unidades de salud sobre la entrega de los insumos a la unidad que estime conveniente.
- e) El responsable de insumos médicos del establecimiento de salud que realizará la transferencia de los insumos, deberá cumplir con los procedimientos para el egreso de los insumos médicos de almacén. Utilizar el instrumento “Requisa” de salida por transferencia. **Ver Formato 7.**

2. Transferencia Inter – SILAIS, es el traslado de insumos médicos entre almacenes de los establecimientos de salud de diferentes SILAIS.

- a) Los responsables de insumos médicos de los SILAIS coordinarán la gestión para la transferencia entre los establecimientos de salud, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

- b) La División General de Insumos Médicos (DGIM) coordinará en los casos que se estime conveniente con el responsable de insumos médicos del SILAIS, del Hospital o Establecimiento de Salud descentralizado, sobre la transferencia de insumos médicos hacia otro establecimiento.
 - f) En el caso de recibir insumos en calidad de donación y tenga disponibilidad para ofertar a otro SILAIS, debe informar a la DGIM y adjuntar las especificaciones técnicas del insumo recibido cuando proceda, para que la DGIM notifique sobre la oferta a los otros SILAIS, o tome la decisión de realizar la entrega dirigida al establecimiento de salud que estime conveniente.
 - c) El responsable de insumos médicos del establecimiento de salud que entrega los insumos deberá cumplir con los procedimientos establecidos para el egreso de los insumos médicos del almacén y debe contar con la autorización del director, utilizando el instrumento “Requisa” de salida por transferencia. **Ver Formato 7.**
- 3. Transferencias SILAIS, Hospitales y Establecimientos de Salud– CIPS,** es el traslado de insumos médicos entre almacenes de los establecimientos de salud de los SILAIS y el CIPS.
- a) La División General de Insumos Médicos autoriza y coordina la transferencia de los insumos médicos entre establecimientos de salud y el CIPS.
 - b) El responsable de insumos médicos del SILAIS, Hospitales y Establecimientos de salud deberá cumplir con los procedimientos para el egreso de los insumos médicos de almacén.
 - c) Los insumos médicos que son entregados al CIPS desde otros establecimientos de salud, deben contar con la autorización del director; utilizando el instrumento “Requisa” de salida por transferencia. **Ver Formato 7.**

F. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE CONTROL DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN Y SUB-BODEGAS.

1. Verificación del control de existencias en almacén y sub-bodegas: Inventarios y Selectivos

El inventario consiste en el conteo de las existencias de los insumos médicos en los almacenes y sub-bodegas (por ejemplo: farmacia, CEYE y laboratorio clínico y patología), para definir y controlar que se mantengan niveles óptimos de existencias en la red de servicios.

El Departamento de Contabilidad verifica el cumplimiento de los procedimientos de control interno de los insumos médicos por medio de las siguientes estrategias de inventarios; según el tiempo, contexto, los objetivos y la clasificación del establecimiento de salud:

- Inventario cíclico: Centros Especializados, hospitales y almacén de SILAIS.
- Inventario no cíclico: Centros Especializados, hospitales y almacén de SILAIS (en situaciones especiales), Policlínico, Hospital primario, Centro de Salud, Puesto de Salud.
- Selectivo dirigido: Centros Especializados, hospitales y almacén de SILAIS, Policlínico, Hospital primario, Centro de Salud, Puesto de Salud.
- Selectivo: Policlínico, Hospital primario, Centro de Salud, Puesto de Salud.

Los responsables de la planificación y organización del inventario, deben considerar los siguientes aspectos:

- a) La fecha de inicio y finalización en que se establece cada inventario.
- b) Tamaño y complejidad para diseñar la logística de levantamiento del inventario.
- c) Considerar si el establecimiento de salud se encuentra en recepción o distribución de insumos médicos.

1.1 Inventario cíclico:

Es una actividad permanente desarrollada en ciclos. Es decir, que al finalizar los inventarios en todos los almacenes y sub-bodegas, se inicia el siguiente "inventario cíclico".

El objetivo del inventario cíclico es comprobar la exactitud y fiabilidad de los datos del sistema de información y compararlos con las cantidades físicas de los insumos médicos de forma continua en los almacenes y sub-bodegas de los establecimientos de salud.

El equipo para la realización del inventario cíclico, está conformado por personal del área de insumos médicos (almacén / sub-bodega inventariada) y del departamento de

contabilidad (personal inventariante), quienes realizan el levantamiento físico del inventario de acuerdo a lo establecido en el presente manual de procedimientos.

Los responsables de la planificación y organización del inventario, deben practicar inventarios cíclicos de forma permanente durante todo el año en almacenes y sub-bodegas de los hospitales departamentales, regionales y de referencia nacional, así como en los almacenes de los SILAIS.

Actividades y tareas

1.1.1 Inicio del inventario cíclico

- a) Revisión del Sistema de información
 - Identificar si no hay traslados pendientes en el sistema de información.
 - Considerar los días pendientes de bloqueo (temporal y definitivo).
 - El responsable del inventario debe seleccionar un almacén / sub-bodega en el sistema de información.
 - Cierre de almacén o sub-bodega en el sistema de información.

- b) Generar marbetes y colillas
 - Entregar los marbetes y colillas al responsable de almacén o sub-bodega soportado con un acta de entrega.
 - Los marbetes y las colillas de los insumos a contarse, estarán en el lugar designado del insumo, siendo retirado el marbete por los Inventariantes para anotar la información requerida, dejando la colilla indicando que ya fue contado ese insumo.
 - Al realizar, el levantamiento físico de los insumos médicos se asignarán equipos conformado según la capacidad de cada establecimiento de salud, en el que se debe contemplar el personal de la mesa de control e inventariantes.
 - A cada inventariante se les asignará las áreas a practicar el inventario, lo que deberán reflejar en el marbete y hoja de cálculo; no obstante, deben verificar y contar los insumos, así como firmar los marbetes. Los datos levantados deben ser reflejados con bolígrafo azul; éste debe contener los nombres legibles de los inventariantes y el jefe de área.

1.1.2 Desarrollo del inventario cíclico

- c) Levantamiento físico del inventario.
 - Anotar cada código del marbete a cuantificar en una hoja de cálculo (Excel), donde los inventariantes reflejarán el detalle que puedan ser verificados y posteriormente transcribir las cantidades al marbete.
 - La hoja de cálculo (Excel), se adjuntará al marbete.
 - El delegado como coordinador de la mesa de control de inventario debe asegurar la coincidencia de los datos reflejados en la hoja de cálculo con respecto a los marbetes.
 - Cuando no coincida el número de lote del físico y vencimiento se debe agregar inclusión de lote.

- Se realiza inclusión de marbete, cuando se encuentra un insumo que no ha sido ingresado en el sistema de información y no tiene soporte o el físico es diferente al dato reflejado en el marbete.
 - Los insumos contenidos en cajas o envases con sello de origen, se contarán según la cantidad contenida en su etiqueta y se tomarán como correcta.
- d) Ingresar los marbetes en el sistema de información.
- Una vez confirmado el primer conteo con el coordinador de la mesa de control de inventario, se procede a la digitación de las cantidades físicas en registro de inventario físico de marbete.
 - Generar preliminar de productos con diferencias entre marbete y existencia física del inventario.
 - Todo marbete que presente diferencia en lotes, vencimiento u otra característica será objeto de un segundo recuento, generando en el sistema de información un marbete en el que refleja el número de conteo.
 - Identificar los marbetes pendientes de registro de existencia física.
 - Los inventariantes deben atender las orientaciones de quien coordina la mesa de control para realizar el segundo y hasta tercer conteo como máximo.
 - Reimprimir los marbetes de los códigos sujetos a un segundo conteo.
 - Una vez realizada la verificación de los insumos médicos con diferencia significativa, que resulte de los conteos correspondientes, se deberá notificar a través de una comunicación al administrador con copia al director del establecimiento de salud.
 - El responsable de almacén o sub-bodega inventariada, tendrá un tiempo máximo de 48 horas contadas a partir del momento de encontrar la diferencia para desvanecer o justificar la diferencia.
 - Cuando el responsable de almacén o farmacia presente la documentación para soportar las diferencias debe ser verificado por el responsable de insumos médicos.
- e) Los insumos médicos vencidos y deteriorados que formen parte del inventario y se ha generado marbete, se deben incluir en el conteo de existencias y dejar en el área para que posteriormente; el personal del almacén y sub-bodegas en coordinación con insumos médicos, gestionen el levantamiento en calidad de merma en fecha posterior al inventario.
- f) Los responsables de almacén y sub-bodegas, que sean sujetos de inventarios, deben velar y asegurarse que cada insumo bajo su cargo sea inventariado.
- g) Los Inventariantes deben informar de cualquier producto que se encuentre en productos fuera de inventario (FDI) y resguardo durante el inventario, los que deben ser debidamente contados y documentados.

1.1.3. Final del inventario cíclico

- h) El encargado del inventario debe asegurarse de la grabación de los datos reflejados en los marbetes.

- i) Comparar los datos encontrados y verificar diferencias entre el físico y el reporte CONS 621 Preliminar de productos con diferencia marbete-existencia física del inventario
- j) Generar el reporte CONS 709 Productos pendientes de ajustar.
- k) Finalización de inventario para proceder a realizar los ajustes.
- l) El coordinador de la mesa de control de inventario, debe realizar los ajustes correspondientes. El objetivo de realizar el ajuste de forma inmediata es para contar con datos actualizados en el sistema de información. Los ajustes se realizan sin detrimento del establecimiento de responsabilidades por parte de las autoridades administrativas por las diferencias encontradas de los insumos médicos.
- m) Generar el acta de ajuste en el sistema de información y adjuntar acta de cierre correspondiente con las observaciones.
- n) Una vez finalizado el inventario, se procede a firmar los documentos donde se describen los resultados, el cual debe contener las siguientes firmas:
 - Responsable de almacén/sub-bodega
 - Responsable de Contabilidad
 - Administrador del establecimiento de salud
 - Director del establecimiento de salud
 - Responsable de Insumos Médicos, cuando el inventario se efectuó en los almacenes de insumos médicos y farmacia.
 - Jefe de Enfermería cuando el inventario se efectuó en Central de Equipo y Esterilización (CEYE), cuando proceda.
 - Jefe de Laboratorio Clínico cuando el inventario se efectuó en Laboratorio Clínico y Patología.

En el caso, de los inventarios efectuados en Central de equipo y Laboratorio clínico, se debe remitir los documentos donde se describen los resultados del inventario al responsable de insumos médicos.

1.2. Inventario no cíclico:

El objetivo del inventario no cíclico es comprobar la exactitud y fiabilidad de los datos del sistema de información y compararlos con las cantidades físicas de los insumos de forma sistemática.

El área de Contabilidad debe practicar inventarios no cíclicos dos veces al año, en almacenes y sub-bodegas de los Policlínico, Hospital primario, Centro de Salud, Puesto de Salud; excepto en rotación del cargo del responsable de almacenes / sub-bodegas que puede ser en cualquier nivel de resolución.

Actividades y tareas

1.2.1. Inicio del inventario no cíclico

- a) Revisión del Sistema de información
 - Identificar si no hay traslados pendientes en el sistema de información.
 - Considerar los días pendientes de bloqueo (temporal y definitivo).
 - El responsable del inventario debe seleccionar un almacén / sub-bodega en el sistema de información.
 - Cierre de almacén o sub-bodega en el sistema de información.

- b) Generar marbetes y colillas
 - Entregar los marbetes y colillas al responsable de almacén o sub-bodega soportado con un acta de entrega.
 - Los marbetes y las colillas de los insumos a contarse, estarán en el lugar designado del insumo, siendo retirado el marbete por los Inventariantes para anotar la información requerida, dejando la colilla indicando que ya fue contado ese insumo.
 - Al realizar, el levantamiento físico de los insumos médicos se asignarán equipos conformado según la capacidad de cada establecimiento de salud, en el que se debe contemplar el personal de la mesa de control e inventariantes.
 - A cada inventariante se les asignará las áreas a practicar el inventario, lo que deberán reflejar en el marbete y hoja de cálculo; no obstante, deben verificar y contar los insumos, así como firmar los marbetes. Los datos levantados deben ser reflejados con bolígrafo azul; éste debe contener los nombres legibles de los inventariantes y el jefe de área.

1.2.2. Desarrollo del inventario no cíclico

- c) Levantamiento físico del inventario.
 - Anotar cada código del marbete a cuantificar en una hoja de cálculo (Excel), donde los inventariantes reflejarán el detalle que puedan ser verificados y posteriormente transcribir las cantidades al marbete.
 - La hoja de cálculo (Excel), se adjuntará al marbete.
 - El delegado como coordinador de la mesa de control de inventario debe asegurar la coincidencia de los datos reflejados en la hoja de cálculo con respecto a los marbetes.
 - Cuando no coincida el número de lote del físico y vencimiento se debe agregar inclusión de lote.
 - Se realiza inclusión de marbete, cuando se encuentra un insumo que no ha sido ingresado en el sistema de información y no tiene soporte o el físico es diferente al dato reflejado en el marbete.
 - Los insumos contenidos en cajas o envases con sello de origen, se contarán según la cantidad contenida en su etiqueta y se tomarán como correcta.

- d) Ingresar los marbetes en el sistema de información.
 - Una vez confirmado el primer conteo con el coordinador de la mesa de control de inventario, se procede a la digitación de las cantidades físicas en registro de inventario físico de marbete.

- Generar preliminar de productos con diferencias entre marbete y existencia física del inventario.
 - Todo marbete que presente diferencia en lotes, vencimiento u otra característica será objeto de un segundo recuento, generando en el sistema de información un marbete en el que refleja el número de conteo.
 - Identificar los marbetes pendientes de registro de existencia física.
 - Los inventariantes deben atender las orientaciones de quien coordina la mesa de control para realizar el segundo y hasta tercer conteo como máximo.
 - Reimprimir los marbetes de los códigos sujetos a un segundo conteo.
 - Una vez realizada la verificación de los insumos médicos con diferencia significativa, que resulte de los conteos correspondientes, se deberá notificar a través de una comunicación al administrador con copia al director del establecimiento de salud.
 - El responsable de almacén o sub-bodega inventariada, tendrá un tiempo máximo de 48 horas contadas a partir del momento de encontrar la diferencia para desvanecer o justificar la diferencia.
 - Cuando el responsable de almacén o farmacia presente la documentación para soportar las diferencias debe ser verificado por el responsable de insumos médicos.
- e) Los insumos médicos vencidos y deteriorados que formen parte del inventario y se ha generado marbete, se deben incluir en el conteo de existencias y dejar en el área para que posteriormente; el personal del almacén y sub-bodegas en coordinación con insumos médicos, gestionen el levantamiento en calidad de merma en fecha posterior al inventario.
- f) Los responsables de almacén y sub-bodegas, que sean sujetos de inventarios, deben velar y asegurarse que cada insumo bajo su cargo sea inventariado.
- g) Los Inventariantes deben informar de cualquier producto que se encuentre en productos fuera de inventario (FDI) y resguardo durante el inventario, los que deben ser debidamente contados y documentados.

1.2.3. Final del inventario no cíclico

- h) El encargado del inventario debe de asegurarse de la grabación de los datos reflejados en los marbetes.
- i) Comparar los datos encontrados y verificar diferencias entre el físico y el reporte CONS 621 Preliminar de productos con diferencia marbete-existencia física del inventario.
- j) Generar el reporte CONS 709 Productos pendientes de ajustar.
- k) Finalización de inventario para proceder a realizar los ajustes.
- l) El coordinador de la mesa de control de inventario, debe realizar los ajustes correspondientes. El objetivo de realizar el ajuste de forma inmediata es para

contar con datos actualizados en el sistema de información. Los ajustes se realizan sin detrimento del establecimiento de responsabilidades por parte de las autoridades administrativas por las diferencias encontradas de los insumos médicos.

- m) Generar el acta de ajuste en el sistema de información y adjuntar acta de cierre correspondiente con las observaciones.
- n) Una vez finalizado el inventario, se procede a firmar los documentos donde se describen los resultados, el cual debe contener las siguientes firmas:
 - Responsable de almacén/sub-bodega
 - Responsable de Contabilidad
 - Administrador del establecimiento de salud
 - Director del establecimiento de salud
 - Responsable de Insumos Médicos, cuando el inventario se efectuó en los almacenes de insumos médicos y farmacia.
 - Jefe de Enfermería cuando el inventario se efectuó en Central de Equipo y Esterilización (CEYE), cuando proceda.
 - Jefe de Laboratorio Clínico cuando el inventario se efectuó en Laboratorio Clínico y Patología.

En el caso, de los inventarios efectuados en Central de equipo y Laboratorio clínico, se debe remitir los documentos donde se describen los resultados del inventario al responsable de insumos médicos.

1.3. Selectivo dirigido:

El objetivo del selectivo dirigido es comprobar la exactitud y fiabilidad de los datos del sistema de información y compararlos con las cantidades físicas de los insumos de forma eventual.

La realización de este tipo de selectivo aplica para todos los establecimientos de salud. En los establecimientos de salud que realizan inventarios cíclicos aplica el selectivo dirigido sólo para fines de verificar algunos insumos específicos o cuando hay inconsistencias identificadas.

Criterios para realizar selectivo dirigido

- Incongruencias en los datos de tarjeta de estiba, sistema de información automatizado y el físico de productos específicos.
- A solicitud de las autoridades del establecimiento de salud.

Actividades y tareas

- a) Se debe seleccionar los códigos de los insumos médicos sujetos a control.
- b) Esta actividad se realiza en el almacén y sub-bodegas (Ejemplo, Farmacia, CEYE, Laboratorio clínico, Puestos de salud).

- c) Realizar ajustes inmediatos de los insumos médicos con diferencias, basado en lo establecido en el procedimiento del inventario.
- d) Los selectivos dirigidos deben registrarse en el Acta de Selectivos y archivarse en el Ampo correspondiente.

Resultados

Se elabora un informe y se envía a la Dirección del establecimiento de salud, con copia a responsable de Insumos Médicos para seguimiento y medición verificable.

1.4. Selectivo:

El objetivo del selectivo es comprobar la exactitud y fiabilidad de los datos del sistema de información y compararlos con las cantidades físicas de los insumos médicos mensualmente. Este tipo de selectivo aplica para los establecimientos de salud que no realizan Inventario cíclico.

Actividades y tareas

- a) Se debe elegir por lo menos el 10% de los códigos programados (para cada uno de los rubros; medicamentos, materiales de reposición periódica y reactivos de laboratorio), de manera sorpresiva para verificar si la cantidad del insumo reflejado en Kardex sistema es igual al conteo físico del insumo; considerando la clasificación económica ABC.
- b) La elección de los insumos médicos que se contará es función exclusiva de la Unidad de contabilidad, para lo cual se consensuará el día y la fecha con el responsable de Insumos médicos y el responsable de Almacén/sub-bodega.
- c) Esta actividad se realizará en el almacén de los establecimientos de salud y en las diferentes sub-bodegas.
- e) Realizar ajustes inmediatos de los insumos médicos con diferencias, basado en lo establecido en el procedimiento del inventario.
- d) Los selectivos deben registrarse en el **Acta de Selectivos** y archivarse en el Ampo correspondiente. **Ver Formato 19.**
- e) Los selectivos aun cuando las normas establecen que son de carácter sorpresivos se deben practicar en horarios que no provoquen atrasos, principalmente en los lugares de despacho.

Resultados

Se elabora un informe y se envía a la Dirección del establecimiento de salud, con copia a responsable de Insumos Médicos para seguimiento y medición verificable.

2. Seguimiento y Evaluación

El administrador del establecimiento de salud deberá remitir al director un análisis de los resultados obtenidos en los inventarios cíclicos y selectivos en un periodo trimestral, en el que incluya los principales hallazgos encontrados, a fin de brindar alertas, tomar las medidas correspondientes y posibles planes de intervenciones para reducir las vulnerabilidades.

3. Bloqueos temporales y definitivos en el sistema de Información

El responsable de almacén y sub-bodegas deben remitir la documentación digitada y revisada (control de calidad del dato), por cada área diariamente al departamento de contabilidad para el bloqueo temporal en el sistema de información. Una vez que, la información sea verificada y que todo esté correcto se procede al bloqueo definitivo. Si, se encuentran inconsistencias, el delegado de contabilidad informa al área que presenta la diferencia para su respectiva revisión. Cuando, se identifica la causa, se debe soportar la justificación de la diferencia e informar nuevamente a contabilidad para desbloqueo del sistema y se proceda a realizar la corrección del insumo identificado y luego proceder al bloqueo definitivo.

4. Instrumentos de Control Interno

a) Almacén

Los instrumentos de control interno de insumos médicos en almacén son:

- Requisa
- Ingreso desde el CIPS
- Ingreso desde otro establecimiento de salud
- Ingreso por orden de compra
- Ingreso por donación
- Otros ingresos
- Tarjeta de Estiba de insumos médicos
- Solicitud de insumos
- Traslado entre almacenes
- Requisa de salida por transferencia

b) Farmacia

Los instrumentos de control interno de insumos médicos en farmacia son:

- Consolidado de requisición de medicamentos
- Solicitud de insumos
- Requisa de salida por entrega a áreas servicios
- Solicitud de medicamentos para stock
- Solicitud de medicamentos para brigadas móviles
- Consumo y Existencia Consolidado por día
- Hoja para el control de devolución de medicamentos
- Traslado entre almacenes

- Anexos Receta médica y Perfil Farmacoterapéutico.

c) Central de Equipo y Esterilización (CEYE)

Los instrumentos de control interno de insumos médicos en CEYE son:

- Solicitud de Material de Reposición Periódica
- Solicitud de insumos
- Requisa de salida por entrega a áreas servicios
- Solicitud de material de reposición periódica e insumos de laboratorio clínico para brigadas móviles
- Hoja para el control de devolución de material de reposición periódica
- Consumo y Existencia Consolidado por día
- Traslado entre almacenes

d) Laboratorio clínico y patología

Los instrumentos de control interno de insumos médicos en laboratorio clínico y patología son:

- Solicitud de insumos de laboratorio clínico y patología
- Solicitud de insumos
- Requisa de salida por entrega a áreas servicios
- Solicitud de material de reposición periódica e insumos de laboratorio clínico para las brigadas móviles
- Consumo y Existencia Consolidado por día
- Traslado entre almacenes

e) Puestos de Salud Familiar y Comunitario

Los instrumentos de control interno de insumos médicos en los Puestos de salud son:

- Movimientos de Insumos Médicos para Puestos de salud
- Requisa de insumos
- Traslado entre almacenes
- Anexo Receta médica

G. PROCEDIMIENTOS PARA LA MERMA DE INSUMOS MÉDICOS

Método de Merma

Acción que permite valorar las pérdidas ocasionadas por vencimiento, deterioro, evaporación u otras condiciones que disminuyen su calidad. Aplicable, cuando se detecten insumos médicos después de la realización de informes de recepción, distribución, existencias, inventario cíclico, selectivos, independiente de las causas de las mismas. Debe ser realizado por el responsable de Almacén/Sub-Bodegas, responsable de Contabilidad y responsable de Insumos Médicos.

Las mermas por vencimiento del mes anterior se notificarán en los primeros 5 días del mes siguiente, y las mermas por contaminación, daño, deterioro, defectos en empaque primario, frascos vacíos, evaporación, rotas, quebrados, sucios, se deben notificar diariamente, aunque no estén vencidas. A continuación, los pasos para realizar la merma:

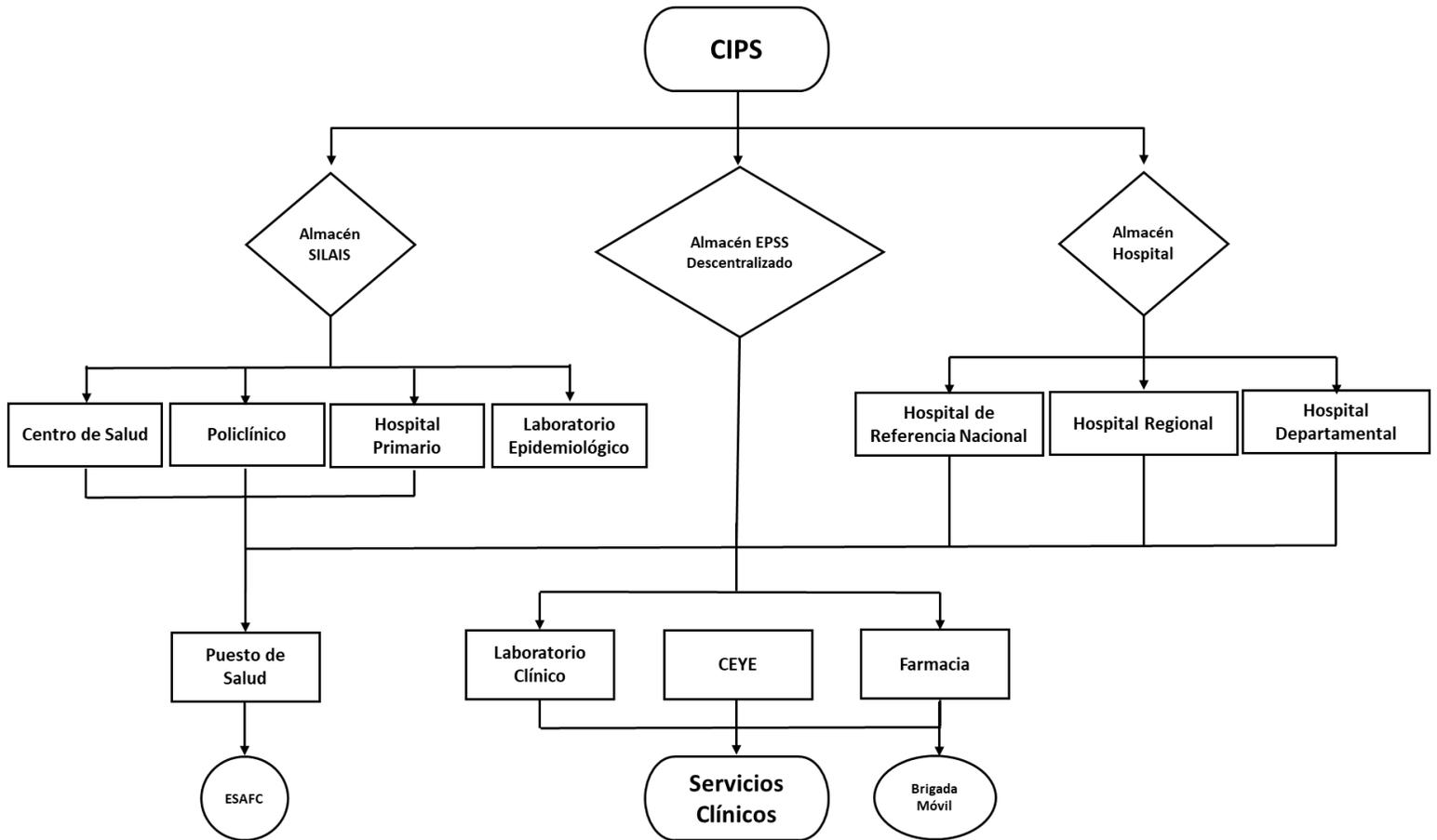
- a) El responsable almacén/sub-bodega, solicita por escrito al responsable de insumos médicos, el levantamiento de merma detallando el motivo por cada uno de los ítems.
- b) El responsable de insumos médicos en conjunto con el CURIM realiza evaluación de los insumos médicos a mermar, cuando el insumo médico lo amerite.
- c) El responsable de insumos médicos remite la solicitud a contabilidad.
- d) El responsable de contabilidad nombra un delegado para la verificación del insumo médico a mermar, código, lote, vencimiento, marca, cantidad informada y anota las observaciones según corresponda.
- e) El responsable de contabilidad solicita la autorización de la Dirección general del establecimiento de salud para realizar el proceso de merma.
- f) Una vez autorizada la merma, el responsable de contabilidad realiza el cambio de buen estado a Merma en el sistema de información.
- g) El responsable de almacén / sub-bodega de insumos médicos efectúa el traslado a través del sistema de información del almacén/ sub-bodegas a la bodega virtual M 01 (merma).
- h) El delegado de contabilidad retira físicamente el insumo, el cual es resguardado en un espacio físico asignado a la contabilidad, el cual debe ser garantizado por la administración y debe contar con las medidas de seguridad adecuadas.
- i) El responsable de contabilidad realiza el finalizado en el sistema de información del traslado del almacén/ sub-bodegas al área M01 (merma).
- j) El delegado de contabilidad elabora el Acta de merma y/o desechos de los insumos médicos y garantiza las firmas del responsable de contabilidad, responsable de insumos, dirección, administración, almacén y delegado de contabilidad. **Ver Formato 20. Acta de merma / desecho.**

- k) El responsable de contabilidad procede a efectuar el ajuste de egreso correspondiente en el área M 01 (merma) en el sistema de información, imprime el acta correspondiente del ajuste de egreso en el M 01, firma y solicita las firmas del ajuste a las dependencias que corresponden.

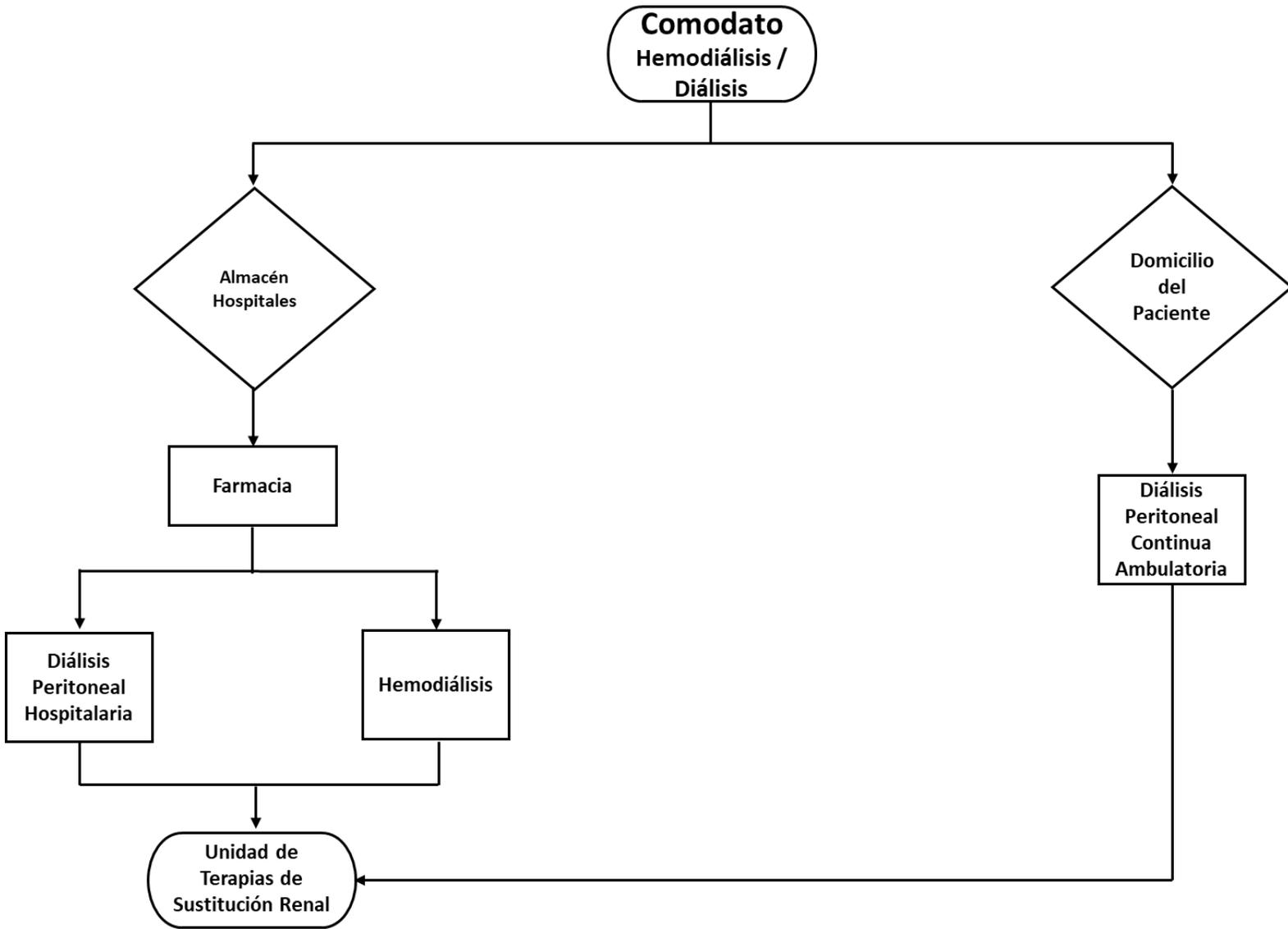
El responsable de administración y dirección general conformará una comisión representada por contabilidad, insumos médicos y administración para la verificación y documentación (foto, video) de la destrucción de la merma. El destino final de los insumos médicos en merma, dependerá de la categoría farmacéutica del insumo (antibióticos, citostáticos, medicamentos controlados) y forma farmacéutica (sólidos, semisólidos, polvos, líquidos, aerosol, entre otros). El método de eliminación se establece en las “Directrices de seguridad para la eliminación de productos farmacéuticos no deseados durante y después de una emergencia” y en el “Resumen de las normativas de la OMS sobre la eliminación de medicamentos”, considerando además las pautas de manejo de los desechos establecidos por Dirección General de Vigilancia Para la Salud.

VII. DIAGRAMA DE FLUJOS

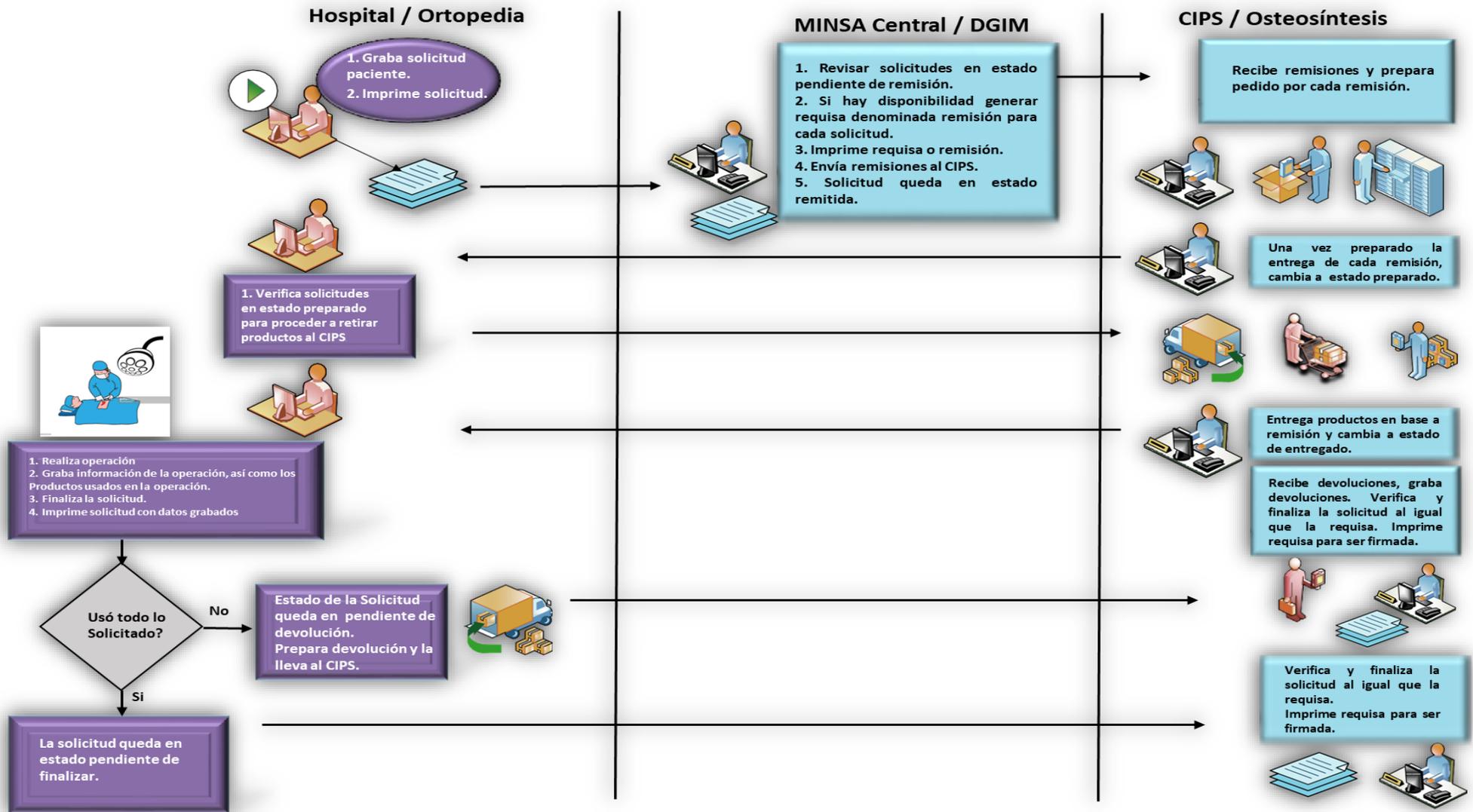
1. Flujo para el Suministro de Insumos Médicos



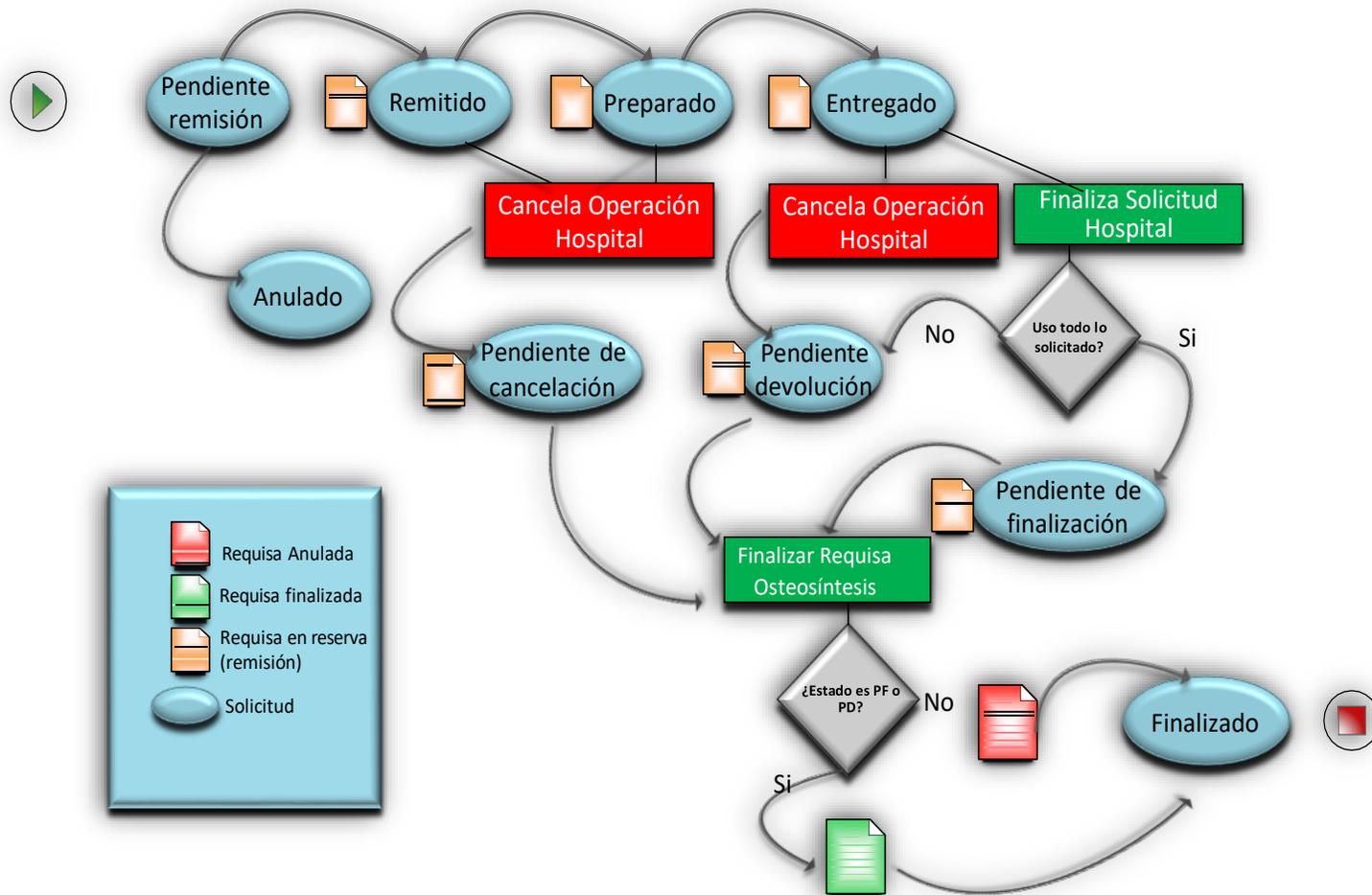
2. Flujo para el Suministro de Comodato



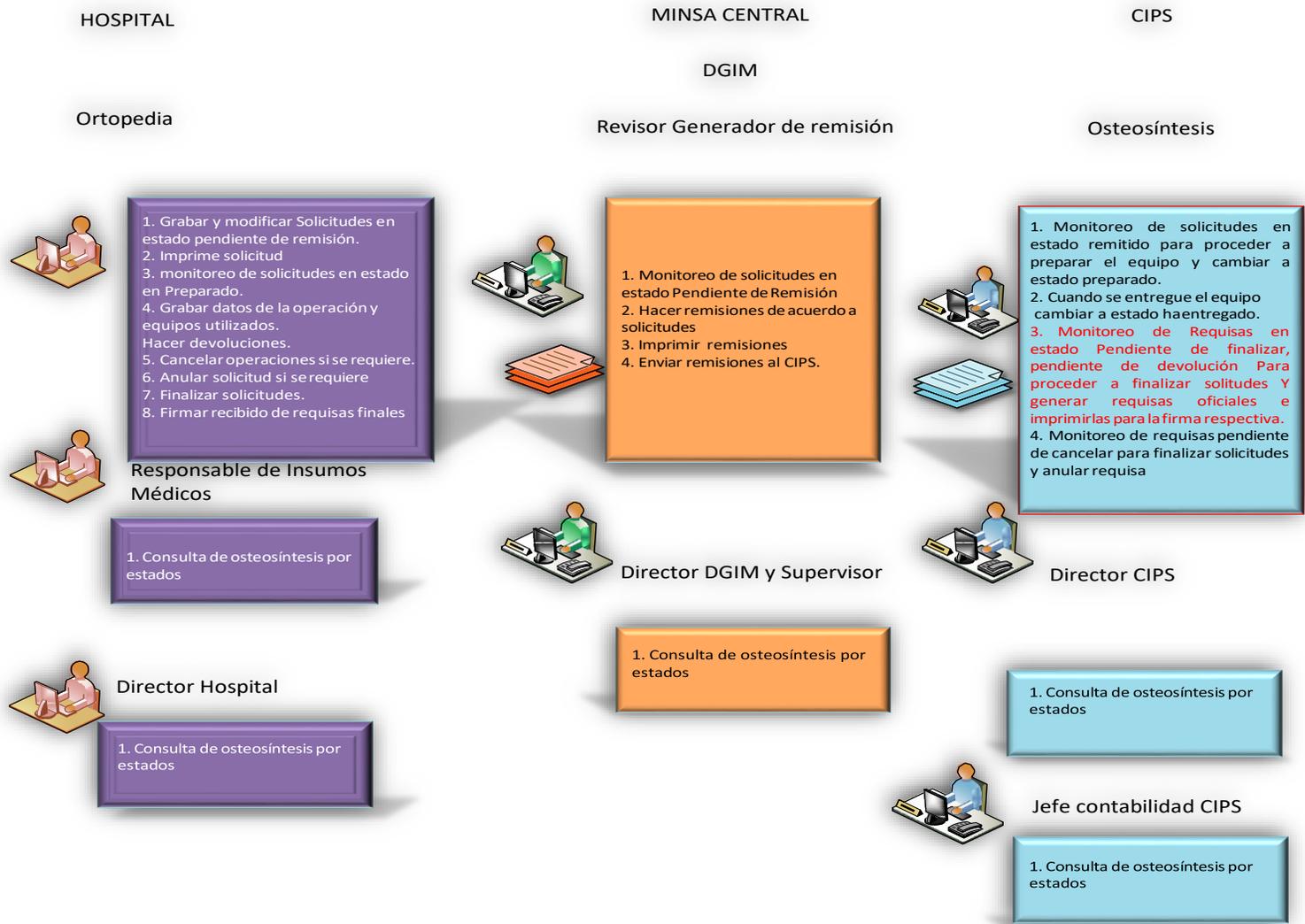
3. Flujo para gestión de Material de Osteosíntesis y Reemplazo Articular



4. Flujo del estado de las solicitudes de Material de Osteosíntesis y Reemplazo Articular



5. Flujo de Material de Osteosíntesis y Reemplazo Articular según funciones



VIII. FORMAS IMPRESAS E INSTRUCTIVOS

Formato 1.

MINISTERIO DE SALUD CENTRO DE INSUMOS PARA LA SALUD						REQUISA No. PRE-REQUISA No.
ALMACEN:						No. Impresión:
Fecha	:					
Salida por	:					
Destino	:					

Código	U/M	Descripción	Vence	Solicitado	Atendido	Costo Promedio	Total C\$
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> Fuente: Lote: </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> Marca: </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>***** ULTIMA LINEA *****</p> </div>							

Observación:

Elaborado Centro de Despacho	Autorizado Distribución	Atendido Bodega	Fecha Recibo de Insumo
---------------------------------	----------------------------	--------------------	---------------------------

Yo _____ hago constar que todos los Insumos Médicos y No Médicos, etc descritos en esta Requisa fueron recibidos y contados unitariamente en un 100% en cajas abiertas a mi entera satisfacción, cualquier faltante posterior en dichas cajas no es responsabilidad del CENTRO DE INSUMOS PARA LA SALUD.

.....
Identificación
Firma

1ra Original – Unidad de Salud @ 1ra Copia - Oficina de Contabilidad @ 2da Copia – Area @ 3ra Copia- Archivo

Instructivo de llenado Formato 1:

1. **Requisa Nº:** Es el número de la requisita que se genera.
2. **Pre-requisita:** Es el número de la pre-requisita que se genera.
3. **Nº impresión:** Es el número de veces que se ha impreso el reporte.
4. **Almacén:** Corresponde al almacén específico de origen.
5. **Fecha:** Es la fecha en que se despacha el insumo.
6. **Salida por:** Detalle del motivo de la requisita (Distribución, Extraprogramación, entre otros).
7. **Destino:** Corresponde al nombre del establecimiento de salud donde irá el insumo.
8. **Código:** Corresponde al código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
9. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
10. **Unidad de medida (UM):** Es la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo.
Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
11. **Marca:** Es la marca a la que pertenece el insumo.
12. **Lote:** Es el número de lote del insumo que puede llevar letras y números.
13. **Vence:** Es el período de vencimiento del insumo, está dado en año y mes.
14. **Solicitado:** Es la cantidad de insumos que solicitó el establecimiento.
15. **Atendido:** Es la cantidad de insumos que se atendió.
16. **Fuente:** Fuente de financiamiento que distribuye el insumo.
17. **Presentación:** Corresponde a la cantidad contenida del insumo en su empaque final.
18. **Observación:** Es alguna aclaración acerca de la requisita.
19. **Elaborado:** Firma la persona de la DGIM que elabora la requisita.
20. **Autorizado:** Firma la directora de la División General de Insumos Médicos.
21. **Atendido:** Firma la persona que realiza el despacho.
22. **Fecha recibo:** Firma la persona que recibe los insumos médicos.
23. **Autorizado:** Firma la persona responsable del área correspondiente.
24. **Atendió:** Firma la persona que entrega los insumos médicos.
25. **Recibido:** Firma la persona que recibe los insumos solicitados.

Formatos para la recepción

Formato 2 a.

MINISTERIO DE SALUD UNIDAD DE SALUD INGRESO DESDE CIPS						Ingreso N°.:	
ORIGEN	:			FECHA RECIBIDO	:		
DESTINO	:			FECHA LLEGADA	:		
N°. REQUISA	:						
MARCA	PRESENTACION	VENCE	LOTE	U.M	C.RECIB.	COSTO UNITARIO CS	COSTO TOTAL
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN						
				Total			
Total de Registros:				Total			
Observación:							
_____ ENTREGUE CONFORME		_____ AUTORIZA LA RECEPCION			_____ RECIBI CONFORME		
1ra. Original - Oficina de Contabilidad, 1ra.Copia Oficina de Finanzas, 2da. Copia Bodega							

Instructivo de llenado Formato 2 a:

1. **Ingreso N°:** Es el número del ingreso por recepción de requisas.
2. **Origen:** Es el nombre del almacén de origen de donde se hace la recepción.
3. **Destino:** Es el nombre del almacén destino donde irá el insumo.
4. **N° de Requisa:** Corresponde al número de requisas despachada al establecimiento de salud.
5. **Fecha recibido:** Es la fecha en que se recibe el insumo.
6. **Fecha llegada:** Es la fecha en que llega el insumo al establecimiento de salud.
7. **Código:** Corresponde al código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
8. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
9. **Unidad de medida (UM):** Es la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
10. **Marca:** Es la marca a la que pertenece el insumo.
11. **Presentación:** Corresponde a la cantidad contenida del insumo en su empaque final.
12. **Vence:** Es el período de vencimiento del insumo, está dado en año y mes.
13. **Lote:** Es el número de lote del insumo que puede llevar letras y números.
14. **Cantidad Recibida:** Es la cantidad de insumos que se recibieron.
15. **Costo Unitario:** Es el costo unitario del insumo, depende del tipo de moneda. Se muestra en Córdobas si la compra es nacional y en Dólares si la compra es extranjera.
16. **Costo Total:** Es el producto de la cantidad total de insumos recibidos por su costo unitario.
17. **Total de Registros:** Es la cantidad total de insumos recepcionados por requisas.
18. **Observación:** Es alguna aclaración acerca de la recepción de requisas.
19. **Entregué conforme:** Firma la persona que está llevando los insumos al almacén (responsable de insumos médicos), anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.
20. **Autoriza la recepción:** Firma el administrador y en caso de ausencia el director del establecimiento de salud, anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.
21. **Recibí conforme:** Firma el responsable del almacén beneficiario de la recepción, anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.

Nota: En los establecimientos de salud donde el responsable de Insumos médicos es el mismo responsable de almacén, firma una sola vez en recibí conforme.

Instructivo de llenado Formato 2 b:

1. **Ingreso N°:** Es el número del ingreso por recepción de requisas.
2. **Origen:** Es el nombre del almacén de origen de donde se hace la recepción.
3. **Destino:** Es el nombre del almacén destino donde irá el insumo.
4. **N° de Requisa:** Corresponde al número de requisas despachada al establecimiento de salud.
5. **Fecha recibido:** Es la fecha en que se recibe el insumo.
6. **Fecha llegada:** Es la fecha en que llega el insumo al establecimiento de salud.
7. **Código:** Corresponde al código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
8. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
9. **Unidad de medida (UM):** Es la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
10. **Marca:** Es la marca a la que pertenece el insumo.
11. **Presentación:** Corresponde a la cantidad contenida del insumo en su empaque final.
12. **Vence:** Es el período de vencimiento del insumo, está dado en año y mes.
13. **Lote:** Es el número de lote del insumo que puede llevar letras y números.
14. **Cantidad Recibida:** Es la cantidad de insumos que se recibieron.
15. **Costo Unitario:** Es el costo unitario del insumo, depende del tipo de moneda. Se muestra en Córdobas si la compra es nacional y en Dólares si la compra es extranjera.
16. **Costo Total:** Es el producto de la cantidad total de insumos recibidos por su costo unitario.
17. **Total de Registros:** Es la cantidad total de insumos recepcionados por requisas.
18. **Observación:** Es alguna aclaración acerca de la recepción de requisas.
19. **Entregué conforme:** Firma la persona que está llevando los insumos al almacén (responsable de insumos médicos), anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.
20. **Autoriza la recepción:** Firma el administrador y en caso de ausencia el director del establecimiento de salud, anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.
21. **Recibí conforme:** Firma el responsable del almacén beneficiario de la recepción, anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.

Nota: En los establecimientos de salud donde el responsable de Insumos médicos es el mismo responsable de almacén, firma una sola vez en recibí conforme.

Formato 2 c.

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE SALUD
INGRESO POR ORDEN DE COMPRA

Ingreso N°.: _____

N° Impreso: _____

PROVEEDOR : _____
TIPO DE ING. : _____
TIPO CAMBIO : _____
FACTURA NO. : _____
FUENTE : _____

FECHA RECIBIDO : _____
FECHA ELABORACION : _____
ALMACEN: : _____
ORDEN DE COMPRA: : _____

MARCA	PRESENTACION	VENCE	LOTE	U.M	C.FACT.	C.RECIB.	COSTO UNITARIO CS	COSTO TOTAL	IVA
-------	--------------	-------	------	-----	---------	----------	-------------------------	----------------	-----

CÓDIGO DESCRIPCIÓN

Total de Registros:

Sub-Total:

Observación:

I.V.A:

Total

ENTREGUE CONFORME

AUTORIZA LA RECEPCION

RECIBI CONFORME

1ra. Original - Oficina de Contabilidad, 1ra.Copia Oficina de Finanzas, 2da. Copia Bodega

Instructivo de llenado Formato 2 c:

1. **Ingreso N°:** Es el número del ingreso por orden de compra generado por el sistema.
2. **N°. Impreso:** Es el número de veces que se ha impreso el reporte. Cuando se elige la opción Borrador el contador no incrementa y permanece en cero.
3. **Proveedor:** Es el nombre del proveedor que distribuye el insumo.
4. **Tipo de Ingreso:** Es el tipo de compra que puede ser Compra nacional o Compra extranjera.
5. **Tipo Cambio:** Es el valor del dólar en caso que el ingreso sea en moneda extranjera. Este valor dependerá de la fecha de ingreso.
6. **Factura No.:** Es el número de factura del ingreso.
7. **Fuente:** Es el nombre de la fuente de financiamiento.
8. **Fecha recibido:** Es la fecha en que se recibe el insumo.
9. **Fecha elaboración:** Es la fecha en que se elabora la orden de compra.
10. **Almacén:** Es el almacén donde ingresa el insumo.
11. **Orden de Compra:** Es el número de Orden de compra al que se hará el ingreso.
12. **Código:** Corresponde al código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
13. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
14. **Unidad de medida (UM):** Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
15. **Marca:** Es la marca a la que pertenece el insumo.
16. **Presentación:** Corresponde a la cantidad contenida del insumo en su empaque final.
17. **Vence:** Es el período de vencimiento del insumo, está dado en año y mes.
18. **Lote:** Es el número de lote del insumo que puede llevar letras y números.
19. **Cantidad Facturada:** Es la cantidad de insumos que se facturaron.
20. **Cantidad Recibida:** Es la cantidad de insumos que se recibieron.
21. **Costo Unitario:** Es el costo unitario del insumo, depende del tipo de moneda. Se muestra en córdobas si la compra es nacional y en dólares si la compra es extranjera.
22. **Costo Total:** Es el producto de la cantidad total de insumos recibidos por su costo unitario.
23. **Total de Registros:** Es la cantidad total de insumos recepcionados por requisa.
24. **Observación:** Es alguna aclaración acerca de la recepción de requisa.
25. **Subtotal:** Es el monto total de la multiplicación de la cantidad recibida por el costo unitario.
26. **IVA:** Es el valor del impuesto al valor agregado.
27. **Total:** Es el valor del **Subtotal** más el valor del **IVA** menos el **descuento**
28. **Entregué conforme:** Firma la persona que está llevando los insumos al almacén (responsable de insumos médicos), anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.
29. **Autoriza la recepción:** Firma el administrador y en caso de ausencia el director del establecimiento de salud, anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.
30. **Recibí conforme:** Firma el responsable del almacén beneficiario de la recepción, anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.

Instructivo de llenado Formato 2 d:

1. **Ingreso Nº:** Es el número del ingreso por donación generado por el sistema.
2. **Nº. Impreso:** Es el número de veces que se ha impreso el reporte. Cuando se elige la opción Borrador el contador no incrementa y permanece en cero.
3. **Proveedor:** Es el nombre del proveedor que distribuye el insumo.
4. **Tipo de Ingreso:** Es el tipo de ingreso que puede ser donación en este caso.
5. **Tipo Cambio:** Es el valor del dólar en caso que el ingreso sea en moneda extranjera. Este valor dependerá de la fecha de ingreso.
6. **Factura No.:** Es el número de factura del ingreso.
7. **Fuente:** Es el nombre de la fuente de financiamiento.
8. **Fecha recibido:** Es la fecha en que se recibe el insumo.
9. **Fecha elaboración:** Es la fecha en que se elabora el ingreso por donación.
10. **Almacén:** Es el almacén donde ingresa el insumo.
11. **Código:** Corresponde al código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
12. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
13. **Unidad de medida (UM):** Es la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
14. **Presentación:** Corresponde a la cantidad contenida del insumo en su empaque final.
15. **Marca:** Es la marca a la que pertenece el insumo.
16. **Vence:** Es el período de vencimiento del insumo, está dado en año y mes.
17. **Lote:** Es el número de lote del insumo que puede llevar letras y números.
18. **Cantidad Facturada.:** Es la cantidad de insumos que se facturaron.
19. **Cantidad Recibida:** Es la cantidad de insumos que se recibieron.
20. **Costo Unitario:** Es el costo unitario de cada insumo, depende del tipo de moneda.
21. **Costo Total:** Es el producto de la cantidad total de insumos recibidos por su costo unitario.
22. **Total de Registros:** Es la cantidad total de insumos ingresados por donación.
23. **Observación:** Es alguna aclaración acerca del ingreso por donación.
24. **Subtotal:** Es el monto total de la multiplicación de la cantidad recibida por el costo unitario.
25. **IVA:** Es el valor del impuesto al valor agregado.
26. **Descuento:** Es un valor que se le resta al costo unitario del insumo.
27. **Total:** Es el valor del **Subtotal** más el valor del **IVA** menos el **descuento**.
28. **Entregué conforme:** Firma la persona que está llevando los insumos al almacén (responsable de insumos médicos), anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.
29. **Autoriza la recepción:** Firma el administrador y en caso de ausencia el director del establecimiento de salud, anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.
30. **Recibí conforme:** Firma el responsable del almacén beneficiario de la recepción, anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.

Nota: En los establecimientos de salud donde el Responsable de Insumos médicos es el mismo responsable de almacén, firma una sola vez en recibí conforme.

Formato 2 e.

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE SALUD
OTROS INGRESOS

Ingreso N^o.:
N^o Impreso:

PROVEEDOR :
TIPO DE ING. :
TIPO CAMBIO :
FACTURA NO. :
FUENTE :

FECHA RECIBIDO :
FECHA ELABORACION :
ALMACEN: :

MARCA	PRESENTACION	VENCE	LOTE	U.M	C.FACT.	C.RECIB.	COSTO UNITARIO CS	COSTO TOTAL
-------	--------------	-------	------	-----	---------	----------	----------------------	-------------

CÓDIGO DESCRIPCIÓN

****Total****

Total de Registros:

Sub-Total:

I.V.A:

Descuento:

Total

Observación:

ENTREGUE CONFORME

AUTORIZA LA RECEPCION

RECIBI CONFORME

1ra. Original - Oficina de Contabilidad, 1ra.Copia Oficina de Finanzas, 2da. Copia Bodega

Instructivo de llenado Formato 2 e:

1. **Ingreso N°:** Es el número del ingreso por donación generado por el sistema.
2. **N°. Impreso:** Es el número de veces que se ha impreso el reporte. Cuando se elige la opción Borrador el contador no incrementa y permanece en cero.
3. **Proveedor:** Es el nombre del proveedor que distribuye el insumo.
4. **Tipo de Ingreso:** Es el tipo de ingreso que puede ser donación en este caso.
5. **Tipo Cambio:** Es el valor del dólar en caso que el ingreso sea en moneda extranjera. Este valor dependerá de la fecha de ingreso.
6. **Factura No.:** Es el número de factura del ingreso.
7. **Fuente:** Es el nombre de la fuente de financiamiento.
8. **Fecha recibido:** Es la fecha en que se recibe el insumo.
9. **Fecha elaboración:** Es la fecha en que se elabora el ingreso por donación.
10. **Almacén:** Es el almacén donde ingresa el insumo.
11. **Código:** Corresponde al código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
12. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
13. **Unidad de medida (UM):** Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
14. **Presentación:** Corresponde a la cantidad contenida del insumo en su empaque final.
15. **Marca:** Es la marca a la que pertenece el insumo.
16. **Vence:** Es el período de vencimiento del insumo, está dado en año y mes.
17. **Lote:** Es el número de lote del insumo que puede llevar letras y números.
18. **Cantidad Facturada.:** Es la cantidad de insumos que se facturaron.
19. **Cantidad Recibida:** Es la cantidad de insumos que se recibieron.
20. **Costo Unitario:** Es el costo unitario de cada insumo, depende del tipo de moneda.
21. **Costo Total:** Es el producto de la cantidad total de insumos recibidos por su costo unitario.
22. **Total de Registros:** Es la cantidad total de insumos ingresados por donación.
23. **Observación:** Es alguna aclaración acerca del ingreso.
24. **Subtotal:** Es el monto total de la multiplicación de la cantidad recibida por el costo unitario.
25. **IVA:** Es el valor del impuesto al valor agregado.
26. **Descuento:** Es un valor que se le resta al costo unitario del insumo.
27. **Total:** Es el valor del **Subtotal** más el valor del **IVA** menos el **descuento**.
28. **Entregué conforme:** Firma la persona que está llevando los insumos al almacén (responsable de insumos médicos), anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.
29. **Autoriza la recepción:** Firma el administrador y en caso de ausencia el director del establecimiento de salud, anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.
30. **Recibí conforme:** Firma el responsable del almacén beneficiario de la recepción, anotar nombres, apellidos y cédula de identidad.

Nota: En los establecimientos de salud donde el Responsable de Insumos médicos es el mismo responsable de almacén, firma una sola vez en recibí conforme.

Instructivo de llenado Formato 3:

1. **Establecimiento de salud:** Anote el nombre del establecimiento de salud.
2. **Código:** Corresponde al código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
3. **Descripción:** Anote el nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
4. **Unidad de Medida (UM):** Anote la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
5. **Fecha:** Anote la fecha del movimiento, sea éste, ingreso o egreso.
6. **Procedencia o destino de los insumos:**
 - Entiéndase procedencia; Compras menores, CIPS, donaciones, transferencias entre otros. Entiéndase destino; Farmacia, Central de equipo, Laboratorio clínico y patología, Puestos de salud, otros establecimientos de salud.
7. **Comprobante:** Anote el número de requisa de ingreso o egreso, Informe de recepción o factura.
8. **Fecha de Vencimiento (F/V):** Anote el período de vencimiento del insumo, está dado en año y mes.
9. **N° de Lote:** Anote el número de lote del insumo, que puede llevar letras y números.
10. **Entrada:** Anote la cantidad de insumos que ingresan al almacén conforme detalle del ingreso.
11. **Salida:** Anote la cantidad de insumos que son despachados desde el almacén.
12. **Saldo:** En caso de ingreso, anote la sumatoria de la última entrada más el último saldo. En caso de egreso, anote la diferencia del último saldo menos la última salida.
13. **Firma:** Firma de la persona que registra los movimientos de insumos. Debe ser una sola persona la que registre su firma.

Formato 4.

**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE SALUD
SOLICITUD DE INSUMOS**

Fecha:

No. Solicitud:

Solicitado por:

Solicitado a:

Estado Solicitud:

Código	Descripción	U/M	Fondo fijo	Existencia	Consumo	Solicitado	Autorizado
---------------	--------------------	------------	-------------------	-------------------	----------------	-------------------	-------------------

Instructivo de llenado Formato 4:

1. **Unidad de Salud:** Corresponde al nombre del establecimiento de salud.
2. **N° de solicitud:** Es el número de solicitud generado por el sistema.
3. **Fecha:** Anote la fecha, día, mes y año en que hace la solicitud.
4. **Solicitado por:** Corresponde al nombre de la sub-bodega que realiza la solicitud.
5. **Solicitado a:** Corresponde al nombre del almacén a quién remite la solicitud.
6. **Estado de la solicitud:** Corresponde al estado de la solicitud que puede ser registrado, aprobado, autorizado, pendiente, finalizado, entre otros.
7. **Código:** Corresponde al código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
8. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
9. **Unidad de Medida (UM):** Anotar la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
10. **Fondo fijo:** Corresponde a la cantidad de cada insumo establecido como fondo fijo.
11. **Existencia:** Corresponde a la existencia a la fecha de la solicitud.
12. **Consumo:** Corresponde al consumo del periodo anterior.
13. **Solicitado:** Es la cantidad que resulta del fondo fijo por la cobertura a despachar (días a atender), menos la existencia actual.
14. **Autorizado:** Corresponde a la cantidad autorizada por el responsable de insumos médicos.

Formato 5.

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE SALUD
TRASLADO ENTRE ALMACENES

Nº Traslado: N°
Impresión:

ORIGEN : FECHA TRASLADO :
DESTINO :

MARCA	PRESENTACION	FUENTE	VENCE	LOTE	CANTIDAD
-------	--------------	--------	-------	------	----------

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
U.M	
TOTAL ENTREGADO POR:	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
U.M	
TOTAL ENTREGADO POR:	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
U.M	
TOTAL ENTREGADO POR:	

Total de Registros:

Observación:

AUTORIZADO

ATENDIDO

RECIBIDO

1ra Original Oficina de Contabilidad 1ra Copia Bodega 2da Copia Unidad.

Instructivo de llenado Formato 5:

1. **Nº Traslado:** Es el número del traslado.
2. **Nº impresión:** Es el número de veces que se ha impreso el reporte.
3. **Origen:** Nombre del almacén origen, es decir de donde provienen los insumos.
4. **Destino:** Nombre del almacén destino hacia donde irá el insumo.
5. **Fecha traslado:** Es la fecha en que se recibe el insumo.
6. **Código:** Anote el código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
7. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
8. **Unidad de medida (UM):** Es la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
9. **Marca:** Es la marca a la que pertenece el insumo.
10. **Presentación:** Corresponde a la cantidad contenida del insumo en su empaque final.
11. **Fuente:** Fuente de financiamiento que distribuye el insumo.
12. **Vence:** Es el período de vencimiento del insumo, está dado en año y mes.
13. **Lote:** Es el número de lote del insumo que puede llevar letras y números.
14. **Cantidad:** Cantidad de insumos que se requirieron.
15. **Total entregado por:** Es la cantidad total que se trasladó por insumo detallada por lote.
16. **Observación:** Es alguna aclaración acerca del traslado.
17. **Autorizado:** Firma el responsable de Insumos médicos o en su ausencia el administrador.
18. **Atendido:** Firma el responsable del almacén.
19. **Recibido:** Firma el responsable de la sub bodega que recibe los insumos médicos.

Instructivo de llenado Formato 6:

1. **Establecimiento de salud:** Anote el nombre del establecimiento de salud.
2. **Servicio clínico:** Anote el nombre del servicio solicitante.
3. **Fecha:** Anote el día, mes y año en que realiza la solicitud de medicamentos a la farmacia.
4. **Código:** Anote el código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
5. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
6. **Unidad de medida (UM):** Anotar la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
7. **Cantidad Solicitada:** Anote la cantidad del insumo requerido.
8. **Cantidad atendida:** Anote la cantidad del insumo atendido.
9. **Elaborado:** Anote el nombre de la persona que elabora la solicitud.
10. **Entregado:** Anote el nombre de la persona que realiza la entrega de los insumos.
11. **Recibido:** Anote el nombre y la firma de la persona que recibe los insumos solicitados.

Formato 7.

MINISTERIO DE SALUD UNIDAD DE SALUD		REQUISA No. No. Impresión:					
Fecha :	:						
Salida por :	:						
Destino :	:						
Almacén :	:						
<hr/>							
Código	U.M.	Descripción	Marca	Lote	Venc.	Autorizado	Atendido
<hr/>							
Fuente :	:						
Presentación :	:						
Observación:	***** ULTIMA LINEA *****						
<hr/> AUTORIZADO		<hr/> ATENDIO			<hr/> RECIBIDO		
<p>Yo _____ hago constar que todos los Insumos Médicos y No Médicos, etc descritos en esta Requisa fueron recibidos y contados unitariamente en un 100% en cajas abiertas a mi entera satisfacción, cualquier faltante posterior en dichas cajas no es responsabilidad del Establecimiento de salud.</p>							
					
						Identificación	Firma
<p>1ra Original Oficina de Contabilidad 1ra Copia Bodega 2da Copia Unidad.</p>							

Instructivo de llenado Formato 7:

- 26. Requisa N°:** Es el número de la requisita que se genera.
- 27. N° impresión:** Es el número de veces que se ha impreso el reporte.
- 28. Fecha:** Es la fecha en que se despacha el insumo.
- 29. Salida por:** Detalle del motivo de la requisita, (Transferencia, Entregas a áreas servicio, entre otros)
- 30. Destino:** Es el nombre del servicio clínico o establecimiento de salud donde irá el insumo.
- 31. Almacén:** Es el nombre del almacén o sub-bodega de origen de donde egresa el insumo.
- 32. Código:** Corresponde al código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
- 33. Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
- 34. Unidad de medida (UM):** Es la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo.
Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
- 35. Marca:** Es la marca a la que pertenece el insumo.
- 36. Lote:** Es el número de lote del insumo que puede llevar letras y números.
- 37. Vence:** Es el período de vencimiento del insumo, está dado en año y mes.
- 38. Autorizado:** Es la cantidad de insumos que se autorizó.
- 39. Atendido:** Es la cantidad de insumos que se atendió.
- 40. Fuente:** Fuente de financiamiento que distribuye el insumo.
- 41. Presentación:** Corresponde a la cantidad contenida del insumo en su empaque final.
- 42. Observación:** Es alguna aclaración acerca de la requisita.
- 43. Autorizado:** Firma la persona responsable del área correspondiente.
- 44. Atendió:** Firma la persona que entrega los insumos médicos.
- 45. Recibido:** Firma la persona que recibe los insumos solicitados.

Instructivo de llenado Formato 8:

1. **Establecimiento de salud:** Corresponde al nombre del Establecimiento de salud
2. **Período:** Mes y año al que corresponde el informe.
3. **Código:** Código del insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
4. **Descripción:** Nombre genérico que tiene el insumo.
5. **Unidad de Medida:** Es la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo.
Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
6. **Rubro:** Rubro del insumo, ej. medicamento, MRP o Laboratorio clínico y patología.
7. **Ingresos:** Corresponde a la cantidad de insumo que ingresó en esa semana.
8. **Consumo por día:** Corresponde a la cantidad consumida del insumo por día.
9. **Total consumo semana 1:** Cantidad de insumo que se ha consumido en la semana 1.
10. **Total consumo semana 2:** Cantidad de insumo que se ha consumido en la semana 2.
11. **Total consumo semana 3:** Cantidad de insumo que se ha consumido en la semana 3.
12. **Total consumo semana 4:** Cantidad de insumo que se ha consumido en la semana 4.
13. **Total Consumo:** Cantidad del insumo consumido en las cuatro semanas.
14. **Existencias:** Existencia del insumo a la fecha de generar el reporte.
15. **Cobertura en días (I):** Cobertura según existencias y consumos de la 1er semana.
16. **Cobertura en días (II):** Cobertura según existencias y consumos de la 2da semana.
17. **Cobertura en días (III):** Cobertura según existencias y consumos de la 3er semana.
18. **Cobertura en días (IV):** Cobertura según existencias y consumos de la 4ta semana.
19. **Cobertura mes:** Cobertura según existencias y consumo de las cuatro semanas.
20. **Total ingresos:** Suma de los ingresos semanales.

Instructivo de llenado Formato 9:

1. **Establecimiento de salud:** Anote el nombre del establecimiento de salud.
2. **Servicio clínico:** Anote el nombre del servicio clínico solicitante.
3. **Fecha:** Anote el día, mes y año en que realiza la solicitud de medicamento a farmacia.
4. **Código:** Anote el código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
5. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
6. **Unidad de medida (UM):** Anotar la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
7. **Fondo fijo:** Anotar cantidad del insumo establecido en listado de fondo fijo.
8. **Existencia actual:** Existencia a la fecha de la solicitud.
9. **Cantidad solicitada:** Anote la cantidad del insumo requerido.
10. **Cantidad autorizada:** Anote la cantidad del insumo autorizado.
11. **Cantidad atendida:** Anote la cantidad del insumo atendido.
12. **Solicitado:** Firma la persona que solicita los insumos médicos.
13. **Autorizado:** Firma la persona que autoriza la solicitud (responsable de sub-bodega).
14. **Entregado:** Firma la persona que entrega los insumos.
15. **Recibido:** Firma la persona que recibe los insumos solicitados.

Instructivo de llenado Formato 10:

1. **Establecimiento de salud:** Anote el nombre del establecimiento de salud.
2. **Fecha de entrega:** Anote la fecha en que se entregan los insumos.
3. **Fecha de devolución:** Anote la fecha en que se devuelven los insumos.
4. **Código:** Anote el código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
5. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
6. **Unidad de medida (UM):** Es la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
7. **Cantidad solicitada:** Cantidad del insumo solicitado para las brigadas móviles.
8. **Cantidad entregada:** Cantidad del insumo que entrega el personal de farmacia al responsable de la brigada.
9. **Cantidad devuelta:** Cantidad del insumo que se devuelve a la farmacia por no haberse consumido.
10. **Cantidad prescrita en receta:** Cantidad del insumo que se prescribió a los pacientes.
11. **Entregué conforme:** Nombre de la persona que entrega los insumos.
12. **Recibí conforme:** Nombre de la persona que recibe los insumos.
13. **Devolví conforme:** Nombre de la persona que devuelve los insumos.
14. **Recibí conforme:** Nombre de la persona que recibe los insumos devueltos.

Instructivo de llenado Formato 11:

1. **Establecimiento de salud:** Detallar el nombre del establecimiento de salud.
2. **Servicio Clínico:** Nombre del servicio clínico donde se origina la devolución.
3. **Fecha:** Fecha correspondiente a la devolución.
4. **Números de expedientes:** Números de expedientes de los pacientes en quienes no se utilizaron los medicamentos que se están devolviendo.
5. **Código:** Anote el código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
6. **Descripción:** Anote al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
7. **Unidad de medida (UM):** Anotar la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
8. **Cantidades devueltas:** Cantidad de unidades del medicamento que el servicio devuelve a la farmacia correspondiente a los pacientes respectivos.
9. **Cantidades recibidas:** Cantidad de unidades del medicamento que se recibió en la farmacia.
10. **Motivos de devolución:** Motivo o razón por la cual no se utilizó el fármaco al paciente (fallecimiento, alta, abandono, cambio de tratamiento, entre otras etc.).
11. **Responsable de la devolución:** Nombre completo y firma del responsable de la devolución (responsable de enfermería del servicio).
12. **Entrega conforme:** Nombre completo y firma de la persona que lleva los fármacos devueltos a la farmacia.
13. **Recibe conforme:** Nombre completo y firma de la persona que recibe los fármacos devueltos del servicio clínico.

Instructivo de llenado Formato 12:

1. **Establecimiento de salud:** Anote el nombre del establecimiento de salud
2. **Servicio clínico:** Anote el nombre del servicio solicitante.
3. **Fecha:** Anote el día, mes y año en que realiza la solicitud de Material de Reposición Periódica a la CEYE.
4. **Código:** Anote el código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
5. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
6. **Unidad de medida (UM):** Anote la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
7. **Fondo fijo:** Anotar cantidad del insumo establecido en listado de fondo fijo.
8. **Existencia actual:** Existencia a la fecha de la solicitud.
9. **Cantidad solicitada:** Anote la cantidad del insumo requerido.
10. **Cantidad autorizada:** Anote la cantidad del insumo autorizado.
11. **Cantidad atendida:** Anote la cantidad del insumo atendido.
12. **Solicitado:** Anote el nombre de la persona que elabora la solicitud.
13. **Autorizado:** Anote el nombre de la persona que autoriza la solicitud (responsable de CEYE)
14. **Entregado:** Anote el nombre de la persona que entrega los insumos en la sub-bodega.
15. **Recibido:** Anote el nombre y la firma de la persona que retira los insumos solicitados.

Instructivo de llenado Formato 13:

1. **Establecimiento de salud:** Anote el nombre del establecimiento de salud
2. **Servicio clínico:** Anote el nombre del servicio solicitante.
3. **Semana:** Detallar la semana en la que se está registrando la información.
4. **Mes:** Corresponde al mes en el que se está registrando la información.
5. **No. Ítems:** Corresponde al número del ítems que se registra.
6. **Código:** Anote el código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
7. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
8. **Unidad de medida (UM):** Anote la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo.
Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
9. **Fondo fijo:** Anotar cantidad del insumo establecido en listado de fondo fijo.
10. **Consumo:** Corresponde al consumo del día.
11. **Saldo:** Corresponde a la existencia restando consumo.
12. **Solicitado:** Corresponde a la cantidad solicitada considerando el consumo, existencia y fondo fijo.
13. **Despachado:** Corresponde a la cantidad atendida por la sub-bodega.
14. **Existencia actual:** Existencia a la fecha de la solicitud.
Consolidado semanal:
15. **Total consumo:** Corresponde a la sumatoria de los consumos registrados por día.
16. **Total solicitado:** Corresponde a la sumatoria de la cantidad solicitada por día.
17. **Total despachado:** Corresponde a la sumatoria de la cantidad despachada por día.

Instructivo de llenado Formato 14:

1. **Establecimiento de salud:** Anote el nombre del establecimiento de salud.
2. **Fecha de entrega:** Anote la fecha en que se entregan los insumos.
3. **Fecha de devolución:** Anote la fecha en que se devuelven los insumos.
4. **Código:** Anote el código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
5. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
6. **Unidad de medida (UM):** Es la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
7. **Cantidad solicitada:** Cantidad del insumo solicitado para las brigadas móviles.
8. **Cantidad entregada:** Cantidad del insumo que entrega el personal de farmacia al responsable de la brigada.
9. **Descripción del procedimiento:** Anotar según la indicación detallada en el documento de la programación. Ej. 4010581 Guante descartable no estéril N°7, "Protección del paciente y personal de salud en procedimientos quirúrgicos".
10. **Indicador de uso:** Anotar según el nivel de uso detallado en el documento de la programación, Ej. 4010581 Guante descartable no estéril -7, 1 par por procedimiento.
11. **Número de procedimiento:** Anotar número de veces que se realiza el procedimiento.
12. **Cantidad utilizada:** Cantidad de material de reposición utilizado.
13. **Cantidad devuelta:** Cantidad del insumo que se devuelve por no haberse consumido.
14. **Entregué conforme:** Nombre de la persona que entrega los insumos.
15. **Recibí conforme:** Nombre de la persona que recibe los insumos.
16. **Devolví conforme:** Nombre de la persona que devuelve los insumos.
17. **Recibí conforme:** Nombre de la persona que recibe los insumos devueltos.

Instructivo de llenado Formato 15:

1. **Establecimiento de salud:** Anote el nombre del establecimiento de salud.
2. **Servicio clínico:** Nombre del servicio clínico donde se origina la devolución
3. **Fecha:** Fecha correspondiente a la devolución.
4. **Número de requisa:** Número de requisa en que se entregaron los materiales de reposición periódica.
5. **Código:** Anote el código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
18. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
6. **Unidad de medida (UM):** Anote la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
7. **Cantidades devueltas:** Cantidad de unidades del MRP que el servicio devuelve a la Central de Equipo y Esterilización correspondiente a los pacientes respectivos.
8. **Cantidades recibidas:** Cantidad de unidades del MRP que se recibió en la CEYE.
9. **Motivos de devolución:** El motivo o razón por la cual no se utilizó el MRP (fallecimiento, alta, abandono).
10. **Responsable de la devolución:** Nombre completo y firma del responsable de la devolución. (Jefe de enfermería del servicio clínico)
11. **Entrega conforme:** Nombre completo y firma de la persona que lleva los fármacos devueltos a la farmacia.
12. **Recibe conforme:** Nombre completo y firma de la persona que recibe los fármacos devueltos del servicio clínico.

Instructivo de llenado Formato 16:

1. **Establecimiento de salud:** Anote el nombre del establecimiento de salud
2. **Servicio clínico:** Anote el nombre del servicio solicitante.
3. **Fecha:** Anote el día, mes y año en que realiza la solicitud de reactivos y Material de Reposición Periódica al Laboratorio.
4. **Código:** Anote el código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
5. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
6. **Unidad de medida (UM):** Anotar la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
7. **Fondo fijo:** Anotar cantidad del insumo definido en listado de fondo fijo.
8. **Existencia actual:** Existencia a la fecha de la solicitud.
9. **Cantidad solicitada:** Anote la cantidad del insumo requerido.
10. **Cantidad autorizada:** Anote la cantidad del insumo autorizado.
11. **Cantidad atendida:** Anote la cantidad del insumo atendido.
12. **Solicitado:** Anote el nombre de la persona que realiza la solicitud.
13. **Autorizado:** Anote el nombre deL responsable de la sub-bodega.
14. **Entregado:** Anote el nombre de la persona que entrega los insumos en la sub-bodega.
15. **Recibido:** Anote el nombre y la firma de la persona que recibe los insumos solicitados.

Instructivo de llenado Formato 17:

1. **No.:** Se escribirá el número de la requisita, pre-numerada por parte de Contabilidad del Centro de Salud.
2. **Unidad de Salud:** Anote el nombre del establecimiento de Salud que llena este informe.
3. **Municipio:** Anote el nombre del municipio al que corresponde el establecimiento de salud que llena este informe.
4. **Mes:** Anote el mes al que corresponde el informe.
5. **Código:** Es el código del producto que aparece en la lista básica de Medicamentos para puesto de salud.
6. **Descripción:** Es el nombre de los insumos médicos que son ofertado en el establecimiento de salud y están incluidos en la lista básica de medicamentos.
7. **Unidad de medida:** Es la unidad que se utiliza para solicitar el insumo médico a nivel superior (por ejemplo: unidades, frasco, ampolla). La unidad de medida se encuentra registrada en la Lista Básica de Medicamentos.
8. **Saldo Inicial (Columna A):** Escribir la cantidad de insumos médicos que tenía el Puesto de Salud cuando inició el mes que está reportando. Este dato debe coincidir con el saldo actual reportado en el mes anterior.
9. **Entrada (Columna B):** Anotar la cantidad total de insumos médicos que recibió el Puesto de salud durante el mes reportado.
10. **Fecha:** Escriba en la casilla que está debajo de las iniciales de los días de la semana (casilla en blanco) la fecha del primer día que se comienza a llenar el informe y así sucesivamente a lo largo del mes reportado.
11. **Consumo Semana 1 (Columna C):** Aquí están enumerados los días de la semana. Se debe anotar por cada día el total de medicamentos despachados diariamente en la semana 1. En la casilla de consumo semanal (C/S), se debe anotar el total despachado durante la semana. Si en determinado momento del mes la unidad queda desabastecida se deberá marcar la casilla con una X.
12. **Consumo Semana 2 (Columna D):** Aquí están enumerados los días de la semana. Se debe anotar por cada día el total de medicamentos despachados diariamente en la semana 2. En la casilla de consumo semanal (C/S), se debe anotar el total despachado durante la semana. Si en determinado momento del mes la unidad queda desabastecida se deberá marcar la casilla con una X.
13. **Consumo Semana 3 (Columna E):** Aquí están enumerados los días de la semana. Se debe anotar por cada día el total de medicamentos despachados diariamente en la semana 3. En la casilla de consumo semanal (C/S), se debe anotar el total despachado durante la semana. Si en determinado momento del mes la unidad queda desabastecida se deberá marcar la casilla con una X.
14. **Consumo Semana 4 (Columna F):** Aquí están enumerados los días de la semana. Se debe anotar por cada día el total de medicamentos despachados diariamente en la semana 4. En la casilla de consumo semanal (C/S), se debe anotar el total despachado durante la semana. Si en determinado momento del mes la unidad queda desabastecida se deberá marcar la casilla con una X.
15. **Consumo Semana 5 (Columna G):** Aquí están enumerados los días de la semana. Se debe anotar por cada día el total de medicamentos despachados diariamente en la semana 5. En la casilla de consumo semanal (C/S), se debe anotar el total despachado durante la semana. Si en determinado momento del mes la unidad queda desabastecida se deberá marcar la casilla con una X.
16. **Total de Consumo Mensual: (Columna H= C/S de las columnas C+D+E+F+G):** Anotar la suma de las casillas de todos los consumos semanales (1-5).
17. **Ajuste: (Columna I):** Aquí se anotarán todas las cantidades de insumos médicos que durante el mes de reporte se vencieron, dañaron, perdieron, y/o se transfirieron a otras U/S. Especificar en observaciones y agregar documento que justifique esta situación.
18. **Saldo Actual (Final Mes) (Columna J=(A+B)-(H+I)):** Es la cantidad disponible en existencia el Puesto de salud a la fecha de corte del mes que está reportando. Es el resultado de la suma del saldo inicial más el total de entradas menos el consumo mensual y ajuste (en caso que exista). Para verificar existencias se debe realizar inventario físico.
19. **Entregado por:** Anote el nombre de la persona que entrega la información detallada en el formato.
20. **Recibido por:** Anote el nombre de la persona que recibe la información detallada en el formato.

Formato 18.

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE SALUD

SOLICITUD DE PRODUCTOS OSTEOSINTESIS

Nº. Expediente:

Código Médico

Solicitud Nº.

Paciente:

Médico Solicita:

Fecha Solicitud:

Nº. Remisión:

Estado:

Nº.	Categoría 1	Categoría 2	Código MINSA	Descripción	Solicitado	Utilizado	Saldo
-----	-------------	-------------	--------------	-------------	------------	-----------	-------

Resumen Médico:

Autorizado

Solicitado

Instructivo para el llenado Formato 18:

1. **Solicitud N°:** Es el número de solicitud generado por el sistema.
2. **N° Expediente:** Es el número del expediente del paciente.
3. **Paciente:** Es el nombre completo del paciente.
4. **Fecha solicitud:** Es la fecha en que se elaboró la solicitud.
5. **Código Médico:** Es el código del médico que solicita los productos.
6. **Médico Solicita:** Es el nombre completo del médico que solicita los productos.
7. **N°. Remisión:** Es el número de remisión en que se encuentra el producto.
8. **Estado:** Es el estado en que se encuentra la solicitud de Osteosíntesis, puede ser: Anulado, Entregado, Finalizado, Pendiente Cancelación, Pendiente Devolución, Pendiente Finalizar, Pendiente Remitir, Preparado, Remitido.
9. **N°:** Es el número de ítems o productos de la solicitud.
10. **Categoría 1:** Es la categoría general de los productos.
11. **Categoría 2:** Es la categoría específica de los productos en base a la categoría 1.
12. **Código MINSA:** Es el código del producto en la solicitud.
13. **Descripción:** Es la descripción del producto de osteosíntesis.
14. **Solicitado:** Es la cantidad solicitada por cada producto.
15. **Utilizado:** Es la cantidad utilizada por cada producto.
16. **Saldo:** Es la cantidad solicitada menos la cantidad utilizada.
17. **Autorizado:** Firma de la persona que autoriza la solicitud (director/sub director).
18. **Solicitado:** Firma de la persona que solicita el material (Médico especialista).

Instructivo de llenado Formato 19:

1. **Código:** Anote el código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
2. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
3. **Unidad de Medida (UM):** Anotar la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
4. **Fecha de vencimiento:** Es el período de vencimiento del insumo, está dado en año y mes.
5. **Lote:** Es el número de lote del insumo que puede llevar letras y números.
6. **Marca:** Es la marca a la que pertenece el insumo.
7. **Cantidad kardex sistema:** Existencia reflejada en el sistema de información.
8. **Cantidad Física:** Cantidad de insumos contados al momento de realizar el selectivo en el área de almacén.
9. **Diferencia:** Registre los resultados de la comparación entre los registros contenidos en sistema de información y las unidades físicas. Si existen diferencias entonces realizar nuevo conteo e investigar la causa.
10. **Costo unitario:** Es el costo unitario de cada insumo, depende del tipo de moneda.
11. **Costo total:** Costo del total de las diferencias positivas o negativas. Al final de esta columna sumar todo lo negativo y todo lo positivo por separado.
12. **Contabilidad:** Firma la persona responsable de realizar el inventario selectivo por el departamento de contabilidad.
13. **Insumos Médicos:** Firma el responsable de insumos médicos.
14. **Almacenes:** Firma el responsable de almacén o Sub- bodega.

Instructivo de llenado Formato 20:

1. **Código:** Anote el código que el insumo tiene asignado en la lista básica o catálogo de insumos institucional.
2. **Descripción:** Corresponde al nombre genérico del insumo médico registrado en el listado básico.
3. **Unidad de Medida (UM):** Anotar la referencia convencional en que se mide o cuantifica el insumo. Corresponde a la unidad de medida en que se encuentra registrado el insumo en listado básico.
4. **Cantidad:** Anote la cantidad del insumo a mermar.
5. **Causa:** Anote el motivo por el cual se le está dando de baja al insumo.
6. **Precio unitario:** Anote el precio unitario que suministre el departamento de contabilidad.
7. **Precio total:** Para calcular el precio total de la merma se procede a multiplicar el precio unitario del insumo por la cantidad mermada.
8. **Observaciones:** Se deben registrar las causas que han ocasionado las mermas, documentando insumo por insumo, si es posible para efectos de corregir a lo inmediato determinar el precio total de los insumos a desecharse como merma, anexe además los compromisos de corrección pertinentes, fijando fecha y responsable de cumplimiento.
9. **Recomendaciones:** Anote las recomendaciones correspondientes a cada observación.
10. **Contabilidad:** Firma del responsable de contabilidad.
11. **Insumos Médicos:** Firma del responsable de insumos médicos.
12. **Almacén o sub-bodega:** Firma del responsable de almacén o sub-bodega.
13. **Administración:** Firma del administrador.
14. **Dirección:** Firma del director.

IX. BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional de Nicaragua. Constitución Política de Nicaragua. Managua, 2014.
2. MINSAL. «Normativa 149 "Norma de Suministro de Insumos Médicos.» Managua, Ministerio de Salud, Managua, 2018.
3. Asamblea Nacional de Nicaragua. «Arto. 26 "Ley de Organización, Competencia y procedimientos del poder ejecutivo".» Managua, Asamblea Nacional, Managua, 2013.
4. Asamblea Nacional de Nicaragua. «Arto. 4, 32, 33, 35 "Ley Orgánica de la Contraloría General de La República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado".» Revisión, Managua, Managua, 2009.
5. Nicaragua, Asamblea Nacional de la República de. «Arto. 6, 7, 8 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos".» Managua, 2002.
6. Asamblea Nacional de Nicaragua. Ley General de Salud. Managua, 2002.
7. Contraloría General de la República de Nicaragua. Normas Técnicas de Control Interno. Managua, 2015.
8. Ministerio de Salud. «Normativa-004 "Norma para el manejo del Expediente clínico y Manual para el manejo del Expediente Clínico".» Managua, 2013.
9. Ministerio de Salud. «Normativa-069 "Norma de Regulación para las donaciones de insumos médicos, no médicos y Brigadas médicas extranjeras".» Managua, 2011.
10. Ministerio de Salud. «Normativa-149 "Norma de Suministro de Insumos Médicos".» Managua, 2018.
11. Organización Mundial de salud. «Directrices de seguridad para la eliminación de productos farmacéuticos no deseados durante y después de una emergencia.» 1,999.

Contenido de Receta Médica:

1. **Unidad de salud:** Detallar el nombre del establecimiento de salud
2. **Nombre y apellidos:** Anote el nombre y apellidos del paciente.
3. **Cédula:** Anotar el número de identificación.
4. **Nº de admisión:** Anotar número de admisión.
5. **Número de expediente:** El que figura en el expediente.
6. **Cuarto:** Anotar el número del cuarto.
7. **Cama:** Anotar el número de cama.
8. **Rp:** Describir la indicación de la prescripción del fármaco, nombre genérico del medicamento, concentración, presentación, cantidad prescrita, dosis, intervalo, duración del tratamiento.
9. **Firma y código del médico:** Firma y código del médico prescriptor (sello).
10. **Código del servicio solicitante:** Sello del servicio donde se prescribe el medicamento.
11. **Fecha:** Detallar día, mes y año.
12. **Código del medicamento:** Código del fármaco según la lista básica del MINSA.
13. **Cantidad despachada:** Cantidad entregada al paciente.
14. **Firma del despachador:** Firma de la persona que entrega el medicamento.

Contenido del PFT:

I. Reglamento funcionamiento Perfil Fármaco terapéutico (PFT).

Usos PFT:

- a) Sistema de distribución y control de los medicamentos entre las salas y farmacia
- b) Sistema de monitoreo del manejo de enfermedades, uso de medicamentos, reacciones adversas, interacciones, entre otras.

Personal involucrado en el proceso: médicos, enfermería, farmacéutico y CURIM.

Normas utilización:

- a) Obligatorio en todo establecimiento de salud que cuente con hospitalización.
- b) Llenado al ingresar pacientes al área hospitalización.
- c) Excluidos pacientes que no requieren farmacoterapia o estancia menor de 48 horas.
- d) El PFT se debe aperturar con recetas.
- e) Documento para el descargo y entrega de medicamentos.

Funcionamiento PFT:

1. Personal médico:

- a) Elaborará el PFT (original a farmacia y copia en el expediente) y sus recetas correspondientes al ingreso del paciente, también se deberán elaborar recetas por cada medicamento nuevo o nueva presentación y para los medicamentos controlados (psicotrópicos y estupefacientes, etc.) y antibióticos de reserva.
- b) Deberá mantener actualizado el PFT de acuerdo al plan terapéutico de cada día.
- c) Deberá registrar todas las sospechas de reacciones adversas medicamentosas y llenar la ficha específica para este fin.

2. Personal enfermería:

- a) Verifica diariamente que todas las indicaciones de los planes terapéuticos se hayan actualizado en el PFT, en caso contrario deberá notificar al médico encargado del paciente para su debida actualización. Lleva el PFT diariamente a farmacia para la entrega de medicamentos.

3. Personal farmacia:

- a) Conserva original del PFT y la actualiza diariamente de acuerdo al plan de cada día.
- b) Revisa posibles interacciones, posologías inadecuadas.
- c) En el original del PFT farmacia registra las cantidades de medicamentos entregados por día, totalizándolos al egreso del paciente.

Monitoreo del PFT: Farmacia es la responsable de que el PFT funcione adecuadamente y para eso debe supervisar en coordinación con enfermería que se cumplan sus diferentes pasos.

Jefes de servicio: Deben tener una sesión periódica con el personal médico para evaluar el manejo Farmacoterapéutico de las enfermedades que están tratando: cumplimiento normas, protocolos, consensos, guías, a fin de detectar problemas y realizar intervenciones.

Funciones CURIM en el PFT:

- a) Velar que farmacia asegure el buen funcionamiento del PFT.
- b) Análisis del uso de los medicamentos, manejo de enfermedades, identificación de problemas, proponer intervenciones y monitoreo de su cumplimiento.
- c) Involucrar al servicio que presente problemas para su resolución.
- d) Impulsar estrategias de intervención: protocolos fármaco terapéuticos, estudios de utilización medicamentos, consensos.

II. Indicaciones para el llenado correcto del PFT.

Descripción	Significado
1. Nombre y apellidos:	Colocar nombre y apellidos igual que en el expediente.
2. Edad:	Años. Meses
3. Sexo:	Masculino o femenino
4. Peso:	En kilogramos
5. Talla:	En metros o centímetros
6. No Expediente:	El que figura en el expediente
7. Departamento:	Departamento en que se haya ingresado el paciente.
8. Servicio :	Servicio en que se haya ingresado el paciente.
9. Cubículo:	No del cubículo en que se haya ingresado el paciente.
10. No. cama:	No. de cama en que se haya ingresado el paciente.
11. Fecha ingreso:	Día, mes y año en que el paciente fue hospitalizado.
12. Problemas ingreso:	Lista de problemas por los que el paciente fue ingresado.
13. Fecha de egreso:	Día, mes y año en que el paciente fue egresado.
14. Diagnósticos de egreso:	Diagnósticos con los que el paciente fue egresado.
15. Código:	Código del fármaco según la lista básica del MINSA (lo escribe el farmacéutico)
16. Fármaco prescrito:	Todos los fármacos prescritos al paciente (medicamento, soluciones parenterales, sales de rehidratación, entre otros) ya sea durante su estancia o al alta, deben estar escritos en genérico.
17. Dosis:	Cantidad total de medicamento que se administra por una sola vez, en mg, gr, unidades, etc. y en caso de los niños por kg de peso.
18. Vía:	Intravenosa, oral, intramuscular, rectal, tópica.
19. Indicación:	Enfermedad, signo o síntoma para el cual es prescrito el fármaco.
20. Cambio:	Se debe registrar el número consecutivo de cambio (..) y el motivo del cambio de acuerdo a las iniciales descritas en el PFT.
21. Fecha:	Se coloca el día calendario de la terapia y su actualización.
22. Total:	Para que el personal de farmacia totalice la cantidad de fármaco entregada por paciente, y el médico los días de tratamiento durante su estancia hospitalaria.
23. Fármacos STAT:	Todos aquellos que se prescriben para ser administrados de manera inmediata al paciente.

- 24. Código:** Código del fármaco prescrito STAT según la lista básica del MINSA (lo escribe el farmacéutico).
- 25. Fármaco:** Descripción en genérico del (los) fármaco (s) prescrito (s) para ser administrado (s) inmediatamente al paciente.
- 26. Vía:** Intravenosa, oral, intramuscular, rectal, tópica.
- 27. Indicación:** Enfermedad, signo o síntoma para el cual es prescrito el fármaco.
- 28. Dosis:** Cantidad total de medicamento que se administra por una sola vez, en mg, gr, unidades, etc. y en caso de los niños por kg de peso
- 29. Causa de muerte:** Causas del deceso del paciente tal como se describe en la hoja de defunción.

Contenido Hoja de Recuento de Insumos Médicos:

1. **Unidad:** Nombre del establecimiento de salud.
2. **Fecha:** Se anota la fecha correspondiente.
3. **Número de expediente:** Se anota el número de expediente.
4. **Nombre y apellidos del paciente:** Anotar nombre y apellidos completos.
5. **Servicio:** Anotar el servicio de procedencia del paciente.
6. **Número de cama:** Se anota el número de cama correspondiente.
7. **Edad:** Anotar si es en meses o en años.
8. **Sexo:** Marcar con una X según el sexo.
9. **Cirujano:** Anotar nombre y apellidos del cirujano.
10. **Ayudante:** Anotar nombre y apellidos del ayudante.
11. **Anestesista:** Anotar nombre y apellidos del anestesista.
12. **Tipo de anestesia:** Anotar el tipo de anestesia utilizada en el procedimiento si es general u otro tipo.
13. **Dx preoperatorio:** Anotar el diagnóstico preoperatorio.
14. **Operación realizada:** Anotar el tipo de operación realizada.
15. **Código #:** Anotar según la clasificación internacional de enfermedades.
16. **Hora de entrada del paciente:** Anotar la hora de entrada a sala de operaciones.
17. **I.C. inicio de la cirugía:** Anotar la hora de inicio de la cirugía.
18. **T.C. tiempo de la Cirugía:** Anotar el tiempo que dura la cirugía desde el inicio hasta el final.
19. **S. Pte. salida del paciente de la cirugía:** Anotar si está vivo o fallecido.
20. **I.A. inicio de anestesia:** Anotar la hora de inicio de la anestesia.
21. **T.A. tiempo de anestesia:** Anotar el tiempo que dura la anestesia desde el inicio hasta el final.
22. **S. Pte. salida del paciente de la anestesia:** Anotar si está vivo o fallecido.
23. **Cirugía:** Anotar con una X, si es programada, emergencia, urgente.
24. **Guantes Quirúrgicos:** Anotar el número de guantes utilizados según las características técnicas descritas.
25. **Compresas:** Anotar el número de compresas grandes y medianas utilizadas en el procedimiento quirúrgico.
26. **Drenos vaginal, Torundas, Disectores, Gasas 4x4, Penrose:** Anotar el número de unidades utilizadas de estos insumos.
27. **Material de Reposición Periódica:** Anotar código, nombre y cantidad utilizada.
28. **Medicamentos:** Anotar código, nombre genérico, indicaciones, dosis.
29. **Soluciones intravenosas:** Anotar código, tipo y cantidad.
30. **Observaciones:** Anotar todas las observaciones que se estime conveniente.
31. **Nombre y firma de instrumentista:** Se anota el nombre completo y la firma del instrumentista.
32. **Nombre y firma del anesthesiólogo:** Se anota el nombre y la firma del anesthesiólogo.
33. **Nombre y firma del (a) circular:** Se anota el nombre y la firma del circular.

Anexo 4.

**REPÚBLICA DE NICARAGUA
MINISTERIO DE SALUD
HOJA DE RECUESTO DE MATERIALES DE OSTEOSÍNTESIS**

DATOS GENERALES

Establecimiento de Salud _____ Fecha de cirugía _____ Servicio _____
 N° de Expediente _____ Nombre _____ Apellidos _____
 Edad _____. Sexo: M () F (). Fecha de Nacimiento: _____ Cédula Identidad: _____
 Diagnóstico Preoperatorio _____
 Técnico quirúrgico _____ Médico que opera _____ Ayudante _____
 Primera intervención _____ Reintervención _____

Tipo de Cirugía: Programada () Emergencia () Urgencia ()

Especialidad: Ortopedia / Traumatología () Máxilo Facial () Neurocirugía / Columna ()

Sistema Utilizado:

Clavo bloqueado fémur _____	Clavo fémur proximal (TAN) _____	Fijador externo _____
Fijador multiplanar fémur _____	Material de cerclaje _____	Hemiprotesis cadera _____
Prótesis total cadera no cementada _____	Prótesis total de cadera cementada _____	Prótesis total de rodilla _____
Clavo bloqueado húmero: _____	Clavo de tibia: _____	Clavos endomedulares flexible _____
Clavo retrogrado fémur: _____	Placas bloqueadas _____	Placas convencionales _____
Sistema dinámico Condilar (DCS): _____	Sistema dinámico de cadera (DHS) _____	Otros _____

Descripción del material utilizado

Descripción	Cantidad Utilizada	Sello / Etiquetas de implantes

Firma y sello del cirujano

Firma del técnico quirúrgico

Firma del circular

Contenido Hoja de Recuento de Material de Osteosíntesis

1. **Establecimiento de salud:** Nombre del establecimiento de salud.
2. **Fecha:** Se anota la fecha correspondiente a la cirugía.
3. **Servicio:** Anotar el servicio de procedencia del paciente.
4. **Número de expediente:** Se anota el número de expediente.
5. **Nombre y apellidos del paciente:** Anotar nombre y apellidos completos.
6. **Edad:** Anotar si es en meses o en años.
7. **Sexo:** Marcar con una X según el sexo.
8. **Fecha de nacimiento:** Anotar fecha de nacimiento.
9. **Cédula de identidad:** Anotar número de identificación.
10. **Dx preoperatorio:** Anotar el diagnóstico preoperatorio.
11. **Técnico quirúrgico:** Anotar nombre del técnico quirúrgico.
12. **Médico que opera:** Anotar nombre y apellidos del médico que opera.
13. **Ayudante:** Anotar nombre y apellidos del ayudante.
14. **Intervención:** Marcar con una X si es primera intervención o reintervención.
15. **Tipo de Cirugía:** Marcar con una X, si es programada, emergencia, urgencia.
16. **Especialidad:** Marcar con una X la especialidad.
17. **Sistema utilizado:** Marcar con una X el sistema utilizado.
18. **Descripción del material utilizado:** Anotar descripción, cantidad utilizada y sello/etiqueta del implante.
19. **Firma y sello del cirujano:** Nombre y sello del cirujano responsable del procedimiento.
20. **Firma del técnico quirúrgico:** Firma del técnico quirúrgico.