

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL IHSS	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Página No. 1
		PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRÉSTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MÉDICAS EXTERNAS	Código:
		DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACÉN REGIONAL	

1. Introducción

Se diseñó el procedimiento “**Para manejo y control de préstamos de Medicamentos y material médico quirúrgico recibidos de la Secretaría de Salud y otras Unidades médicas Externas**”, con el fin de definir las instancias que intervienen en este proceso.

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle del mismo, describe en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso de recibir y otorgar préstamo de medicamentos y material médico quirúrgico con instituciones fuera del IHSS, identificando al responsable de cada actividad

El grado de detalles con que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel Institucional

2. Objetivo

Establecer el mecanismo idóneo para recibir préstamos de medicamentos o material médico quirúrgico.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento antes descrito.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a Nivel central en Tegucigalpa y Nivel Regional de San Pedro Sula

4. Definiciones

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López, Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacén Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS		Página No. 2
	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO QUIRURGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MEDICAS EXTERNAS		Código:
	DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACEN REGIONAL		

CONVENIO: Acuerdo entre dos o más grupos o instituciones en el que ambas partes acepta una serie de condiciones y derechos

GESTIONAR: Hacer las acciones o los trámites necesarios para conseguir o resolver una cosa.

IHSS: Instituto Hondureño de seguridad social

MATERIAL MEDICO QUIRURGICO: Conjunto de instrumentos y/o productos sanitarios que utilizan el profesional de salud como herramientas para realizar un procedimiento quirúrgico, esto incluye una gran variedad de productos médicos, incluyendo material medico quirúrgico descartable, instrumental, equipos y mobiliario.

MEDICAMENTOS: Todo principio activo o mezcla de los mismos con o sin adición de excipientes, preparado para ser presentado como forma farmacéutica (tomado del reglamento de control sanitario de productos y servicios)

PRESTAMO: Intercambio de bienes (medicamentos y material medico quirúrgico) entre instituciones de salud

5. Referencias

INTERNA

- Convenio Marco de cooperación entre el IHSS y Secretaria de Salud firmado el 14 de Septiembre del 2004.
- Resolución CI-IHSS-No.026/13-01-2015
- Estadísticas de Consumo
- Cuadro de Existencias
- Oficio solicitando la recepción del préstamo.
- Dictamen Técnico Favorable o desfavorables
- Memorándum remisión dictamen técnico
- Resolución de aprobación de recepción del préstamo de medicamentos o material medico quirúrgico.
- Acta de recepción
- Requisición de la institución de salud prestadora

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacen Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL	Página No. 3
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MÉDICAS EXTERNAS	
	DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL	
	DEPARTAMENTO ALMACÉN REGIONAL	

➤ Hoja de ingreso sistema SAP

6. Responsabilidad y Autoridades

Es responsable por la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia Administrativa y Financiera de Tegucigalpa y la Dirección Regional Nor Occidental de San Pedro Sula, Dirección Médica Nacional

Es responsable por la correcta implementación del proceso la Dirección Médica Nacional, Asesoría Legal, Depto. De Almacén Central y Regional, el Departamento de Control de Bienes de Tegucigalpa y Regional y los empleados operativos que participan en el proceso

La unidad de Auditoría Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuara fiscalizaciones para verificar que el procedimiento se realice correctamente

7 Procedimiento

COMISION INTERVENTORA

Dirección Ejecutiva Interina

7.1 Recibe Oficio con copia al Director médico nacional por parte de la Secretaría de salud u otra Institución o unidad médica externa, notificando la disponibilidad de existencias de medicamentos o material médico quirúrgico para efectuar prestamos al IHSS. (Oficio de Existencia de medicamentos o material médico quirúrgico)

7.1.1 Recibe Oficio con copia al Director médico nacional por parte de la Secretaría de Salud u otra Institución del Estado o Unidad Médica Externa notificando existencias de medicamentos o material médico quirúrgico, el oficio deberá contener:

- Descripción del medicamento o material médico quirúrgico
- Existencia
- Fecha de vencimiento

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacén Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Página No. 4
		PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MÉDICAS EXTERNAS	Código:
		DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACÉN REGIONAL	

7.2 Remite mediante memorándum copia de oficio a la Dirección Médica Nacional, para analizar si es factible recibir préstamos de medicamentos o material médico quirúrgico **(Memorándum, Copia de oficio)**

7.2.1 Remite oficio a la Dirección Médica Nacional

Dirección Médica Nacional

7.3 Recibe memorándum con copia de oficio adjunta, de parte de la Comisión Interventora/ Dirección Ejecutiva interina, para que analice la posibilidad de recibir el préstamo de Medicamentos o material médico quirúrgico proveniente de la Secretaría de salud u otra Institución de salud del Estado o Unidad Médica externa. **(Memorándum, Copia de oficio)**

7.3.1 Recibe memorándum con copia de oficio adjunta, de parte de la Comisión Interventora/ Dirección Ejecutiva interina.

7.4 Remite memorándum a la Coordinación de Nacional de enfermería o la Coordinación de Servicios de farmacia y Terapéutica dependiendo de si el insumo es material médico quirúrgico o medicamentos, para que realice el análisis y emita una opinión técnica. **(Memorándum)**

7.4.1 Remite memorándum para su análisis técnico.

Coordinación Nacional de Enfermería/Coordinación de los Servicios de Farmacia y Terapéutica

7.5 Recibe copia de memorándum y realiza análisis técnico para ver si es factible la recepción del préstamo ofrecido por la Secretaría de Salud u otra Unidad médica externa o Institución del Estado. **(Copia de memorándum)**

7.5.1 Recibe copia de memorándum para realizar análisis y opinión técnica

7.5.2 Realiza análisis técnico fundamentándose en la siguiente información:

- Si el medicamento se encuentra dentro del LOM o cuadro de necesidades, listado prioritario de material médico quirúrgico
- Descripción del medicamento o material médico quirúrgico

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacén Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL	Página No. 5
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MÉDICAS EXTERNAS	
	DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL	
	DEPARTAMENTO ALMACÉN REGIONAL	

- Fecha de vencimiento.
- Existencia de los medicamentos o material médico quirúrgico en los Almacenes y Unidades del IHSS.
- Consumo de los medicamentos o material médico quirúrgico.
- Movimiento de los medicamentos o material médico quirúrgico.

7.6 Emite opinión técnica favorable o desfavorable en base al análisis realizado y mediante memorándum lo remite al Director Médico nacional para su notificación a la Comisión Interventora. (**Memorándum, opinión técnica**)

7.6.1 Emite opinión técnica desfavorable

7.6.2 Emite opinión técnica favorable

7.6.3 En caso de que la opinión técnica sea favorable, y el medicamento o material médico quirúrgico no tenga creado código en el catálogo SAP, procede a crearlo en el sistema SAP.

Dirección médica Nacional

7.7 Recibe memorándum con opinión técnica aceptando o rechazando la recepción del préstamo y lo remite a la Comisión interventora para que elabore la correspondiente resolución.

(**Memorándum, opinión técnica**)

7.7.1 Recibe memorándum por parte de la Coordinación nacional de enfermería o Coordinación de los servicios de farmacia y terapéutica con opinión técnica de aceptación o rechazo.

7.7.2 Remite memorándum con opinión técnica a la Comisión Interventora con copia a la Dirección Ejecutiva Interina, solicitando la elaboración de la resolución.

Comisión Interventora

7.8 Recibe memorándum y opinión técnica y emite resolución de aprobación o desaprobación

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacén Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL IHSS	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Página No. 6
	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO QUIRURGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MEDICAS EXTERNAS		Código:
	DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACEN REGIONAL		

de la solicitud de recepción de préstamo de medicamentos y material medico quirúrgico

(Memorándum, opinión técnica de resolución de aprobación o desaprobación)

7.8.1 Recibe memorándum y opinión técnica.

7.8.2 Si no aprueba emite resolución de no aceptación del préstamo y notifica mediante oficio los motivos del rechazo ofrecidos por la Secretaria de Salud u otra Institución

7.8.2 Si Aprueba solicitud emite Resolución de recepción de préstamos de medicamentos y/o de material Medico quirúrgico.

7.9 Remite a la Dirección Médica Nacional resolución de aprobación de solicitud de recepción de préstamo por medicamentos o material medico quirúrgico **(Resolución de Aprobación)**

7.9.1 Remite a la Dirección Medica Nacional Resolución de aprobación de solicitud de recepción de préstamo por medicamentos o material médico quirúrgico provenientes de la Secretaria de Salud u otra Institución del Estado.

Dirección Médica Nacional

7.10 Recibe y revisa memorando y resolución de aprobación de solicitud de ofrecimiento de préstamo de medicamentos y material medico quirúrgico y oficialmente remite la solicitud de ofrecimiento de préstamo a las unidades médicas de la Secretaria de Salud u otras Instituciones externas, para que preparen la entrega de los productos en calidad de Préstamo **(Resolución, Solicitud de préstamo de medicamentos y material medico quirúrgico)**

7.10.1 Recibe resolución de aprobación del préstamo por parte de la Comisión Interventora

7.10.2 Elabora memorando solicitando oficialmente el préstamo de medicamentos o material medico quirúrgico con las Especificaciones, firmada por la Coordinación de Servicios de Farmacia o Coordinación nacional de enfermería, Directo Medico Nacional y por el Director Ejecutivo.

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacen Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Página No. 7
		PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO QUIRURGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MEDICAS EXTERNAS	Código:
		DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACEN REGIONAL	

7.11 Remite memorando a la Unidad de Asesoría legal, solicitando elaborar documento legal y Adjunta documentos. (**Memorando solicitud de préstamo, Dictamen técnico**)

7.11.1 Comunica por medio de memorando a la Unidad de Asesoría Legal con la Documentación soporte para que elabore documento legal.

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.

7.12 Recibe memorando de solicitud de elaboración de documento legal, resolución y Documentos adjuntos y procede a revisarlos. (**Memorando solicitud de elaboración documento Legal, Memo solicitud de préstamo, Dictamen Técnico y Resolución**)

7.12.1 Recibe el memorando donde se le comunica que elabore un documento legal en un Máximo de dos a tres (2-3) días para que respalde la recepción dicho préstamo con el objetivo de Amparar los servicios, beneficios y obligaciones a las que estarán sujetas las Partes involucradas y que servirán de soporte para el registro contable.

7.12.2 Recibe y revisa documentos:

- ❖ Memo solicitud de elaboración de documento legal.
- ❖ Memo solicitud de préstamo de medicamentos o material medico quirúrgico.
- ❖ Dictamen Técnico.
- ❖ Resolución.

7.12.3 Procede a realizar el documento legal en el tiempo indicado y lo envía a la Dirección Médica Nacional.

DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL

7.13 Recibe el documento legal, respaldo de solicitud de préstamo de medicamentos y material medico quirúrgico y demás documentos y los envía al Departamento de Almacén Central o Regional (**Documento legal, Dictamen Técnico y Resolución**)

7.13.1 Envía al Departamento de Almacén Central de Tegucigalpa o al Departamento de Almacén Regional en San Pedro Sula, el documento legal que es respaldo de la solicitud de Préstamo de medicamentos y material medico quirúrgico, adjunta

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacen Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Página No. 8
		PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MÉDICAS EXTERNAS	Código:
		DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACÉN REGIONAL	

documento legal, Dictamen Técnico y Resolución

7.13.2 Remite documentación con copia a la Comisión Interventora, Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Financiera, Departamento de Control y Bienes

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL TEGUCIGALPA

ALMACÉN REGIONAL DEL NORTE

Jefe Depto. Almacén Central o Regional

7.14 Recibe de la Dirección Médica Nacional Resolución y demás documentación que ampara la solicitud de préstamo, para Dar trámite al ingreso de medicamentos y material médico Quirúrgico. (**Documentación Del préstamo**)

7.14.1 La documentación que ampara el préstamo de medicamentos y material médico quirúrgico es:

- ❖ Documento legal
- ❖ Dictamen técnico
- ❖ Resolución
- ❖ Memorando de solicitud de préstamo

7.14.2 Al recibir la documentación de la aprobación del préstamo de medicamentos y material médico quirúrgico, realiza lo siguiente:

1. Registra en el libro de control de documentos que soportan la entrada del Almacén.
2. Fecha que recibió el documento del préstamo.
3. Número de documento recibido
4. Nombre de la Unidad Médica prestante (Secretaría de Salud u otra Unidad Médica Externa)
5. Firma de recibido del jefe del departamento de Almacén.

7.14.3 entrega documentación al Regente Farmacéutico en el caso de medicamentos y al Técnico de materiales en el caso de material médico quirúrgico.

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacén Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL	Página No. 9
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION	Código:
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	
	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO QUIRURGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MEDICAS EXTERNAS	
	DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL	
	DEPARTAMENTO ALMACEN REGIONAL	

Regente Farmacéutico del Almacén Central o Regional

7.15 El regente farmacéutico o Técnico de materiales del Almacén Central o Almacén Regional del Norte, se presenta ante los funcionarios de las Unidades Médicas externas o ante la Secretaria de Salud y presenta copia de la solicitud de préstamo de medicamentos y material médico quirúrgico (**Copia de oficio de solicitud de Préstamo**)

7.15.1 Se presenta El/La Regente Farmacéutico o Técnico de materiales al almacén de las unidades médicas prestante o Secretaria de Salud u otra Unidad Médica Externa.

7.15.2 entrega oficio de solicitud de préstamo de medicamentos y material medico quirúrgico

Secretaria de Salud y/o Otras Unidades Médica Externas

7.16 Cotejan solicitud de Préstamo y entregan a Regente Farmacéutico o Técnico de materiales del Almacén Central o Regional, los medicamentos y/o material médico quirúrgico que se le dará en calidad de préstamo y solicita firma Del acta de recepción (**Acta de Recepción**)

7.16.1 El prestante (Unidad Medica o Secretaria de Salud) entrega a Regente farmacéutico o Técnico de materiales del Departamento de Almacén Central de Tegucigalpa o Almacén Regional de San Pedro Sula los medicamentos y/o material medico quirúrgico , que se le otorga al IHSS en calidad de Préstamo.

7.16.2 solicitan la firman el Acta de recepción que Contiene lo siguiente:

- Fecha de recepción
- Nombre del puesto de la(s) persona(s) que realizaron la recepción
- Nombre de la institución que hizo el préstamo
- Firma de la(s) persona(s) que realizan la recepción

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacen Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL IHSS	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Página No. 10
		PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MÉDICAS EXTERNAS	Código:
		DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACÉN REGIONAL	

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL DE TEGUCIGALPA

ALMACÉN REGIONAL DE SAN PEDRO SULA O REGIONALES

Regente Farmacéutico/Técnico de materiales del Almacén Central o Regional

7.17 Recibe, cuenta y verifica la recepción del medicamento y material médico quirúrgico y los traslada al Depto. de Almacén Central o Regional y firma acta de recepción (**Acta de recepción**)

7.17.1 cuenta y verifica los medicamento y material médico quirúrgico

7.17.2 firma acta de recepción

7.17.3 traslada medicamentos y material médico quirúrgico al departamento de Almacén Central o regional y lo entrega al encargado de medicamentos o encargado de materiales

Encargado Área de Medicamentos/Encargado de materiales

7.18 Recibe y revisa los medicamentos y material médico quirúrgico y si lo Productos prestados no se encuentran en el Catálogo del IHSS, se remiten sus especificaciones a la Dirección Médica para asignación de códigos, que serán reenviados al Almacén Central o Regional, para su ingreso al sistema SAP según los plazo Establecidos. (Catálogo del IHSS)

7.18.1 Recibe y revisa el préstamo de medicamentos y material médico quirúrgico Y en el caso que los productos recibidos no se encuentran en el catálogo del IHSS remite sus especificaciones a la Dirección Médica para que se les asignen sus respectivos códigos, y sean reenviados al departamento de Almacén Central para su ingreso al sistema SAP, quienes en su devolución deberán Considerar los plazos siguientes:

- ✓ Los medicamentos se enviarán a la Dirección Médica Nacional para su Análisis y deberán estar codificadas en un plazo máximo de dos a tres (2) días

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacén Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL IHSS	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	Pagina No. 11
		PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO QUIRURGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MEDICAS EXTERNAS	Código:
		DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACEN REGIONAL	

- ✓ Los materiales y material medico quirúrgico, se enviaran a la Dirección Medica Nacional Para su análisis y deberán estar codificados en un plazo máximo de tres a Cuatro (3-4) días

7.19 Recibe el préstamo, contando y verificando los Medicamentos y Material medico quirúrgico y documentación (**documentación**)

7.19.1 Recibe el préstamo contando y verificado los medicamentos y material medico quirúrgico con su respectiva asignación de Códigos, verifica lo siguientes:

A.- MEDICAMENTOS

- Nombre del Medicamento
- Cantidad
- Numero Código
- Fecha de Vencimiento

B.- MATERIAL MÉDICO QUIRURGICO

- Nombre del material medico quirúrgico
- Cantidad
- Numero de Código
- Características del equipo

7.19.2 Elabora acta de recepción de medicamentos o material medico quirúrgico, recibidos en calidad de préstamo (hoja de Constancia interna,) especificando lo siguiente:

- ✓ Nombre Genérico del Medicamento
- ✓ Cantidad
- ✓ Lote
- ✓ Fecha de vencimiento

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacen Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL IHSS	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Página No. 12
		PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MÉDICAS EXTERNAS	Código:
		DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACÉN REGIONAL	

✓ *Firmas de los involucrados*

- 7.19.3 *Ingresa al sistema SAP el préstamo de medicamentos y material médico Quirúrgico en un Periodo máximo de dos (2) días.*
- 7.19.4 *Informa a Bienes Nacionales de los medicamentos y/o material médico quirúrgico recibido en préstamo por el Departamento de almacén Central de Tegucigalpa o Almacén Regional de San Pedro Sula y les remite una copia del ingreso al sistema SAP para que el mismo sea cotejado con el acta de recepción para respaldar el registro contable.*
- 7.19.5 *Lo prestamos que sean gestionados por el Hospital Regional del Norte o por las Regionales de la zona nor-occidental deben ser Manejado a través del Almacén Regional del Norte para que a través del mismo Se realice y se ejecute el trámite correspondiente en Seguimiento, cumpliendo con el procedimiento administrativo respectivo.*

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES TEGUCIGALPA

ÁREA CONTROL DE BIENES REGIONAL DEL NORTE

7.20 *Recibe del Departamento de Almacén Central copia del ingreso al sistema SAP de los Medicamentos o material médico quirúrgico Otorgados en préstamos.*

7.20.1 *Recibe la copia de los ingresos de los productos prestado al Sistema SAP y Los coteja con en el acta de entrada para respaldar el registro contable.*

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL DE TEGUCIGALPA

ALMACÉN REGIONAL DE SAN PEDRO SULA

Jefe de Departamento

7.21 *Notifica el ingreso de medicamentos o material médico quirúrgico a las unidades médicas Involucrada en la solicitud del préstamo, para que realice Retiro de medicamentos o Menor médico quirúrgico solicitado.*

7.21.1 *Cuando el préstamo de medicamentos o material médico quirúrgico, viene*

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacén Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL	Página No. 13
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MÉDICAS EXTERNAS	
	DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL	
	DEPARTAMENTO ALMACÉN REGIONAL	

Consignado a una unidad médica específica, informa

Para que proceda con el trámite de retiro de los medicamentos, material

Médico quirúrgico, a través de requisición,

7.21.2 Si el préstamo de medicamentos es institucional, notifica a todas las

Unidades médicas el ingreso de medicamentos y material médico quirúrgico

ingresado, para que procedan al retiro mediante requisición

UNIDADES MÉDICAS DEL IHSS

SERVICIOS DE FARMACIA

7.22. Presenta requisición solicitando medicamentos y/o Material Médico Quirúrgico que ha dado en préstamo al Instituto. **(Requisición)**

7.22.1 Las farmacias de las unidades médicas presentan requisición al Almacén Central o Regional.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL DE TEGUCIGALPA

ALMACÉN REGIONAL DE SAN PEDRO SULA

Encargado del Área de Medicamentos/Encargado de materiales

7.23 Recibe y Revisa solicitud de requisición de Medicamentos y/o material médico quirúrgico, digita en el sistema y genera hoja de egreso **(Requisición, Hoja de Egreso)**

7.23.1 Recibe y Revisa requisición

7.23.2 traslada requisición al digitador para que la ingrese en sistema y genere hoja de Egreso

7.24 Entrega Medicamentos y material médico quirúrgico a las unidades solicitantes

7.24.1 Extrae medicamentos de los anaqueles

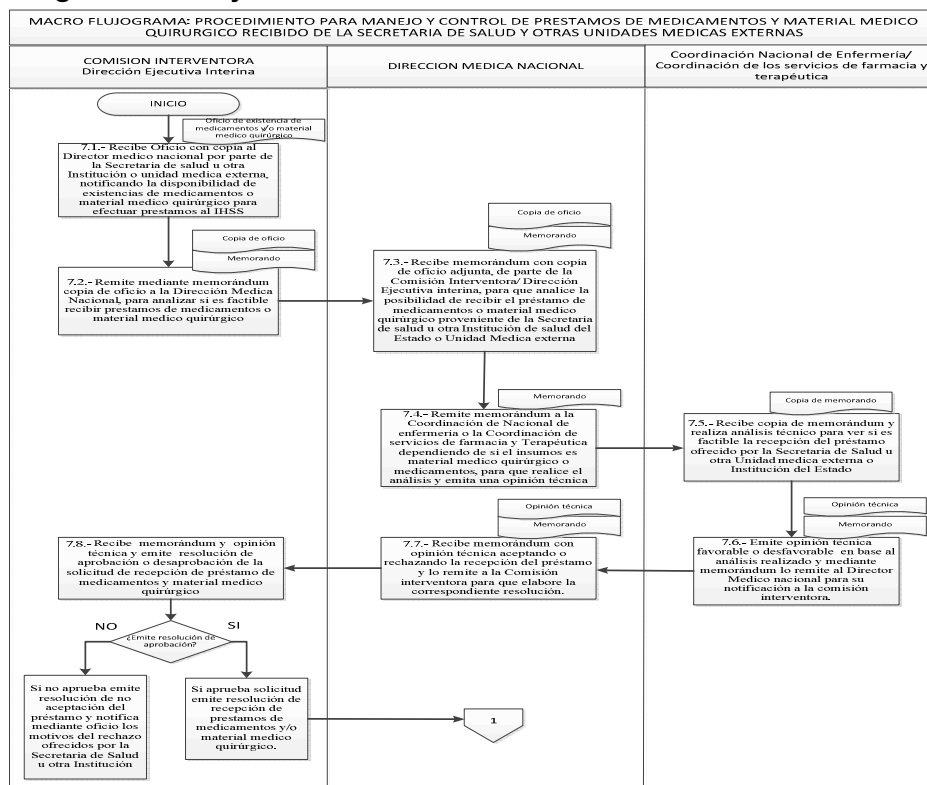
7.24.2 Cuenta y Entrega los medicamentos a los servicios de farmacia de las unidades Médicas Solicitantes

7.25 **Fin Del Procedimiento.**

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacén Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

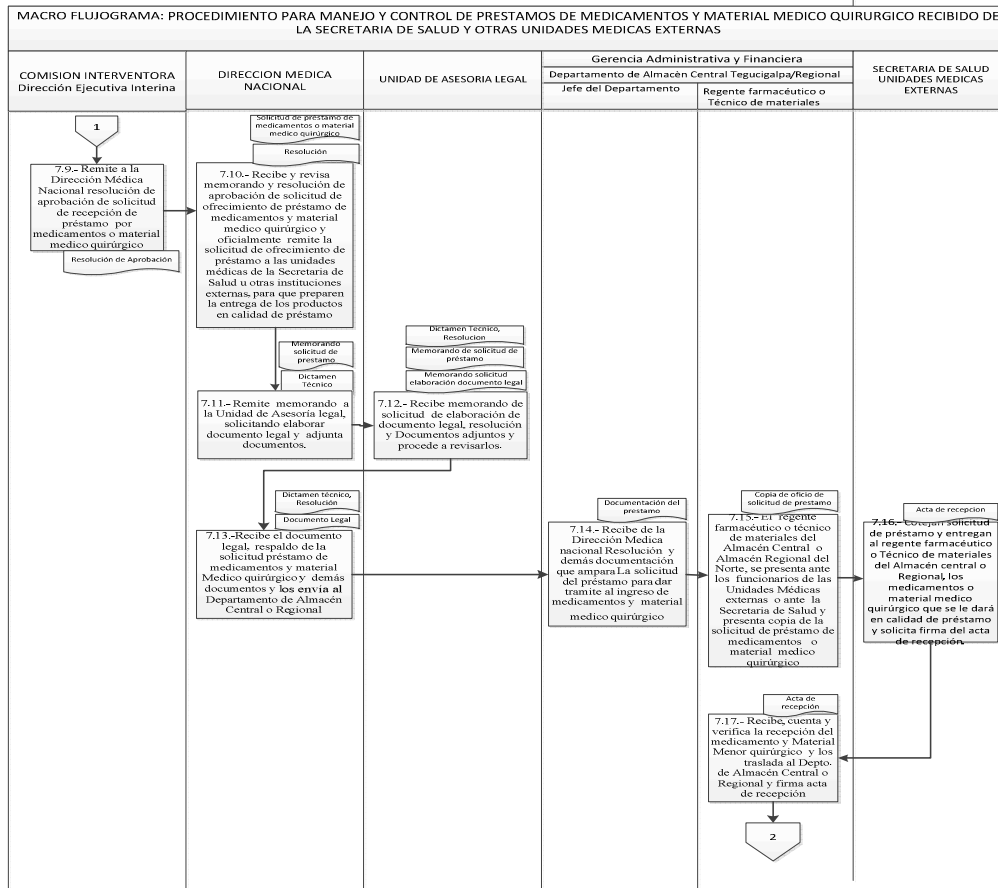
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL IHSS	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO QUIRURGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MEDICAS EXTERNAS DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACEN REGIONAL	Página No. 14 Código:
--	--	---

8. Diagrama de flujo



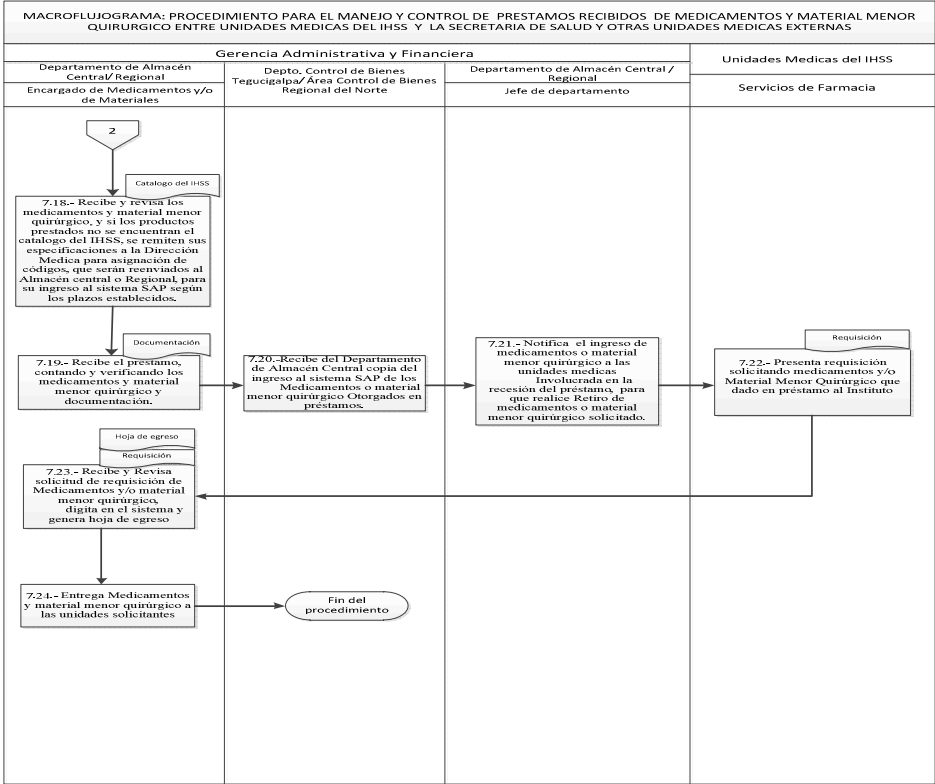
Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacen Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20- 02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL IHSS	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO QUIRURGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MEDICAS EXTERNAS DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACEN REGIONAL	Página No. 15 Código:
--	--	---



Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.	
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacén Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016			
Fecha de Elaboración 20- 02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma		

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL IHSS	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Página No. 16
	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO QUIRURGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MEDICAS EXTERNAS		Código:
	DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACEN REGIONAL		



Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacen Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración 20- 02-2015 16-03-2015 23-03-2015 22-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2015 16-03-2015 23-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 27-03-2015 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Página No. 17
		PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO QUIRURGICO RECIBIDOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y OTRAS UNIDADES MEDICAS EXTERNAS	Código:
		DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL DEPARTAMENTO ALMACEN REGIONAL	

9 Anexo

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	20-02-2014	Primera elaboración, según lineamientos de la comisión interventora, en certificación de resolución NO.IHSS/026/13/01/2015	Emigdio Martín Zúniga	
2	16-03-2015	Revisión y actualización según memo no.702-DMN15 del 11/03/2015	✓	
3	23-03-2015	Revisión y actualización según memo no. 833 DMN-15 del 20/03/2015	✓	
4	27-04-2015	Memorando No. 1286-GAYF-2015	✓	
5	04-05-2015	Memorando No. 1391-GAYF-2015	✓	
6	13-05-2015	Oficio No. 1500-GAYF-2015	✓	
7	17-12-2015	Memorando No. 4222-DMDSS-IHSS-2015 de la Dirección Médica Nacional.	✓	
			✓	

Elaborado por: Ing. Emigdio Martín Zúniga		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López, Lic. Alba Ruth de Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo Jefe Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015, Jefe Departamento de almacen Central en memorando No. 1121-DAYD-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015. Directora Médica Nacional, en memorando No. 0183-DMDSS-IHSS-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 029-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
20-02-2015		20-02-2015		27-03-2015		13-05-2015		22-01-2016		
16-03-2015		16-03-2015		04-05-2015		21-01-2016				
23-03-2015		23-03-2015								
22-01-2016										