INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INCINERACION / ENTIERRO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS SIN CARTA DE COMPROMISO			
OBJETIVO: NORMATIZAR EL MECANISMO PARA REALIZAR EL PROCESO DE LA GESTION DE INCINERACION / ENTIERRO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS SIN CARTA DE COMPROMISO			
PROCEDIMIENTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO. 315-GPE-08 DEL 7 DE NOVIEMBRE 2008			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
COMISION DE INCINERACION	1	REALIZA CONTEO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS	.- La comisiòn està integrada por los representantes de: * Sub-Gerencia de Control de Bienes * Sub-Gerencia de Registros Contables * Direcciòn Medica Nacional * Almacen Central * Unidad de Control Administrativo .- Despues de efectuada la toma del inventario, la Comisiòn realiza el conteo de medicamentos vencidos sin Carta de Compromiso. En caso de que existan medicamentos vencidos con carta de compromiso se especificarà en el acta.
	2	EMPACA, ROTULA, FIRMA Y SELLA ENVOLTURAS DE MEDICAMENTOS VENCIDOS	.- Empaca y rotula los medicamentos vencidos para evitar la manipulaciòn de los mismos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
REPRESENTANTES DE LAS SUB-GERENCIAS DE CONTROL DE BIENES Y DE REGISTROS CONTABLES	3	ELABORAN ACTA DE MEDICAMENTOS VENCIDOS	.- Firma y sella en los empaques ,anotando la fecha en que se efectuò el conteo. .- Eligen un area segura y apartada para su custodia dentro del almacen y lo comunican a la Jefatura del Almacèn Central .- Los representantes de las Sub-Gerencias de Control de Bienes y Registros Contables elaboran el acta de medicamentos vencidos sin carta de compromiso en original y cinco copias indicando: * Fecha del conteo * Descripción de medicamentos * Código * Número(s) de lote(s) * Fecha de vencimiento
	4	DISTRIBUYE ORIGINALES Y COPIAS DEL ACTA DE MEDICAMENTOS VENCIDOS	.- Hace entrega de las acta de medicamentos vencidos asi: Original: Sub-Gerencia de Control de Bienes Copias: Sub-Gerencia de Registros Contables, Dirección Médica Nacional, Almacèn Central, Unidad de Control Administrativo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
JEFATURA DEL ALMACÉN CENTRAL	5	SOLICITA TRAMITE DE INCINERACION/ ENTIERRO	.- Deja en custodia los medicamentos vencidos con la Jefatura del Almacén Central y son colocados en el lugar elegido por la Comisión. .- La Jefatura del Almacén Central, elabora memorando para Dirección Médica Nacional, solicitando hacer los trámites correspondientes a la Incineración / Entierro de medicamentos vencidos sin carta de compromiso. .- Envía memorando a la Dirección Médica Nacional
DIRECCION MEDICA NACIONAL	6	RECIBE Y REVISA MEMORANDO CON DOCUMENTOS ADJUNTOS	.- Revisa memorando y demás documentación de solicitud para incinerar o enterrar los medicamentos vencidos sin carta de compromiso.
	7	ELABORA Y ENVIA NOTIFICACION	.- Elabora memorando para la Dirección Ejecutiva notificando la existencia de medicamentos vencidos en el Almacén Central, y a la vez solicita Autorización para realizar el proceso de Incineración / Entierro de dichos medicamentos sin carta de compromiso. .- Envía memorando a la Dirección Ejecutiva

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SUB-GERENCIA DE CONTROL DE BIENES	11	Solicita contratación de personal y transporte	* Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente .- La Secretaría de Recursos Naturales indica el procedimiento y el lugar apropiado donde se puede realizar la Incineración / Entierro de los medicamentos vencidos sin carta de compromiso. .- Elabora memorando para la Gerencia Administrativa y Financiera, solicitando contratación de personal y transporte, para la carga y traslado de los medicamentos vencidos para su Incineración / Entierro, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. .- Envía memorando de solicitud a la Gerencia Administrativa y Financiera.
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12	RECIBE, REvisa Y ANALIZA SOLICITUD DE CONTRATACION	.- La Gerencia Administrativa y Financiera revisa y analiza la solicitud de contratación de personal y transporte. .- Investiga si existe o no una empresa de transporte de medicamentos contratada. .- Si no existe una empresa de transporte de medicamentos contratada, solicita mediante memorando a la Sub-Gerencia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
COMISION INTEGRADA POR EL IHSS, ENTES CONTRALORES, Y SECRETARIAS	13	ELABORA Y ENVIA MEMORANDO SOBRE LA GESTION REALIZADA	cia de Materiales y Compras, para que se haga el proceso de contratación de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado , indicando la fecha, hora y el lugar donde se llevará a cabo el evento .- Si existe una empresa de transporte de medicamentos contratada realiza las gestiones necesarias para hacer el traslado de los medicamentos vencidos sin carta de compromiso, .- Envía oficio a la Empresa contratista indicando la fecha , hora y lugar donde se llevará a cabo la Incineración / Entierro .- Gestiona la contratación por un (1) día de el recurso humano para realizar el trabajo de carga y descarga de los medicamentos vencidos. .- Elabora y envía memorando informando acerca de la gestión solicitada a la Sub-Gerencia de Control de Bienes.
	14	SE PRESENTA AL ALMACEN CENTRAL	.- La Comisión del IHSS, y demás entes del Estado, estará integrada de la siguiente forma: * Un (1) representante del Almacén Central

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			* Un (1) representante de la Sub-Gerencia de Registros Contables * Un (1) representante de la Direcciòn Mèdica Nacional * Un (1) representante de la Sub-Gerencia de Control de Bienes. * Un (1) representante (1) de la Gerencia Administrativa y Financiera * Un (1) representante de Auditoria Interna * Un (1) representante de la Unidad de Control Administrativo * Un (1) representante del Tribunal Superior de Cuentas * Un (1) representante de la Contadurìa General de la Repùblica * Un (1) representante de la Secretaria de Salud Publica * Un (1) representante de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente .- En la fecha y hora programada todos los representantes

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			de la comisión se presentan al Almacén Central para supervisar la carga de los medicamentos vencidos sin carta de compromiso al transporte que hará el traslado de los medicamentos .- Asisten al lugar y observan el proceso de la Incineración / Entierro de los medicamentos vencidos sin carta de compromiso
	15	ELABORA ACTA DE INCINERACION/ ENTIERRO	.- Los representantes del Tribunal Superior de Cuentas y de la Contaduría General de la Republica, elaboran el acta de Incineración / Entierro de los medicamentos vencidos sin carta de compromiso
	16	REVISA Y FIRMA EL ACTA DE INCINERACION/ ENTIERRO	.- Todos los representantes que participaron en el acto de Incineración / Entierro, de los medicamentos vencidos sin carta de compromiso, revisan firman y sellan el acta.
	17	IMPRIME Y DISTRIBUYEN EL ACTA DE INCINERACION/ ENTIERRO	.- Imprimen el acta de Incineración / Entierro en original y diez (10) copias para distribuir las de la forma siguiente: * Original : Sub-Gerencia de Control de bienes * Copia: Sub-Gerencia de Registros Contables

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
kp/lc/emma	18	FIN DEL PROCEDIMIENTO	* Copia: Almacèn Central * Copia: Direcciòn Mèdica Nacional * Copia : Gerencia Administrativa y Financiera * Copia : Auditoria Interna * Copia: Unidad de Control Administrativo * Copia : Tribunal Superior de Cuentas * Copia : Contadurìa General de la Repùblica * Copia: Secretaria de Salud Publica * Copia : Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente