

LA INFRASCrita DIRECTORA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en la sesión ordinaria realizada el veintiuno de febrero de dos mil veintitrés, en la ciudad de San Salvador, el Consejo Directivo conoció el **SUBPUNTO SEIS PUNTO CUATRO del PUNTO SEIS del ACTA NÚMERO DOSCIENTOS SEIS** que establece lo siguiente:

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

De conformidad a la observación hecha por Auditoría Interna en “seguimiento a INFORME FINAL DE AUDITORÍA FINANCIERA POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 Y CARTA GERENCIA EMITIDA POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA” DE LOS ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES 2.0 COBROS POR FALTANTES DE MEDICAMENTOS, SIN CONTAR CON NORMATIVA, se recomendó crear una normativa que regulara el procedimiento a seguir ante faltante de medicamentos.

En fecha 06 de octubre de 2022, la Técnico Normalizadora junto con la Sección de Medicamentos desarrollaron el proyecto del INSTRUCTIVO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUINES MAGISTERIALES Y BODEGAS, en el que el artículo 4 señala medidas específicas de subsanación en situaciones de faltantes.

En fecha 01 de noviembre de 2022, fue presentado el instructivo en mención al Consejo Directivo, previa oportuna y completa revisión por parte de la Unidad de Asesoría Legal, no recibiendo observaciones en particular por parte del Consejo se dio por recibido, sin embargo, se giraron encomiendas específicas a otras unidades según el siguiente detalle:

-Informe en relación a los faltantes que se tengan en proceso de determinación, pendientes de reintegro y otros relacionados con el procedimiento.

Respuesta:// En fecha 13 de febrero de 2023 se presentó por parte de la Sección de Medicamentos un memorándum con informe de diferencias por faltantes de inventario en proceso de subsanación.

-A las Subdirecciones que en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos se evaluara y analizara el nivel de responsabilidad de los encargados de botiquín y actual nivel salarial (incluyendo la posibilidad de una nivelación en comparativo con otros miembros del Sistema Integrado de Salud) para establecer un margen de error humano y que pudiera estar a cargo del Instituto. Así como establecer mecanismos de control en los Botiquines con indicadores de rendimiento.

Respuesta:// La Gerencia de Recursos Humanos a través de Memorándum Ref. ISBM2023-01475 de fecha 13 de febrero de 2023, brindó respuesta donde determina

que la responsabilidad de cada botiquinario está descrita dentro del perfil de los encargados de botiquín y detalla las funciones por las cuales fueron contratadas; a la vez que los salarios de los botiquinarios se encuentra por arriba del salario en comparación a los MINSAL y los de la empresa privada, y considera la creación de nuevas plazas a fin de reforzar los botiquines que tienen mayor flujo de atención a usuarios.

Sugiriendo además reforzar el control y apoyo por parte del Supervisor de Botiquines en cuanto a realizar cambios en las funciones según los perfiles.

- A la Subdirección de Operaciones y Logística y la Unidad de Desarrollo Tecnológico verificar a través del Sistema Informático el proceso de entrega y evitar así errores en los reportes de inventarios.

Respuesta:// Se brindó un informe, por parte de la Subdirección de Operaciones y Logística en conjunto con la Unidad de Desarrollo Tecnológico, de verificación de Sistema de Botiquines Magisteriales del proceso de entrega de medicamentos determinando que el Sistema cuenta con las validaciones necesarias para el apoyo a los encargados de Botiquines e implementar jornadas de capacitación a los mismos.

- A las Subdirecciones fortalecer el control interno para las actividades institucionales y contemplarse estas situaciones en la matriz de riesgo para ser verificado por la Unidad de Planificación regulados en la Norma Técnica de Control Interno institucional.

Respuesta:// En la Norma Técnica de Control Interno Específicas del ISBM ya se tiene contemplada la situación, sin embargo, dicha norma está aún en revisión por parte de la Corte de Cuentas.

En fecha 14 de febrero de 2023 se presentó al Consejo Directivo durante sesión ordinaria 205 en el Subpunto 7.2 cuyo acuerdo en romanos I. Devolver el instructivo para la consideración de:

- a) La responsabilidad para los casos en que se hayan varios Encargados de Botiquín, debiendo quedar genérico.
- b) Se debe insistir en la obligación de orientar, auxiliar y acercar los servicios al usuario cuando no tenga disponible el medicamento.
- c) Revisar redacción artículo 5 y 18 (acta detallando en el acta)
- d) Regular la remisión de información para la petición de medicamentos como respuesta al control de existencias e inexistencias.
- e) Realizar remisión a normativa sobre la atención a los usuarios.

En fecha 20 de febrero de 2023, la Técnico Normalizadora, presentó a la Comisión Técnica Administrativa-Financiera, los cambios realizados en función de las encomiendas arriba descritas, acordando la Comisión recomendar someter el proyecto a la aprobación del

Consejo Directivo en la próxima sesión.

POR TANTO, agotado el punto presentado por la Subdirección de Salud, luego de la gestión por la Técnico Normalizadora con la Sección de Medicamentos según artículos 20 literal a) y b) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos, **ACUERDA**:

- I. Aprobar el **INSTRUCTIVO Nro. 001/2023-ISBM, denominado “INSTRUCTIVO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS EN LOS BOTIQUINES MAGISTERIALES”** con el objetivo de contar con una herramienta que regule los mecanismos de control ante situaciones de faltantes de medicamentos en los botiquines de medicamentos, conforme al siguiente detalle:

“INSTRUCTIVO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS EN LOS BOTIQUINES MAGISTERIALES”

INDICE

- I. DISPOSICIONES GENERALES
 - a) OBJETO DEL INSTRUCTIVO
 - b) ÁMBITO DE APLICACIÓN
 - c) AUTORIDAD COMPETENTE
 - d) DEFINICIONES
- II. CONTENIDO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 - a) ASPECTOS GENERALES
 - b) SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE MEDICAMENTOS
- III. DE LOS INVENTARIOS
 - a) DE LA PERIODICIDAD DE LOS INVENTARIOS
 - b) DE LOS REPORTES
 - c) DE LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS
 - d) DE LOS HALLAZGOS
 - e) DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS BOTIQUINES
 - f) DISPOSICIONES FINALES
- IV. DEL INCUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO
- V. DE LOS ANEXOS
- VI. DE LA VIGENCIA

BASE LEGAL

1. Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
2. Disposiciones Generales de Presupuestos.

3. Manual Técnico de la Administración Financiera, emitido por el Ministerio de Hacienda
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM.
5. Manual para el Registro y Control de Bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
6. Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para Resguardar los Recursos Institucionales ISBM.
7. Reglamento Interno de Trabajo ISBM.

I. DISPOSICIONES GENERALES

a) OBJETO DEL INSTRUCTIVO

Regular las acciones técnicas, operativas y administrativas para el Control de Existencias de Medicamentos en Botiquines Magisteriales y otros lugares autorizados para almacenar y distribuir medicamentos a los botiquines magisteriales, tales como Bodegas, etc. y el procedimiento a seguir para el tratamiento de los faltantes y/o sobrantes, que resulten de la realización de inventarios físicos de medicamentos.

Lograr eficiencia, calidad y control en la administración de los inventarios en las diferentes áreas que custodian medicamentos para el despacho a los usuarios de ISBM.

Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos de inventarios de medicamentos del Instituto.

b) ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Instructivo es de aplicación obligatoria para todos los Jefes Médicos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales responsables de los Botiquines Magisteriales y responsables de otros lugares autorizados para almacenar y distribuir medicamentos a los botiquines magisteriales, Regentes de establecimientos, y la Gerencia de Logística y Abastecimiento a través de sus secciones y personal de la Institución relacionado con el manejo y custodia de medicamentos, incluyendo al personal de vigilancia externa privada, así como a todos los funcionarios y empleados de la institución que se relacionen con la aplicación del presente instructivo.

c) AUTORIDAD COMPETENTE

El Jefe Médico de cada Policlínico Magisterial, Regente de Consultorio y Regente de Botiquín, serán responsable de vigilar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de éste instructivo en relación a la ejecución de los inventarios y el tratamiento de sus resultados.

También podrá vigilar, supervisar y verificar la aplicación del presente instructivo, las Subdirecciones de Operaciones y Logística y de Salud a través de sus diferentes Gerencias y Secciones que participen en los procesos operativos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

d) DEFINICIONES

Art.1.- Para efectos de una adecuada comprensión del presente instructivo se presentan las siguientes definiciones:

- 1) **BOTIQUÍN MAGISTERIAL:** Área para la recepción, almacenamiento, custodia, control y dispensación de medicamentos adquiridos por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- 2) **CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:** Son las establecidas por el fabricante, declaradas en el etiquetado y autorizadas por la Dirección Nacional de Medicamentos, basadas en estudios de estabilidad que garantizan el mantenimiento de la calidad, la seguridad y eficacia de los medicamentos durante toda la vida útil del producto.
- 3) **DISPENSACIÓN:** Acto en que el encargado de Botiquín Magisterial entrega la medicación prescrita junto a la información necesaria para su uso racional.
- 4) **ENCARGADOS DE BOTIQUIN:** Personal contratado o eventualmente autorizado como apoyo, para laborar en Botiquines Magisteriales, y que realizan la dispensación de los medicamentos prescritos por un Médico magisterial, Médico especialista Magisterial, Médico especialista, Sub especialista, Odontólogo y/o Cirujano Maxilofacial asegurándose que los mismos sean entregados en la concentración, forma farmacéutica y cantidad especificada, sin modificar el principio activo prescrito, dicho personal deberá ser capacitado y supervisado por el Regente del Botiquín; y la jefatura del establecimiento al que pertenece verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales del trabajador.
- 5) **INVENTARIO DE MEDICAMENTOS:** Conjunto de medicamentos que se resguardan en el Botiquín y Bodega de medicamentos, pendientes de ser dispensados o distribuidos, que guardan una relación física detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de la Institución en un momento determinado.
- 6) **MEDICAMENTO CONTROLADO:** Son todos los medicamentos clasificados como estupefacientes, psicotrópicos y agregados, de conformidad al Listado de Medicamentos y Sustancias Controladas publicado por la Dirección Nacional de Medicamentos, los cuales serán sujetos a control y fiscalización
- 7) **EXISTENCIA:** Disponibilidad de medicamentos, reactivos e insumos requeridos para la prestación del servicio a los usuarios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- 8) **POLICLÍNICO MAGISTERIAL:** Establecimiento donde se brindará servicios de salud a fin de diagnosticar y tratar enfermedades con una planta de profesionales en medicina general, especializada y servicios de diagnóstico con enfoque en medicina familiar.

- 9) **RECETA:** formato utilizado por los diferentes médicos y odontólogos al servicio del ISBM para la prescripción de medicamento del Cuadro Básico de Medicamentos.
- 10) **SUPERVISOR / REGENTE QUIMICO-FARMACEÚTICO:** Profesional químico farmacéutico debidamente autorizado e inscrito para ejercer su profesión, responsable de la dirección técnica de un establecimiento farmacéutico.
- 11) **SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO:** Sistema Informático de Registro de Botiquines Magisteriales de existencias, adquisiciones, distribución, traslado, despacho y dispensación de medicamentos que incluye la generación de reportes de los procesos u operaciones mencionadas y que es alimentado por el personal del ISBM autorizado para tal fin.
- 12) **VALIDEZ DE LA RECETA:** se refiere al período de validez de la receta desde su extensión hasta cinco días hábiles en los botiquines magisteriales, exceptuando las recetas médicas (medicamento agudo) que tendrán vigencia de tres días hábiles.

II. CONTENIDO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

a) ASPECTOS GENERALES

Art.- 2 Cada Policlínico o Consultorio Magisterial deberá cumplir con las normas, procedimientos, guías y lineamientos establecidos por el Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, así como con los Requerimientos Técnicos Administrativos emanados por la Dirección Nacional de Medicamentos, la Ley de Medicamentos además del marco legal aplicable a la prestación de los servicios, los cuales son obligatorios y delimitarán el marco de acción dentro del cual se desempeñarán las diferentes actividades a realizar. Por lo cual deberá tener un ejemplar físico o digital del presente instructivo.

b) SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE MEDICAMENTOS

Art.- 3 La Subdirección de Operaciones y Logística, en coordinación con la Gerencia de Logística y Abastecimiento y la Unidad de Desarrollo Tecnológico, proporcionará a la Sección de Medicamentos, un sistema informático para el registro y control de medicamentos. Todo cambio al Sistema deberá ser canalizado a través de la Subdirección de Operaciones y Logística en coordinación con la Sección de Medicamentos, quienes serán los responsables de evaluarlos y aprobarlos. La jefatura de la Unidad de Desarrollo Tecnológico será responsable de documentar en su expediente dichos cambios.

La jefatura de la Gerencia de Logística y Abastecimiento juntamente con la Sección de Medicamentos periódicamente deberán supervisar, vigilar y controlar el adecuado manejo y funcionamiento del Sistema. Asimismo, deberán verificar con la Gerencia de Recursos Humanos que todos los Encargados de Botiquín cuenten con fianza de fidelidad y con el Administrador de contrato asignado que todos los medicamentos y establecimientos cuenten con los seguros necesarios. Debiendo informarse anualmente de los términos de la contratación de las fianzas y seguros a favor de esta área.

Los datos del sistema informático bajo su responsabilidad, podrán ser consultados por los responsables de los diferentes establecimientos a fin de poder verificarlos. Los Jefes Médicos de los Policlínicos podrán consultar los medicamentos asignados a los botiquines bajo su administración; las Subdirecciones del Instituto y la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, contarán con código de usuario de consulta para verificar las existencias en el Sistema.

Además, tendrán código de usuario de consulta al Sistema de Botiquines Magisteriales, personal de la Sección de Medicamentos, los Encargados de Botiquín, Jefe Médico o Regente del Consultorio, Regente Químico Farmacéutico, Supervisor Químico Farmacéutico, Especialista en Seguimiento y Evaluación y el Médico de Apoyo en Gestión de Medicamentos de acuerdo a las operaciones que le resulten necesarias consultar para el desarrollo de su trabajo, delimitándose el perfil de acuerdo a dichas necesidades, estarán obligados a verificar diariamente las existencias y las gestiones realizadas por los Encargados de Botiquín para la adecuada Rotación y Abastecimiento de los Botiquines Magisteriales entre otros la Subdirección Administrativa autorizará los usuarios específicos para consulta de información. los Encargados de Botiquín, tendrá a su cargo los bienes y medicamentos, asignados en su lugar de trabajo, siendo responsable del registro y control del despacho de medicamentos en el sistema en tiempo real, por lo cual registrará también los cargos y descargos realizados en el momento de ejecutarse la acción. Además, tendrán que mandar vía correo electrónico una copia de las hojas de control de transferencia y recepción de medicamentos entre botiquines, debidamente firmadas y selladas por las personas involucradas en dicha acción, a la Gerencia de Logística y Abastecimiento.

C) NFORMES POR DEFECTOS, DETERIOROS O ANOMALÍAS.

Art.- 4 Los Encargados de Botiquín y los Regentes de Botiquín informarán al Jefe Médico del Policlínico o Médico Regente y a la Jefatura de la Gerencia de Logística y Abastecimiento, los defectos, deterioro o cualquier otra anomalía relacionada con los medicamentos, el plazo máximo para informar será doce horas después del conocimiento del hecho.

En caso de pérdida, robo, hurto o cualquier otro hecho delictivo, los Encargados de Botiquín, o Regente de Botiquín en su caso dará aviso a la Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República o Juzgado de Paz que corresponda a su jurisdicción dentro de las 24 horas de identificados los hechos; debiendo remitir la certificación del aviso al Jefe Médico del Policlínico, a la GEIS, Regente del Botiquín y a la Gerencia de Logística y Abastecimiento, a más tardar dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la interposición del aviso, para que ésta pueda gestionar con la Sección de Medicamentos y el Administrador de Contrato y Orden de Compra, el reclamo ante la aseguradora. Este aviso también deberá ser interpuesto por el Regente del Botiquín, el Jefe Médico del Policlínico, la Gerencia de Logística y Abastecimiento o cualquier otro funcionario o empleado que identifique el cometimiento de un posible ilícito si este no hubiese sido reportado anteriormente.

Así mismo será responsabilidad del personal de vigilancia de cada establecimiento la custodia de los bienes que se manejan dentro del lugar, que en situaciones de robo o hurto

de los bienes serán reportados mediante el proceso antes descrito y sujetos de investigación en primera instancia.

Por otra parte, la jefatura superior inmediata de los Encargados de Botiquín, realizará investigación preliminar, practicará inventario para estimar identificación, cantidad y valor de los medicamentos y bienes afectados y remitirá el resultado de la misma dentro del plazo máximo de 24 horas, a la Gerencia de Logística y Abastecimiento y GEIS, además de incluir el comprobante del aviso entregado por el servidor público, para los trámites correspondientes.

En caso que se determine responsabilidad de algún empleado, deberá exigirse el pago de fianza de fidelidad y se seguirá los procedimientos sancionatorios que correspondan.

Medidas de recuperación de medicamentos deteriorados, vencidos o perdidos en los que se haya determinado responsabilidad del personal no cubierta por fianza o seguro del ISBM:

Art.- 5 En caso de faltantes de medicamentos, en donde el empleado no justifique, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal a que hubiera lugar, tendrá cinco días hábiles posteriores a la notificación de la Jefatura correspondiente, para adoptar una de las alternativas siguientes:

a) Sustitución del medicamento, por otro con las mismas características o mejores que las del faltante, previa solicitud a la jefatura de la Gerencia de Logística y Abastecimiento de medicamentos y visto bueno del Regente Químico Farmacéutico del establecimiento.

b) Cancelación en efectivo del valor del medicamento a través de pago a la colecturía del ISBM; en dicho caso la Colecturía enviará copia del comprobante correspondiente a la Sección de Medicamentos. Cuando el valor supere los dos salarios mínimos del sector comercio y servicios, el empleado podrá solicitar descuento en planilla por el valor de reposición del faltante, presentando una propuesta de pago, la cual será analizada por la jefatura de la Sección de medicamento, la GEIS, la Gerencia de Logística y Abastecimiento y la jefatura de la Gerencia de Recursos Humanos, quienes emitirán el respectivo dictamen.

Si transcurridos los cinco días hábiles el empleado no informa la adopción de alguna de las alternativas expuestas, y no presenta propuesta, la jefatura superior inmediata deberá informar a la Sección de Medicamentos y a la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, para que este último verifique e informe a la Presidencia, a efecto que se inicien los procesos de recuperación judicial a través de la Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Asesoría Legal a que hubiere lugar, conforme al Artículo 52 del Código de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil y la administrativa a que hubiere lugar.

III. DE LOS INVENTARIOS

a) De la periodicidad de los inventarios.

Art.- 6 La Sección de Abastecimiento, Distribución e Inventario de Insumos y Medicamentos y la Sección de Medicamentos deberán coordinar y garantizar la congruencia del Inventario de Medicamentos y su Registro Contable.

Los Encargados de Botiquín, serán responsables del inventario de medicamentos, el cual deberá mantener actualizado a diario y con la información disponible en el momento que se requiera. El Jefe Médico del Policlínico Magisterial o persona que el delegue, deberá verificar que el sistema se mantenga actualizado con la información de las existencias conforme a los movimientos de entradas y salidas diarias del Botiquín y el cierre diario. En dicho cierre deberá describirse cualquier hallazgo o anomalía, debiendo firmar los Encargados de Botiquín responsables de la acción u omisión.

El Regente de Botiquín, deberá verificar la recepción, registro, almacenamiento, manejo y control de los medicamentos de acuerdo a la normativa, para los medicamentos estupefacientes, psicotrópicos, precursores, sustancias y productos químicos y agregados, de acuerdo al listado vigente emitido por la Dirección Nacional de Medicamentos y el Ministerio de Salud, cuando sea requerido.

El Regente del Botiquín al término de su nombramiento presentará el libro de control de estupefacientes y psicotrópicos a la Unidad respectiva, entregando las recetas retenidas hasta la fecha en que renuncie y verificando la entrega del inventario físico de las existencias al propietario a la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos y a la autoridad competente.

La Sección de Medicamentos, deberá realizar inventarios de carácter urgente por casos excepcionales, de fuerza mayor o caso fortuito, tales como: destitución, renuncia, invalidez o muerte del Encargado de Botiquín o Encargado del almacenamiento de medicamentos, robos o hurtos en los almacenes y/o por la ocurrencia de eventos fortuitos propiamente (incendios, aguas lluvias y/o residuales entre otros). El Jefe Médico del Policlínico o encargado de la dependencia deberá realizar de manera inmediata el inventario de medicamentos y solo en los casos que por la misma naturaleza del evento no pueda realizarse, serán atendidos al siguiente día del evento, previo análisis del cumplimiento de algunos requisitos tales como: acuerdo de destitución, carta de renuncia, informe de robo de parte de la dependencia solicitante, entre otros.

Previo a la terminación de contrato por cualquier causa, traslado, promoción, el Encargado de Botiquín levantará inventario en el cual deberá intervenir la Sección de Medicamentos, en caso se identifiquen hallazgos puedan seguirse los procedimientos indicados en el instructivo para la determinación de las responsabilidades y reintegros voluntarios por parte de los responsables, quienes en último caso podrán solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos que proceda a efectuar descuento en la liquidación de su pasivo laboral debiendo en dicho caso presentar solicitud con firma legalizada ante notario. La Gerencia de Recursos Humanos deberá verificar la recuperación previa a tramitar las prestaciones correspondientes y en caso de no ser posible el descuento deberá proceder a la recuperación a través de compensación mediante descuento de la liquidación. De no existir

pago se informará a las instancias correspondientes para su recuperación ya sea través de fianza y o proceso judicial correspondiente.

Art.- 7 Cada mes se realizará levantamiento de inventarios físicos de medicamentos por parte de los Encargados del Botiquín y el Jefe Médico del Policlínico Magisterial o persona que este delegue.

La Sección de Medicamentos, recepcionará de los Botiquines Magisteriales los reportes de consumo de medicamentos de conformidad con el Sistema Informático de Botiquines y consolidará un informe general, para ser remitidos al Departamento de Contabilidad para ser presentado al Contador Institucional, y que éste efectúe las conciliaciones correspondientes según la POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA RESGUARDO DE RECURSOS INSTITUCIONALES.

Así mismo, se informarán sobre los productos deteriorados, vencidos o próximos a vencer que puedan ser recuperados por parte del Proveedor, en dichos casos la Gerencia de Logística y Abastecimiento informará al Administrador de Contrato para el seguimiento respectivo.

En los meses de junio y diciembre el inventario físico será acompañado por personal externo al Policlínico Magisterial, designado por la Sección de Medicamentos. Se levantará el inventario físico a nivel nacional y se remitirá a través de la Sección de Medicamentos al Departamento de Contabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en la POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA RESGUARDO DE RECURSOS INSTITUCIONALES. No obstante, estos se podrán realizar en el momento que sean requeridos.

b) de los reportes

Art.- 8 Para la elaboración de los reportes de los inventarios realizados, deberán utilizar la plantilla que emite el sistema informático y la pro forma de acta enviada por la Sección de Medicamentos.

Art.- 9 Al finalizar el proceso de conteo físico de medicamentos deberán llenar la plantilla en sistema con las existencias físicas y elaborar el acta correspondiente, destacando aquellos aspectos relevantes si los hubiese, estos documentos deberán estar firmados y sellados por el Jefe Médico o persona que el designe y el Encargado de Botiquín para los inventarios mensuales. Para los semestrales se adicionará la firma de la persona designada por la Sección de Medicamentos.

Art.- 10 Una vez finalizado el inventario, el Encargado de Botiquín notificara a la Sección de Medicamentos para el seguimiento correspondiente.

Art.- 11 Los inventarios mensuales, se firmarán en dos ejemplares, uno será para archivo del botiquín y el otro deberá ser enviada a la Sección de Medicamentos en los siguientes

cinco días hábiles posterior a la realización de inventario, esta deberá estar debidamente firmada y sellada por los responsables del conteo.

Art.- 12 Los inventarios semestrales, se firmarán en tres ejemplares, uno será para archivo del botiquín, uno para la persona designada y uno será enviado a la Sección de Medicamentos en los siguientes cinco días hábiles posterior a la realización de inventario para los trámites correspondientes.

Art.- 13 En caso que los Encargados de Botiquín determinen desabastecimiento deberán solicitar vía correo electrónico el requerimiento a la Sección de Abastecimiento, Distribución e Inventarios de Insumos y Medicamentos para efectos de gestión de traslados de medicamento de manera oportuna.

La Gerencia de Logística y Abastecimiento a través de Sección correspondiente deberá revisar los inventarios y planificar los movimientos en los mismos que sean necesarios y garanticen el adecuado abastecimiento.

De no poder dispensar el medicamento a los usuarios, los Encargados de Botiquín deberán colocar al dorso de la receta el sello o leyenda de NO EXISTENCIA para que este proceda al trámite de reembolso correspondiente y serán responsables de orientar al usuario para ser efectivo el trámite, debiendo además gestionar otras alternativas para suplir las necesidades de los usuarios que de ser posible puedan acercarle el medicamento, una vez abastecido del o los medicamentos, haciéndole entrega a nivel domiciliario y para una eficaz atención en general.

La Gerencia de Logística y Abastecimiento a través de la Sección de Abastecimiento, Distribución e Inventarios de Insumos y Medicamentos, deberá elaborar los informes ejecutivos y presentarlos a las instancias correspondientes, recomendando oportunamente la gestión de compra y distribución que fuera necesaria para abastecer a nivel nacional

c) De la realización de los inventarios

Art.- 14 El proceso de levantamiento de inventario en Botiquines Magisteriales y Bodega de Medicamentos dará inicio en la hora y fecha establecida por la Sección de Medicamentos, que en la medida de lo posible deberá realizarse sin afectar el despacho a la población usuaria

Art.- 15 Para efecto de corte de existencias de medicamentos, la Sección de Medicamentos programará fecha y hora de cierre del sistema, para que posteriormente se incorpore la información del inventario físico en los espacios correspondientes.

Art.- 16 El personal encargado del inventario deberá organizarse para iniciar la toma de inventario por ubicación de los productos, iniciando en el área de bodega de forma ordenada de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha terminando con el área de pastilleros.

Art.- 17 Los medicamentos que se contabilicen en bodega, deberán ser resguardados en cajas debidamente rotuladas indicando las cantidades de medicamentos encontradas.

Art.- 18 Se deberán revisar todas las cajas y depósitos que puedan contener medicamentos, para asegurarse que todo quede registrado en el Inventario de Medicamentos.

Art.- 19 Se deberán revisar si existen cajas o paquetes con traslados de medicamentos para otro botiquín que a esa fecha no se hayan enviado para poder registrarlas detallando en el acta el motivo por el cual no ha sido enviado a su destino.

Art.- 20 El conteo se realizará por unidad ya sea por tableta, ampollas, frascos, entre otros, independientemente si son cajas selladas de fábrica o por el encargado de botiquín; excepto aquellos medicamentos que por su presentación no puedan ser abiertos debido al sello de garantía.

Art.- 21 Al momento del conteo revisar bien la composición, lotes y vencimientos de los medicamentos para evitar inconsistencias al comparar los datos que presenta el sistema.

Art.- 22 Si existieren medicamentos vencidos, además de figurar en el inventario, el Encargado de Botiquín deberá empaquetar y elaborar el acta de traslado para la bodega central de medicamentos, los cuales serán remitidos el siguiente día hábil posterior al inventario para los trámites correspondiente.

Toda devolución, reposición o destrucción de medicamentos controlados (por avería, deterioro, vencimiento, entre otros) deberá ser solicitada por el Encargado de Botiquín al Regente Farmacéutico responsable, para que éste previamente comunique y realice el trámite respectivo ante la Unidad de Estupefacientes de la Dirección Nacional de Medicamentos en el caso de los medicamentos controlados, a la Sección de Medicamentos y a la Sección de Abastecimiento, distribución e inventarios de insumos y medicamentos, quienes darán seguimiento para trámite de autorización y descargo, caso contrario se hará sujeto a una sanción conforme a lo dispuesto en la Ley respectiva.

Los medicamentos vencidos que, por descuido o negligencia de los Encargados de Botiquín, se vencieron en el establecimiento se retirarán y será de su responsabilidad la recuperación del bien.

d) De los hallazgos

Art.- 23 Los resultados de los inventarios físicos de medicamentos serán cotejados con los resultados del sistema de botiquines a la fecha del corte de existencias. Las diferencias encontradas por sobrantes o faltantes serán responsabilidad del personal Encargado de Botiquín, Bodega o la persona que lo sustituya quien deberá informar y justificar lo mismo en caso de ser posible.

Art.- 24 La Sección de Medicamentos, notificará a los responsables de los Botiquines Magisteriales o Bodegas los resultados obtenidos en los inventarios en los primeros seis días hábiles posteriores al levantamiento de inventario.

Art.- 25 De existir diferencias en los inventarios, los Encargados de Botiquín deberán justificar los hallazgos en los primeros doce días hábiles posterior a ser notificados por la Sección de Medicamentos mediante un informe debidamente firmado y sellado por el Jefe Médico del Policlínico o Regente Médico de Consultorio y Encargado de Botiquín, debiendo anexar toda la documentación que ampare la justificación.

Art.- 26 La jefatura de la Sección Medicamentos, evaluará el informe presentado considerando los siguientes aspectos:

- 1) Hallazgos relacionados a despachos no ingresados al sistema, se tendrán por justificados cuando se compruebe que se han realizado los registros al sistema.
- 2) Hallazgos relacionados a observaciones por recetas mal digitadas.
- 3) errores por cruces de número de lotes
- 4) Errores por cruces de códigos de medicamentos
- 5) Errores por mal conteos de medicamentos en los inventarios
- 6) Omisiones de cantidades
- 7) Errores de digitación en la plantilla de inventario
- 8) No registros oportunos de traslados de medicamentos entre botiquines
- 9) No registro de facturas y/o notas de remisión por compra de medicamentos
- 10) Errores de digitación de cantidades en el sistema
- 11) Otros que puedan ser sustentados o demostrados con documentación de respaldo para su desvanecimiento.

Esta validación no exonera a los responsables de las disposiciones aplicables administrativas o laborales en la que hubieren incurrido, siendo responsabilidad de las jefaturas inmediatas.

De no justificarse las diferencias, la jefatura de la Sección Medicamentos emitirá informe en el cual se expone las circunstancias por las cuales no da por justificado el faltante, indicando la cuantía de las mismas. Dicho informe deberá ser notificada al Jefe Médico del Policlínico o Regente Médico de Consultorio de Consultorio y Encargado de Botiquín.

En caso de reconocimiento por parte del personal responsable, podrán efectuarse las medidas de recuperación descritas en el artículo 4 del presente instructivo. Si transcurridos los cinco días hábiles el empleado no informa la adopción de alguna de las alternativas expuestas en dicho artículo y no presente propuesta, la jefatura superior inmediata deberá informarlo a la Sección de Medicamentos y Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, esta última verificará e informará a la Gerencia de Recursos Humanos, a efecto que se inicien los procesos de recuperación a que hubiere lugar, además, remitirá copia de la resolución antes relacionada a la jefatura superior inmediata para que inicie el proceso sancionatorio correspondiente y la jefatura de la Sección de Medicamentos realizará las notificaciones necesarias para el pago de la fianza de fidelidad en caso que esta proceda.

e) De la documentación en Botiquines Magisteriales

Art.- 27 Las recetas físicas o electrónicas que respalden los movimientos de salidas de inventario, deberán estar disponibles en el momento o que se requieran en cada botiquín, en el caso de las recetas físicas deberán estar en orden cronológico de despacho por mes. Resguardándolas hasta por un período de dos años a partir de despacho.

Art.- 28 Las actas que respaldan los traslados de medicamentos entre botiquines, deberán estar con las respectivas firmas de los responsables en los formatos creados para tal fin y deberán ser archivadas en orden cronológico.

Art.- 29 Las actas de recepción de los medicamentos entregados por los diferentes proveedores, deberán estar completamente firmadas en los formatos creados para tal fin y deberán estar ordenadas en orden cronológico de recepción.

Art.- 30 La información generada de los diferentes inventarios de medicamentos deberá ser resguardada en forma ordenada en los diferentes botiquines, respetando el orden cronológico en que fueron realizados los inventarios. Sus archivos y disposición final deberán estar dispuesto en los lineamientos y políticas institucionales de gestión documental y archivo.

f) Disposiciones finales

IV. DEL INCUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO:

Art.- 31 El incumplimiento de las disposiciones establecidas del presente instructivo por parte del personal de salud y de apoyo administrativo en los Policlínicos y Consultorios Magisteriales será sancionado de acuerdo a lo regulado por el Código de Trabajo vigente en concordancia con las estipulaciones del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto.

V. DE LOS ANEXOS:

Art.- 32 Forman parte integrante de la siguiente norma los anexos siguientes:

- Anexo 1: Preforma de acta de inventario
- Anexo 2: Plantilla para inventario
- Anexo 3: Acta de Transferencia de medicamentos entre Botiquines
- Anexo 4: Declaración jurada de reconocimiento de deuda
- Anexo 5: Notificación de cobro

VI. DE LA VIGENCIA

Art.- 33 El presente Instructivo entrará en vigencia ocho días posterior a partir a su publicación en el Diario Oficial.

Anexo: Documentos presentados por las Unidades involucradas.

- II. Encomendar a la Técnico Normalizadora** a través de la **Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud** divulgar con los encargados de Botiquines y todo el personal que guarde relación a lo normado para su pertinente aplicación, así como la gestión de publicación en el Diario Oficial y la correspondiente entrega de la información a la Oficina de Información y Respuesta, así como Sección de Gestión Documental y Archivo, para el seguimiento correspondiente.

- III. **Aprobado de aplicación inmediata con modificación el procedimiento planteado en el artículo 12** con el objetivo que ante inexistencia el primer paso sea la colocación del sello o leyenda cuando no hay existencia en el botiquín al que se presenta el maestro (no a nivel nacional, debe llevarse un registro para verificar eficiencia), para facilitar el tratamiento al usuario y medir la eficacia en la cadena de abastecimiento y logística actualmente se busca tapar hoyos, moviendo al usuario por medicamentos y cuando llegan hay poco y no despachan, dejan recetas para buscar traslados, en los que no hay gestión, por lo que consideran que el sello sea la primera opción y el traslado se realice siempre a favor del usuario, debiendo garantizar la comunicación, debiendo evitar que el docente tenga la como única opción del reembolso, ya que hay docentes que no tienen recursos o procesos que tardan mucho, por lo que deben acotarse los procedimientos.
- IV. **Encomendar a la Subdirección de Operaciones y Logística**, retomar de forma urgente la resolución de cada uno de los casos de medicamentos que no tienen abastecimiento.
- V. **Encomendar a la Subdirección de Salud y las gerencias** de reforzar el control para que los médicos, conozcan el abastecimiento institucional y puedan buscar alternativas, para evitar la inconformidad del paciente que no encuentra el medicamento, según refirió el Lic. Francisco Cruz, esta es una situación que actualmente genera malestar en el sector. Asimismo, solicitó el Lic. Ernesto Esperanza que se emitan lineamientos claros para los casos de homologación de medicamentos por consultas privadas, en los cuales se informe debidamente al usuario sobre las alternativas y se facilite la autorización respectiva y la opción de reembolso para estos casos y que pueda darse seguimiento a los casos pendientes de alternativas.
- VI. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, para los trámites correspondientes.

.....

Y para ser entregada a la **Subdirección de Salud, Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, Subdirección de Operaciones y Logística, Gerencia de Logística y Abastecimiento, Gerencia de Planificación de Provisiones de Bienes y Servicios Institucionales, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Técnico Normalizadora, Técnica Administrativa de Servicios de Salud, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación Institucional, Unidad de Asesoría Legal y Oficina de Información y Respuesta**, firmo y sello la presente certificación que consta de ocho folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los veintiún días del mes de febrero de dos mil veintitrés.


Licda. Silvia Azucena Canales Repreza
Directora Presidenta



MINISTERIO DE BIENESTAR REGISTRIAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL
CONSEJO DIRECTIVO
San Salvador, El Salvador

ANEXOS

ANEXO 1. PREFORMA DE ACTA DE INVENTARIO



**ACTA DE CONTEO FISICO DE MEDICAMENTOS DEL BOTIQUIN
MAGISTERIAL DE _____, REALIZADO AL ____ DE
_____ DE _____.**

Reunidos en las instalaciones del Botiquin Magisterial de _____, a las ____ horas con ____ minutos del día diecinueve de diciembre de dos mil dieciocho, se hacen presente las siguientes personas: _____ . Con el propósito de realizar conteo físico de las existencias de medicamentos calendarizado previamente para esta fecha, habiéndose dado inicio a la hora y fecha amba señalada, para el cual se utilizó el formato en el que se detalla: Código de medicamento, Nombre del medicamento, Composición, Número de lote, Fecha de vencimiento, Precio, Cantidad de medicamentos encontrados y Valor total; se adjunta formato referido que forma parte integral de la presente acta.

ESPACIO PARA DETALLE DE MEDICAMENTOS VENCIDOS Y PROXIMOS A VENCER

Código de medicamento	Nombre del medicamento	Composición	No de Lote	Fecha de vencimiento	Precio	Total Unidades

DETALLE DE MEDICAMENTOS QUE NO APRECEN EN LISTADO

Código de medicamento	Nombre del medicamento	Composición	No de Lote	Fecha de vencimiento	Precio	Total Unidades

Observaciones:

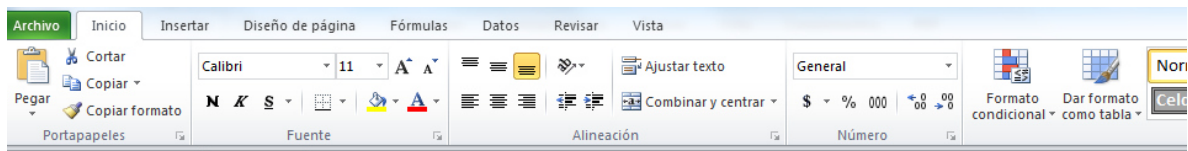
Y para finalizar y dar constancia, se firma y sella la presente a las ____ horas con ____ minutos del día 21 de diciembre de 2018.

F. _____ F. _____

F. _____

Nota: Pueden agregar a la presente acta cualquier novedad encontrada en el proceso de conteo de medicamentos.

ANEXO 2. PLANTILLA DE INVENTARIO



Nombre Botiquin: BOTIQUIN MAGISTERIAL DE	Codigo	Nombre Medicamento	Composicion	Numero Lote	Fecha Vencimient	Precio	Tipo Compra	Fisico	Valor Total
01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	K17076	30/09/2020	\$ 0.01180000	LACAP		\$ -	
01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	61E	31/01/2019	\$ 0.00850000	LACAP		\$ -	
01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	M17059	31/10/2020	\$ 0.01180000	LACAP		\$ -	
01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	011403	31/01/2017	\$ 0.00570000	PNUD		\$ -	
01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	6138	31/08/2019	\$ 0.01000000	PNUD		\$ -	
01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	101405	31/10/2017	\$ 0.00570000	PNUD		\$ -	
01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	111301	30/11/2016	\$ 0.00570000	PNUD		\$ -	
01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	091402	30/09/2017	\$ 0.00570000	PNUD		\$ -	
01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	K17077	30/09/2020	\$ 0.01180000	LACAP		\$ -	
01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	3205870	30/04/2021	\$ 0.00980000	PNUD		\$ -	
01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	3207845	31/05/2021	\$ 0.00980000	PNUD		\$ -	
01-01002-000	ACETAMINOFEN	Jarabe de 120mg/5 ml	1014001	31/10/2017	\$ 0.49000000	PNUD		\$ -	
01-01002-000	ACETAMINOFEN	Jarabe de 120mg/5 ml	M17116	31/10/2020	\$ 0.60000000	LACAP		\$ -	
01-01002-000	ACETAMINOFEN	Jarabe de 120mg/5 ml	1215118	31/12/2018	\$ 0.76000000	LACAP		\$ -	
01-01002-000	ACETAMINOFEN	Jarabe de 120mg/5 ml	111302	30/11/2016	\$ 0.49000000	PNUD		\$ -	
01-01002-000	ACETAMINOFEN	Jarabe de 120mg/5 ml	011420	31/01/2017	\$ 0.49000000	PNUD		\$ -	
01-01002-000	ACETAMINOFEN	Jarabe de 120mg/5 ml	K17088	30/09/2020	\$ 0.60000000	LACAP		\$ -	
01-01002-000	ACETAMINOFEN	Jarabe de 120mg/5 ml	71091	30/06/2021	\$ 0.56580000	PNUD		\$ -	
01-01005-000	ACIDO ACETIL SALICILICO	Tableta de 100 mg	5CL2735	31/08/2017	\$ 0.03310000	PNUD		\$ -	
01-01005-000	ACIDO ACETIL SALICILICO	Tableta de 100 mg	7CL0034	31/12/2018	\$ 0.03290000	LACAP		\$ -	
01-01005-000	ACIDO ACETIL SALICILICO	Tableta de 100 mg	2CL2113	30/09/2014	\$ 0.05000000	PNUD		\$ -	
01-01005-000	ACIDO ACETIL SALICILICO	Tableta de 100 mg	2CL2113	30/09/2013	\$ 0.05000000	PNUD		\$ -	
01-01005-000	ACIDO ACETIL SALICILICO	Tableta de 100 mg	4CL0043	31/12/2015	\$ 0.05000000	PNUD		\$ -	
01-01005-000	ACIDO ACETIL SALICILICO	Tableta de 100 mg	7CL0034	31/12/2018	\$ 0.03290000	LACAP		\$ -	
01-01005-000	ACIDO ACETIL SALICILICO	Tableta de 100 mg	4CL2255	31/08/2016	\$ 0.05000000	PNUD		\$ -	
01-01005-000	ACIDO ACETIL SALICILICO	Tableta de 100 mg	3CL0180	31/12/2014	\$ 0.05000000	PNUD		\$ -	

ANEXO 3. ACTA DE TRANSFERENCIA DE MEDICAMENTOS ENTRE BOTIQUINES



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

TRANSFERENCIA DE MEDICAMENTOS ENTRE BOTIQUINES

BOTIQUÍN DE SALIDA				BOTIQUÍN DE ENTRADA				NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE TRASLADO	DE	
DETALLE											
No	CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE MEDICAMENTO	COMPOSICIÓN	NÚMERO DE LOTE	FECHA DE VCTO.	CANT.	PROVEEDOR	ORDEN COMPRA O CONTRATO	NÚMERO DE PROCESO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
CONTROL DE TRASLADO											
CONCEPTO	NOMBRE	CARGO			FECHA	HORA	FIRMA				
PREPARA											
ENTREGA											
VERIFICA											
TRANSITO											
CONCEPTO	NOMBRE	CARGO			FECHA	HORA	FIRMA				
RECIBE											
TRANSPORTA											
RECIBE EN EL BOTIQUIN											
CONCEPTO	NOMBRE	CARGO			FECHA	HORA	FIRMA				
RECIBE Y RESGUARDA											
<small>ORIGINAL: BOTIQUIN QUE ENVIA COPIA: BOTIQUIN QUE RECIBE (CAJA) COPIA: MOTORISTA O TRANSPORTE COPIA: RESGUARDO (CASO NECESARIO)</small>											



DECLARACIÓN JURADA DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Yo, _____, de _____ años de edad, de nacionalidad _____, empleado(profesión u oficio según DUI), del domicilio de _____, con Documento Único de Identidad número _____, laborando para el ISBM en plaza nominal de _____ y funcional de _____, en _____, (la Bodega Central, Policlínico, Consultorio), desde el año _____, manifiesto que es mi **voluntad aceptar** el monto determinado en concepto de _____ (Medicamentos, Insumos, Materiales o Artículos de Oficinas), reportados como _____ (faltantes o vencidos) en el Botiquín o Bodega de _____, la cual administro y que asciende a la cantidad total de _____, y por lo tanto, **ME COMPROMETO A REINTEGRAR EL REFERIDO MONTO EN SU TOTALIDAD De la siguiente manera:**

- a) **Sustitución del medicamento por otro con las mismas características o mejores que las del faltante.**
- b) **Cancelación en efectivo del valor del medicamento a través de pago a la colecturía de ISBM.**
- c) **Cuando el valor supere los dos salarios mínimos del sector comercio y servicios, el empleado podrá solicitar descuento en planilla por el valor de reposición del faltante, por medio de cuotas sucesivas y pagaderas en el plazo de _____, contados a partir del mes de _____ de dos mil _____**
- d) **Descuento en la liquidación de mi pasivo laboral por la cantidad de:**

En fe de lo cual firmamos el presente documento, en _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.



NOTIFICACION DE COBRO

Sr. (Sra.) _____, encargado del Botiquín Magisterial de Policlínico Magisterial de _____ se hace saber que:

Mediante levantamiento de inventario físico de existencias de medicamentos del Botiquín Magisterial del Policlínico Magisterial del municipio _____ y departamento de _____, realizado e fecha _____ por _____ se obtuvieron diferencias las cuales a la fecha no fueron justificadas de conformidad a lo solicitado y de acuerdo a la normativa aplicable es procedente el reintegro de los medicamentos.

Que en cumplimiento a lo regulado en Instructivo de Control de Existencias de Medicamentos en Botiquines Magisteriales, se cotejó la información remitida con las existencias de medicamentos contenida en el sistema informático de botiquines, en esta revisión se estableció diferencias entre sistema y físico, los resultados fueron notificados en su oportunidad y se proporcionó el tiempo necesario para su justificación, por lo que después de haber revisado la información presentada por el encargado de botiquin, en respuesta a las observaciones de inventario y agotado el tiempo para justificación en esta oportunidad se remite cuadro resumen con las diferencias por faltantes no justificados a la fecha.

Con base a lo anterior se detalla a continuación las diferencias por faltantes y su importe económico a reintegrar:

N°	CÓDIGO MEDICAME NTO	NOMBRE MEDICAME NTO	COMPOSICION	PRECIO	CANTIDAD FALTANTE	VALOR DEL FALTANTE PARA REINTEGRO	OBSERVACIONES

Y para que le sirva de legal notificación y haga uso de su derecho de defensa, le extiendo la presente, en _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ dos mil _____

F. _____
Persona que realiza la notificación

F. _____
Persona que recibe