

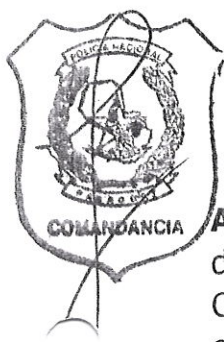


4. Cumplir otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

SECCIÓN III DE LA SECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

Artículo 22. De la Sección Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), es la encargada de planificar, elaborar, coordinar, administrar y evaluar el sistema tecnológico de la información y comunicación, a fin de lograr un desarrollo tecnológico ordenado, integral, eficiente y acorde a las necesidades del Departamento. Será ejercida por un personal policial idóneo en el área y cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Jefe del Departamento en materia de tecnología de la información y comunicación.
2. Planificar, conjuntamente con los responsables de las dependencias del Departamento las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.
3. Elaborar planes estratégicos operativos y de desarrollo del sistema de información y comunicación.
4. Proponer las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de hardware, software y sistema de seguridad.
5. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



DE LA OFICINA INFORMÁTICA

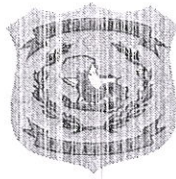
Artículo 23. Es la encargada de registrar en una base de datos la recepción y entrega de medicamentos, insumos, instrumentales y equipos médicos. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, idóneo en el área de informática y cumplirá las siguientes funciones:



1. Administrar el sistema informático y la base de datos para el control eficiente de los medicamentos, insumos, instrumentales y equipos médicos.
2. Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos y programas informáticos de la Oficina.
3. Informar y coordinar los trabajos con la Sección Tecnología de la Información y Comunicación - TIC.
4. Realizar mantenimiento y relevamiento de las necesidades en cuanto a programas y equipos.
5. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

CAPITULO V DE LA DIVISIÓN PARQUE SANITARIO

Artículo 24. La División Parque Sanitario, es la encargada de coordinar todas las funciones administrativas de suministro de medicamentos, insumos y equipos médicos

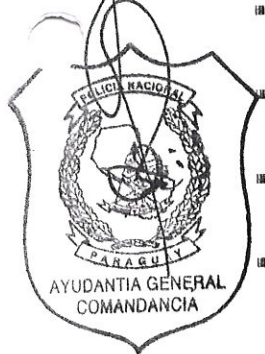


dentro del Parque Sanitario, será ejercida por un personal policial Técnico o Idóneo en Farmacia, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir y controlar las adquisiciones con respecto a las especificaciones técnicas y cantidades establecidas en el PBC y Contrato del Proveedor.
2. Emitir Nota de Entrada al Parque Sanitario y remitir al Departamento de Suministro, para control con Nota de Remisión emitida por el proveedor.
3. Clasificar y almacenar correctamente en lugares adecuados las adquisiciones realizadas.
4. Despachar los pedidos de medicamentos, insumos, materiales, instrumentales y equipos médicos debidamente autorizados, a las Farmacias de los Centros de Servicios Médicos de capital e interior del país.
5. Emitir informes mensuales para el Departamento de Suministro, con respecto a la entrada de artículos farmacéuticos y de equipamientos en el Parque Sanitario y de salida para las Farmacias de los Centros de Servicios Médicos.
6. Informar inmediatamente al Departamento de Suministro de cualquier anomalía o riesgo detectado con respecto a los bienes en depósito del Parque Sanitario.
7. Elaborar informes periódicos al Departamento de Suministro, de consumo, existencia, stock, vencimientos, pérdidas y estadísticas de rotación del inventario.
8. Participar y facilitar la realización del inventario físico general según la política operativa institucional.
9. Trabajar coordinadamente con los demás responsables del sistema de provisión y suministro.
10. Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 25. Son presupuesto esenciales para ser nombrado Encargado del Parque Sanitario, los siguientes:



- **Formación:**
 - Técnico o idóneo en Farmacia.
- **Experiencia:**
 - Experiencia específica en cargos similares.
- **Conocimientos Específicos:**
 - Buenos conocimientos en cuanto a administración hospitalaria.
- **Otros conocimientos y habilidades:**
 - Capacidad de Planificar y Organizar.
 - Capacidad de trabajar en equipo.
 - Capacidad de resolver conflictos.
- **Carácter:**
 - Integro.
 - Comprometido.
 - Proactivo.
 - Equilibrado.
 - Respetuoso.
 - Amable.



Artículo 26. En caso de ausencia temporal del Encargado del Parque Sanitario, éste podrá ser sustituido por el Regente del Parque Sanitario.

Artículo 27. Para el mejor cumplimiento de su cometido el Parque Sanitario se organiza en:

- Sección Recepción de Bienes.
- Sección Almacenamiento y Control de Existencia.
- Sección Despacho de Pedidos.

SECCIÓN I DE LA SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES

Artículo 28. La Sección de Recepción de Bienes, es la responsable de la recepción física y documental de los medicamentos, insumos, instrumentales y equipos médicos adquiridos por la institución en coordinación con los demás integrantes del Parque Sanitario, será ejercida por un personal policial idóneo en el área, Bachiller Técnico en Contabilidad o Administración o Estudiante Universitario de Contabilidad o Administración, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir medicamentos, insumos y equipos, y Controlar las especificaciones técnicas.
2. Convocar al Regente, al Encargado de Almacenamiento y a otros establecidos por la institución, a fin de certificar la calidad de bienes o productos en proceso de recepción, según normas generales.
3. Recibir los bienes de parte del proveedor, según se establecen en el Contrato de adquisición u órdenes de compras.
4. Elaborar Acta de recepción a ser firmado por los intervinientes en el acto de recepción.
5. Emitir Nota de Entrada al Parque, resultante de la carga de datos de los bienes recibidos, controlar su coincidencia con la Nota de Remisión.
6. Gestionar la devolución de bienes al proveedor y/o la anulación de documentos de referencia, en caso de no coincidir lo efectivamente recibido con la documentación de envío del proveedor.
7. Elaborar notificaciones según necesidad sobre recepción de bienes para las farmacias.
8. Elaborar informes de bienes recibidos mensualmente.
9. Trabajar en equipo con los demás integrantes, encargados de otras secciones del Parque Sanitario y colaborar con las funciones de estos continuamente.
10. Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 29. Son presupuesto esenciales para ser nombrado Encargado de Recepción de Bienes, los siguientes:

- **Formación:**
 - Bachiller Técnico en Contabilidad o Administración.
 - Estudiante universitario de Contabilidad o Administración.



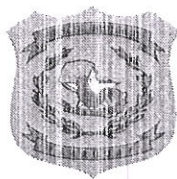
- **Experiencia:**
 - Experiencia específica de por lo menos un año en manejo de cuestiones similares.
- **Conocimientos:**
 - Conocimiento en manejos de Herramientas Informáticas.
 - Ley de Contrataciones Públicas.
- **Habilidades:**
 - Habilidades de control y precisión.
 - Capacidad de trabajar en equipo.
 - Capacidad organizativa.
- **Carácter:**
 - Integro.
 - Comprometido.
 - Proactivo.
 - Equilibrado.
 - Respetuoso.
 - Amable.

Artículo 30. En caso de ausencia temporal del encargado de la Sección de Recepción de Bienes, éste podrá ser sustituido por el Encargado de Almacenamiento o por el Encargado de Expendio de Pedidos.

SECCIÓN II
DE LA SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE EXISTENCIA

Artículo 31. La Sección de Almacenamiento y Control de Existencia, es la responsable de organizar el almacenamiento de los bienes recibidos en los lugares adecuados establecidos por el sistema informático reflejen con exactitud la existencia física, será ejercida por un personal policial idóneo o Técnico en Farmacia, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir físicamente en el recinto de almacenamiento los bienes adquiridos, aceptados como válidos por la Sección de Recepción de Bienes, según documentación emitida y firmada por el responsable de la recepción.
2. Asegurar el adecuado tratamiento y almacenamiento de los bienes, sean de consumo o de uso conforme a indicaciones del regente.
3. Realizar seguimiento y control de las existencias en depósito del Parque Sanitario, mediante conciliaciones entre los saldos expresados en el sistema informático, las documentaciones de entrada y salidas con respecto a la existencia física, según periodicidad indicada por la jefatura inmediata.
4. Elaborar informes de existencias en riesgo y próximos a vencer.
5. Emitir hoja de baja de bienes en general previa aprobación de los conceptos a ser dados de baja, sea por vencimientos, averías u obsolescencias en caso de bienes de uso. Comunicar a donde corresponda.
6. Elaborar informe sobre artículos sin movimiento y de mayor requerimiento.
7. Emitir informes estadísticos en general, según indicaciones del Jefe del Parque Sanitario.



- 11. Trabajar en equipo con los demás integrantes, encargados de otras secciones del Parque Sanitario y colaborar con las funciones de estos continuamente.
- 12. Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 32. Son presupuesto esenciales para ser nombrado Almacenamiento y Control de Existencia, los siguientes:

- **Formación:**
 - Idóneo o Técnico en Farmacia.
- **Experiencia:**
 - Experiencia específica de por lo menos un año en manejo de cuestiones similares.
- **Conocimientos:**
 - Conocimiento en manejos de Herramientas Informáticas.
 - Procesos de gestión administrativa.
- **Habilidades:**
 - Habilidades de control y precisión.
 - Capacidad de trabajar en equipo.
 - Capacidad organizativa.
- **Carácter:**
 - Integro.
 - Comprometido.
 - Proactivo.
 - Equilibrado.
 - Respetuoso.
 - Amable.

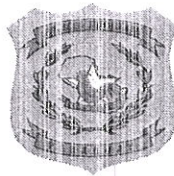


Artículo 33. En caso de ausencia temporal del encargado de Almacenamiento y Control de Existencia, éste podrá ser suplido por el encargado de Recepción de Bienes o por el encargado de Despacho de Pedidos.

SECCIÓN III DE LA SECCIÓN DE EXPENDIO DE PEDIDOS

Artículo 34. La Sección de Expendio de Pedidos, es la encargada de procesar con exactitud los pedidos recibidos de los sub almacenes de distribución, tales como, farmacias internas y externas de los Centros de Servicios Médicos de la capital e interior del país y a los Servicios Hospitalarios, será desempeñada por un personal policial idóneo o Técnico en Farmacia, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender y preparar los pedidos de medicamentos, insumos, instrumentales y equipos médicos según existencia.
2. Preparar los paquetes de pedidos juntamente con el Encargado de Almacenamiento y Control de Existencia.
3. Despachar los pedidos para los Centros de Atención Médico local y al interior del país.



4. Entregar los pedidos de Medicamentos e Insumos solicitados, debidamente documentados mediante la emisión de "Nota de Entrega" a ser firmado por el receptor.
5. Emitir listado de inventario de bienes de uso ubicados en cada ámbito, según sistema para la realización del inventario físico de tales ámbitos.
6. Colaborar y proporcionar documentaciones e informes para la realización de inventarios y controles de auditorías a otros ámbitos.
7. Trabajar en equipo con los demás integrantes, encargados de otras secciones del Parque Sanitario y colaborar con las funciones de estos continuamente.
8. Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 35. Son presupuesto esenciales para ser nombrado encargado de Expendio de Pedidos, los siguientes:

- **Formación:**
 - Idóneo o Técnico en Farmacia.
- **Experiencia:**
 - Experiencia específica de por lo menos un año en manejo de cuestiones similares.
- **Conocimientos:**
 - Conocimiento en manejos de Herramientas Informáticas.
 - Conocimiento de procesos de gestión administrativa.
- **Habilidades:**
 - Habilidades de control y precisión.
 - Capacidad de trabajar en equipo.
 - Capacidad organizativa.
- **Carácter:**
 - Integro.
 - Comprometido.
 - Proactivo.
 - Equilibrado.
 - Respetuoso.
 - Amable.



Artículo 36. En caso de ausencia temporal del encargado de Despacho de Pedidos, éste podrá ser suplido por el encargado de Recepción de Bienes o por el Encargado de Almacenamiento y Control de Existencia.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS, INSTRUMENTALES Y EQUIPOS MÉDICOS

Artículo 37. Los procedimientos de entrega se ejecutarán con las siguientes documentaciones expresadas genéricamente:



1. Toda entrega de medicamentos e insumos a las **Farmacias** de parte del **Parque Sanitario**, se realizará con solicitudes debidamente aprobadas por los responsables oficialmente establecidos sobre dichas farmacias, con acuse documental de recibo.
2. Toda entrega de instrumentales médicos se realizará mediante el Parque Sanitario y los equipos médicos mediante el Departamento de Patrimonio, ante solicitudes formales de los Jefes de Servicios, con acuse documental de recibo y Nota de Responsabilidad Personal debidamente firmada por los mismos, constituyéndose así en custodios oficiales del bien.

**CAPITULO VII
DE LAS SUB UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**

Artículo 38. Son sub unidades de almacenamiento, las "Farmacias" de los Centros Asistenciales habilitados por la institución y los "Stock de Servicios" establecidos en ámbitos de internaciones y de servicios ambulatorios.

Artículo 39. Los procesos de recepción y suministro se organizan en los siguientes niveles y características:

- **Parque Sanitario:** Se constituye en receptor centralizado y distribuidor para las farmacias de los "Centros de Servicios de Salud", sean estas; de la capital o interior del país.
- **Farmacias:** Se constituyen en receptoras y proveedoras para los "Stock de Servicios" de los "Centros de Servicios Médicos" y en forma directa a los Pacientes Internados y a Pacientes de los Servicios Ambulatorios en general.
- **Stock de Servicio:** Son sub almacenes de insumos y medicamentos de uso hospitalario y de pacientes con requerimientos de emergencia. (Jerárquicamente no dependen de las Farmacias, sino de la jerarquía establecidas por los "Centros de Servicios de Salud" en los servicios).

Artículo 40. Toda recepción o entrega de medicamentos, insumos, instrumentales y equipos médicos se registrarán por el Manual de Procedimientos aprobado para el efecto en base al Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).

Artículo 41. Comunicar, publicar e insertar en el registro oficial de Resolución de la Policía Nacional.



[Firma]
OSCAR RAFAEL PEREIRA AGUILAR
Comisario Principal MCP.
Ayudante General y Jefe de Gabinete



[Firma]
CRISPULO SOTELO CACERES
Comisario General Inspector
Comandante Interino de la Policía Nacional