

**DIRECTIVA N° 010 -G/16**

**ASUNTO : Aprovechamiento, Manejo y Control de Medicamentos e Insumos Médicos**



**I. OBJETIVO**

Establecer el control en la recepción, ingreso y salida de medicamentos e insumos médicos administrados por el Servicio Médico de SERPOST S. A.



**II. ALCANCE**

A la Gerencia de Administración y las Subgerencias de Logística y Recursos Humanos



**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo No. 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4 Normatividad interna



**IV. NORMAS**

1. La Gerencia de Administración de Recursos a través del Servicio Médico de la Empresa es la responsable de determinar la cantidad de medicamentos e insumos médicos que son necesarios para la atención del personal de acuerdo al historial de casos presentados con anterioridad.
2. El Médico de la Empresa elaborará un informe técnico con el sustento correspondiente en el cual indicará la cantidad y especificaciones de medicamentos genéricos e insumos sin hacer alusión a la marca y lo elevará a la Subgerencia de Recursos Humanos para su visto bueno, a través del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.
3. La Subgerencia de Recursos Humanos remitirá el requerimiento médico a la Subgerencia de Logística para el trámite correspondiente en la adquisición de los medicamentos e insumos.
4. El Médico dará su conformidad cuando los medicamentos sean entregados en el Almacén de la Empresa.
5. El Almacén entregará los medicamentos e insumos médicos a través del Pedido de Comprobante de Salida PECOSA o equivalente, firmada por el médico de SERPOST S.A. y el visto bueno del Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.
6. El Personal del Servicio Médico realizará el control del pedido y de acuerdo al protocolo elaborado por el médico almacenará los medicamentos e insumos.



7. Para efectos de control y transparencia en el uso de los recursos, el Servicio Médico llevará una tarjeta de control, Kardex, en la que registrará la cantidad del medicamento e insumos, así como el número de la orden de compra correspondiente.
8. El Médico de la Empresa elaborará una lista con los medicamentos e insumos que formarán parte de los botiquines de las Administraciones Postales.
9. El Médico de la Empresa evaluará y realizará el diagnóstico del trabajador, elaborando la receta con las indicaciones respectivas, dosis de medicamentos a tomar y la cantidad que el Servicio Médico le otorgará al trabajador.
10. El técnico en enfermería hará entrega del medicamento de acuerdo a la receta médica, previo llenado del cuaderno de registro, en el cual consignará los datos del beneficiario (apellidos, nombres y dependencia), diagnóstico, el medicamento y la cantidad a entregar (Anexo N° 1).
11. El trabajador recibirá los medicamentos y/o insumos y previa verificación de la información consignada en el cuaderno de registro, firmará en señal de conformidad.
12. Diariamente el técnico en enfermería deberá anotar la salida de los medicamentos e insumos médicos en el kardex (tarjeta de control). Asimismo deberá periódicamente vigilar la fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos.

#### V. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

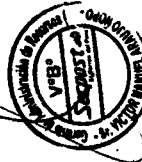
El presente documento deroga a la Directiva N° 006-G/08 "Aprovisionamiento, manejo y control de medicamentos e insumos médicos", aprobada con fecha 6 de noviembre de 2008

#### VI. AUTORIZACIÓN

La presente directiva queda aprobada por Gerencia General y entra en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Lima, 01 DIC. 2016

FRIBERG QUISPE GRAJEDA  
Gerente General  
**Serpost**  
El Correo del Perú



**ANEXO N° 1**  
**REGISTRO DIARIO DE SALIDA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS**

FECHA: / /

N°	HORA	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	TRATAMIENTO	VIA DE ADMINISTRACIÓN	CODIGO	FIRMA