



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"	Bodega de Activos Fijos y Bodega	
	Procedimiento para el manejo de inventario	Versión: 1.0
		Código: PRO- AFB-004
		Página 1 de 14

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INVENTARIO



ENERO 2026



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"	Bodega de Activo Fijos y Bodega	
	Procedimiento para el manejo de inventario	Versión: 1.0
		Código PRO- AFB-004
		Página 2 de 14

Firmas y aprobaciones:

	Nombre y apellidos	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Ing. Iliana Triviño Holguín	Guardalmacén de Bodega de medicamentos	23/01/2026	
Revisado por:	Ing. Irene Magdalena Peralta Panchana	Líder de Activos Fijos y Bodega (Encargada)	23/01/2026	
	Dra. Janeth Coronel Miñan	Coordinación de Gestión de Calidad	26/01/2026	
Aprobado por:	Mgs. Florencio Constante Marcillo	Administrador Hospitalario	26/01/2026	

Control e historial de cambios:

Versión	Nombre y apellidos	Descripción del documento	Fecha
1.0	Ing. Iliana Jackeline Triviño Holguín	Elaboración del documento	23/01/2026



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"	Bodega de Activo Fijos y Bodega	
	Procedimiento para el manejo de inventario	Versión: 1.0
		Código PRO- AFB-004
	Página 3 de 14	

1. Nombre del procedimiento:

“Procedimiento para el manejo de inventario”.

2. Objetivo

Establecer las directrices para el registro, control, almacenamiento y dispensación de los medicamentos correspondientes al Programa de Cáncer Infantil, garantizando la trazabilidad de los lotes, la seguridad en el manejo de inventarios y el cumplimiento del método Primero en Expirar / Primero en Salir (PEPS/FEFO), con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna y el uso seguro de los medicamentos destinados a los pacientes beneficiarios del programa.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con el ingreso, registro, almacenamiento, control, dispensación y trazabilidad de los medicamentos pertenecientes al Programa de Cáncer Infantil en la Bodega de Medicamentos.

3.1. El registro de ingresos en los sistemas institucionales (KGB y Sistema de Gestión de Suministros de Medicamentos).

3.2 La identificación diferenciada de los ítems del programa mediante el uso de las siglas OPS en el CUM y descripción.

3.3 La aplicación del método Primero en Expirar / Primero en Salir (FEFO) para la dispensación.



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"	Bodega de Activo Fijos y Bodega	
	Procedimiento para el manejo de inventario	Versión: 1.0
		Código PRO- AFB-004
	Página 4 de 14	

3.4 El aseguramiento de la trazabilidad de lotes para la monitorización de los pacientes.

3.5 El cumplimiento de las normas institucionales de almacenamiento, bioseguridad y control de inventarios.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Bodega de Medicamentos encargado del manejo de los productos del programa, y constituye un lineamiento de referencia para el personal asistencial que recibe o utiliza dichos medicamentos.

4. Normativa legal:

La Constitución de la República del Ecuador señala:

“**Art. 32.-** La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustenta el buen vivir...”

La Ley Orgánica de Salud define:

“**Art.3.-** La salud es el completo estado de bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. Es un derecho humano inalienable. Indivisible, irrenunciable e intransmisible, cuya protección y garantía es responsabilidad primordial del estado; y, el resultado de un proceso colectivo de interacción donde Estado, sociedad, familia e individuos convergen para la construcción de ambientes, entornos y estilos de vida saludables.

Art. 1.- Aprobar y disponer la publicación de los siguientes manuales de aplicación obligatoria en el ámbito hospitalario:



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"	Bodega de Activo Fijos y Bodega	
	Procedimiento para el manejo de inventario	Versión: 1.0
		Código PRO- AFB-004
	Página 5 de 14	

Art. 2.- Establecer la obligatoria implementación de los manuales señalados en el artículo anterior en todos los hospitales a nivel nacional, bajo la rectoría del Ministerio de Salud Pública (MSP) y la ejecución de las Direcciones Provinciales de Salud correspondientes.

5. Documentos relacionados:

- Manual de recepción, almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes estratégicos en la Red Pública Integral de Salud.
- Etiquetado seguro de medicamentos en los establecimientos de salud de la Red Pública Integral de Salud – RPIS.
-

6. Terminos y definiciones:

- **Bodega de Medicamentos:** Área destinada al almacenamiento, custodia y control de medicamentos e insumos médicos, bajo condiciones establecidas de seguridad y conservación.
- **Medicamentos Citotóxicos:** Fármacos con acción antineoplásica utilizados en el tratamiento del cáncer, que requieren un manejo especial debido a su toxicidad y riesgo potencial para la salud del personal expuesto.
- **Programa de Cáncer Infantil – OPS:** Estrategia de cooperación internacional, en coordinación con la Organización Panamericana de la Salud (OPS), para la provisión y acceso de medicamentos oncológicos destinados a pacientes pediátricos con cáncer.
- **KGB:** Sistema interno institucional de gestión de inventarios, mediante el cual se registran ingresos, egresos, lotes y trazabilidad de medicamentos.
- **Sistema de Gestión de Suministros de Medicamentos:** Plataforma oficial de control y monitoreo de los medicamentos a nivel nacional/institucional, que permite garantizar la disponibilidad y trazabilidad.



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"	Bodega de Activo Fijos y Bodega	
	Procedimiento para el manejo de inventario	Versión: 1.0
		Código PRO- AFB-004
	Página 6 de 14	

- **CUM (Código Único de Medicamento):** Identificador único que permite diferenciar y clasificar los medicamentos dentro de los sistemas de gestión y control.
- **Trazabilidad:** Capacidad de identificar el historial, aplicación o localización de un medicamento a través de registros documentados y sistemas informáticos, desde su ingreso hasta su dispensación al paciente.
- **PEPS/FEFO (Primero en Expirar / Primero en Salir):** Método de gestión de inventario que prioriza la dispensación de medicamentos con fecha de caducidad más próxima, reduciendo pérdidas por vencimiento.
- **Inventario:** Conjunto de registros que reflejan la existencia, cantidad, ubicación, movimientos y estado de los medicamentos almacenados en bodega.

7. Materiales:

Para el adecuado manejo de los medicamentos del Programa de Cáncer Infantil, el personal de la Bodega de Medicamentos deberá disponer de los siguientes materiales y recursos:

1. Equipos de protección personal (EPP):

- Guantes de nitrilo.
- Mascarilla o respirador según normativa institucional.
- Bata o uniforme de bioseguridad.
- Gafas de seguridad (en caso de manipulación directa de citotóxicos).

2. Insumos de registro y control:

- Computador con acceso a los sistemas de gestión (KGB y Sistema de Suministros de Medicamentos).
- Etiquetas para identificación de lotes y fechas de caducidad.
- Marcadores indelebles para rotulación.



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"	Bodega de Activo Fijos y Bodega	
	Procedimiento para el manejo de inventario	Versión: 1.0
		Código PRO- AFB-004
		Página 7 de 14

3. Materiales de almacenamiento y transporte interno:

- Estantes y anaqueles señalizados para medicamentos citotóxicos.
- Contenedores rígidos y rotulados con la leyenda "PELIGRO – CITOTÓXICO".
- Cajas y bolsas de seguridad para traslado interno.
- Neveras o equipos de refrigeración (si el medicamento lo requiere).

4. Materiales de disposición de residuos:

- Contenedores especiales para desechos citotóxicos (color y señalética según normativa).
- Bolsas de bioseguridad resistentes y rotuladas.

8. Descripción del procedimiento

Nº	Secuencia de actividades	Descripción de la actividad	Responsable	Documento generado
1	Recepción de medicamentos	El personal de bodega recibe los medicamentos del Programa de Cáncer Infantil (OPS) de acuerdo con las guías de remisión y documentos de respaldo. Se verifica cantidad, presentación, lote, fecha de caducidad y condiciones de empaque. En caso de discrepancias, se notifica de inmediato al área responsable.	Personal de Bodega (administrativos y operativos) y Técnico responsable del área	N/A



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"		Bodega de Activo Fijos y Bodega		
		Procedimiento para el manejo de inventario		Versión: 1.0
Código PRO- AFB-004				
Página 8 de 14				
2	Registro de ingresos	<p>Los medicamentos se registran en el sistema interno KGB y en el Sistema de Gestión de Suministros de Medicamentos. Se diferencian de los demás ítems mediante la incorporación de la sigla OPS en el CUM y en la descripción.</p> <p>Se asegura que cada lote quede correctamente trazable para el control y monitoreo de los pacientes.</p>	Guardalmacén y personal administrativo	KGB
3	Almacenamiento	<p>Los medicamentos se colocan en áreas específicas de la bodega, separadas del resto de inventario, con estanterías y señalización correspondiente.</p> <p>Se clasifican de acuerdo con condiciones de conservación (temperatura ambiente o cadena de frío).</p> <p>Se aplica el método FEFO (Primero en Expirar / Primero en Salir), organizando los lotes de acuerdo con su fecha de vencimiento.</p>	Personal de despacho	N/A
4	Control de inventario	<p>Se realizan conteos periódicos para verificar la concordancia entre existencias físicas y registros en sistema.</p> <p>Se mantiene actualizado el sistema KGB y el físico de cada medicamento del programa.</p> <p>Se reportan oportunamente novedades (faltantes, deterioro, riesgo de caducidad).</p>	Personal de Bodega (personal administrativo, operativo) y soporte Técnico del área	N/A



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"		Bodega de Activo Fijos y Bodega		
		Procedimiento para el manejo de inventario		Versión: 1.0
Código PRO- AFB-004				
Página 9 de 14				
5	Dispensación	La salida de medicamentos se ejecuta conforme a las solicitudes autorizadas por el área correspondiente. Se registra en el sistema KGB el lote dispensado, garantizando la trazabilidad hacia el paciente que recibirá el tratamiento. Siempre se prioriza la entrega de los lotes con caducidad más próxima, conforme al método FEFO.	Personal de despacho	Requisiciones (sistema KGB)
6	Disposición de medicamentos vencidos o dañados	Los productos caducados, dañados o no aptos para uso se aíslan y se identifican con etiquetas de "Caducado". Se trasladan al área de desechos de medicamentos cuarentena citotóxicos, siguiendo el procedimiento institucional de disposición final.	Personal de Bodega Técnico del Área de medicamentos	Acta de entrega recepción
FIN				

9. Responsables:

1. Personal de Bodega de Medicamentos y Técnico responsable.

- Recibir, registrar, almacenar y custodiar los medicamentos del Programa de Cáncer Infantil.
- Verificar lotes, fechas de caducidad y condiciones de conservación.
- Garantizar el registro oportuno en los sistemas KGB y Sistema de Gestión de Suministros de Medicamentos.
- Aplicar el método FEFO en todo momento.
- Reportar novedades (faltantes, daños, riesgo de caducidad).



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"	Bodega de Activo Fijos y Bodega	
	Procedimiento para el manejo de inventario	Versión: 1.0
		Código PRO- AFB-004
Página 10 de 14		

2. Coordinación de Medicamentos e Insumos Médicos

- Supervisar el cumplimiento del procedimiento de manejo de inventario.
- Validar reportes y consolidar información para la gestión institucional y ante organismos de control.
- Autorizar las dispensaciones solicitadas y resolver novedades reportadas por bodega

3. Farmacia Hospitalaria / Servicio Clínico

- Solicitar medicamentos de acuerdo con las necesidades del tratamiento de pacientes del programa.
- Garantizar la correcta recepción y custodia de los medicamentos dispensados desde bodega.
- Notificar devoluciones o incidencias relacionadas con el uso de los medicamentos.

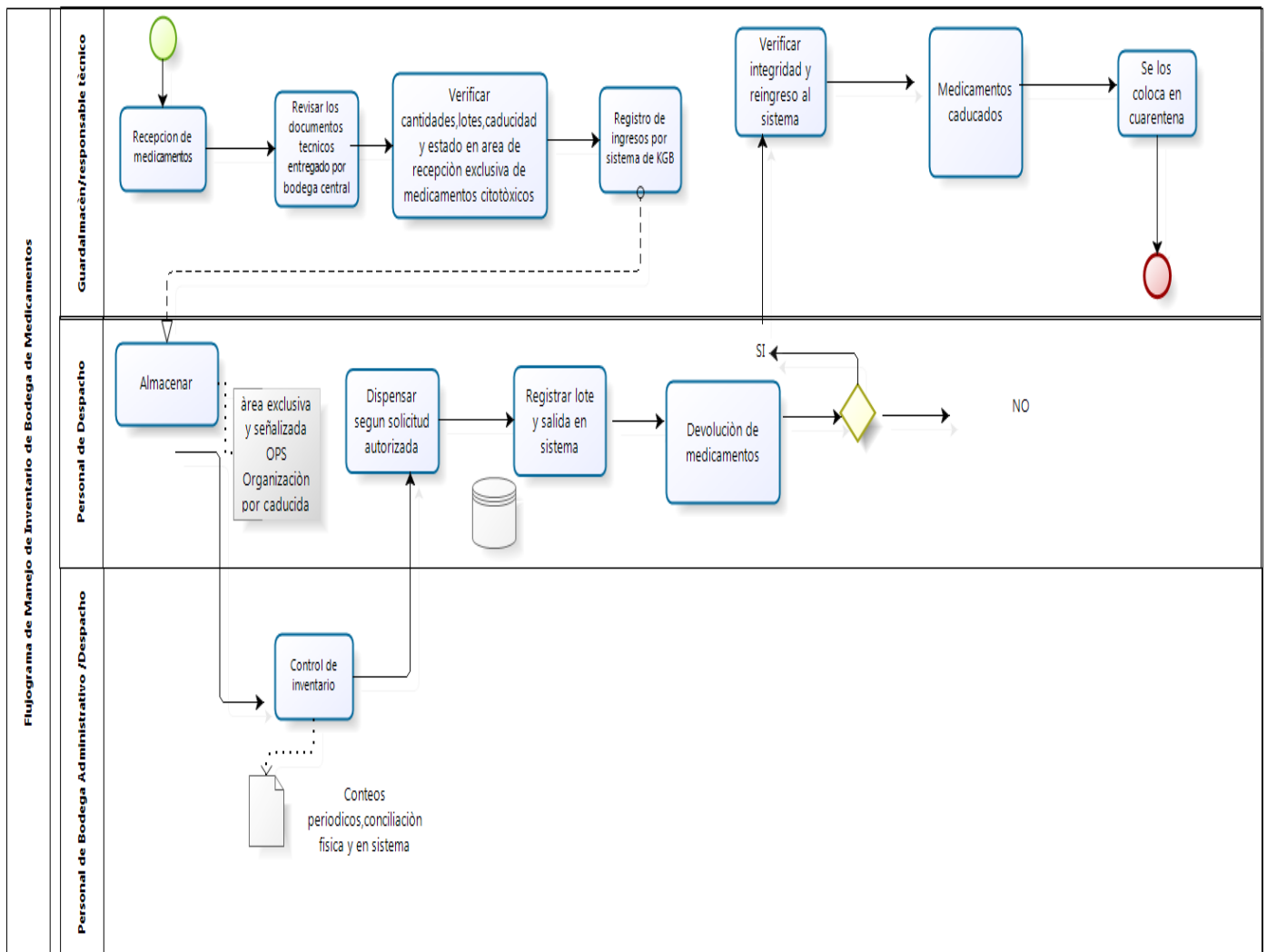
4. Departamento de Gestión Administrativa / Dirección Hospitalaria

- Velar por el cumplimiento de las normas institucionales y de la autoridad sanitaria nacional en el manejo de inventarios.
- Disponer de recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para la ejecución del procedimiento.



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"	Bodega de Activo Fijos y Bodega	
	Procedimiento para el manejo de inventario	Versión: 1.0
		Código PRO- AFB-004
		Página 11 de 14

10. Diagramación del flujo del procedimiento:





Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"	Bodega de Activo Fijos y Bodega	
	Procedimiento para el manejo de inventario	Versión: 1.0
		Código PRO- AFB-004
	Página 12 de 14	

9. Referencias bibliográfica:

- Manual de recepción, almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes estratégicos en la Red Publica Integral de Salud.
- Etiquetado seguro de medicamentos en los establecimientos de salud de la Red Publica Integral de Salud – RPIS.



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"	Bodega de Activo Fijos y Bodega	
	Procedimiento para el manejo de inventario	Versión: 1.0
		Código PRO- AFB-004
		Página 13 de 14

10. Anexos:



ANEXO Nro. 6
RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD
REGISTRO DE CONTROL DE TEMPERATURA EN EL ARRIBO A BODEGA
REGISTRO Nro. ____

INSTITUCIÓN: _____ ESTRATEGIA/PROGRAMA/PROYECTO: _____
ESTABLECIMIENTO: _____ DIRECCIÓN: _____
(Hospital / División / Centro, etc)

MONITOR DE LAS CABINAS DE LOS VEHÍCULOS		
Número	Temperatura al arribo (°C)	Observaciones
Vehículo 1		
Vehículo 2		
Vehículo 3		
Vehículo 4		
Vehículo 5		

ENVASES TERCIARIOS (embalaje)		
Número	Temperatura al arribo (°C)	Observaciones
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Responsable: _____



Hospital de Especialidades Guayaquil "Dr. Abel Gilbert Pontón"	Bodega de Activo Fijos y Bodega	
	Procedimiento para el manejo de inventario	Versión: 1.0
		Código PRO- AFB-004
		Página 14 de 14



ANEXO Nro. 1
RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD
REGISTRO DE NOVEDADES DURANTE LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y
OTROS BIENES ESTRATÉGICOS EN SALUD
REGISTRO DE NOVEDAD Nro. ____

INSTITUCIÓN: _____ ESTRATEGIA/PROGRAMA/PROYECTO: _____
ESTABLECIMIENTO: _____ DIRECCIÓN: _____
(Hospital/Quilón/Bodega, etc)

DATOS GENERALES	
Transportadora o courier: _____	Contrato / orden de compra N°: _____
Fecha de entrega: _____	Factura N°: _____
N° de cajas en bodegas: _____	Entrega N°: _____
Proveedor / Remitente: _____	
Nombre del representante: _____	

MODALIDAD DE LA NOVEDAD	
Deletada en el material de acondicionamiento (envase - empaque)	Mayor valor facturado <input type="checkbox"/>
Deletada en la presentación del medicamento/dispositivo médico	Menor valor facturado <input type="checkbox"/>
Medicamento/dispositivo médico no solicitado	Novedades en el transporte <input type="checkbox"/>
Medicamento/dispositivo médico facturado y no despachado	Otro <input type="checkbox"/>
Medicamento/dispositivo médico despachado y no facturado	Cuál? <input type="checkbox"/>

DETALLE DE LA(S) NOVEDAD (ES)						
MEDICAMENTO / DISPOSITIVO MÉDICO	LOT#	FECHA DE EXPIRACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD (cantidad)	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL						

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

PROCEDIMIENTO A SEGUIR (Seleccionar la acción a tomar)

1) Devolución: SI NO

OBSERVACIONES: _____

2) Presentarse para retirar el medicamento/dispositivo médico en _____ días hábiles.

ENTREGA REALIZADA POR LA TRANSFORMADORA:

Nombre del funcionario que recibe: _____
(Imp. nombre)

Entregado por: _____
(Imp. nombre)