



Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL USO Y CONTROL DEL FORMULARIO DAB-75  
REQUISICIÓN A BODEGA O ALMACÉN**



<b>Versión y fecha:</b>	Versión 02, abril de 2025
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Sección de Asistencia Farmacéutica / Departamento Médico de Servicios Técnicos / Subgerencia de Prestaciones en Salud / Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia de Prestaciones en Salud

ERICA ROSARIO RAMOS  
S.S.  
G.S.S.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FORMULARIO DAB-75 REQUISICIÓN A BODEGA O ALMACÉN

### ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	3
III.	CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
IV.	NORMAS GENERALES .....	3
A.	DEL LLENADO DEL FORMULARIO .....	3
B.	CONTROL, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE FORMULARIOS.....	4
C.	EMISIÓN Y USO.....	6
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	7
VI.	ANEXOS.....	11





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FORMULARIO DAB-75 REQUISICIÓN A BODEGA O ALMACÉN

### I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos establece el objetivo, campo de aplicación, normas, procedimiento y el flujograma que deberán aplicarse para hacer eficiente la emisión y uso del formulario DAB-75 Requisición a Bodega o Almacén, fortaleciendo el control interno que garantice una adecuada distribución para el consumo de los insumos o bienes, que son utilizados para brindar un servicio de calidad a los afiliados y derechohabientes.

### II. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como el instrumento técnico que establezca y estandarice la emisión y uso del formulario DAB-75, el cual se utiliza en las distintas Unidades Médicas del Instituto, a través de normas que regulen la ejecución y la relación entre los diferentes puestos que operan el mismo, lo que permitirá mayor control en cada actividad.

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia, aplicación y cumplimiento en las Bodegas y Almacenes de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de conformidad con las normas que les sean aplicables.

### IV. NORMAS GENERALES

Para la emisión y el uso del formulario DAB-75, Requisición a Bodega o Almacén, en adelante DAB-75, se deberá atender lo siguiente:

#### A. DEL LLENADO DEL FORMULARIO

El DAB-75, debe llenarse de la forma siguiente:

1. Número correlativo de la requisición de cada sala o servicio, el cual se iniciará cada año y se agregará una diagonal con el año.
2. Fecha en que se emite la requisición.
3. Clave administrativa de la Unidad Médica.
4. Nombre de la sala o servicio que solicita.







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FORMULARIO DAB-75 REQUISICIÓN A BODEGA O ALMACÉN

5. Marcar con X si es Bodega o Almacén, según solicitud.
6. Fecha de despacho.
7. Código del insumo o bien solicitado; en caso que no posea código, se escribe "S/C" (Sin código).
8. Descripción del insumo o bien según los listados institucionales vigentes en el Instituto. En el caso del Almacén, para los insumos que no cuenten con código IGSS, debe adjuntarse el oficio en el cual se razone su necesidad.
9. Cantidad legible del insumo o bien solicitado en números.
10. Cantidad legible recibida en números y en letras.
11. Nombres y apellidos completos, número de empleado, cargo, firma (como en el DPI), sello o medio de verificación electrónico autorizado del Jefe de la Sala o Servicio que solicita.
12. Nombres y apellidos completos, número de empleado, cargo, firma (como en el DPI), sello o medio de verificación electrónico autorizado del Servicio de Almacén o de Servicio de Bodega.
13. Nombres y apellidos completos, número de empleado, cargo, firma (como en el DPI), sello o medio de verificación electrónico autorizado por la Jefatura o Servicio receptor del insumo.
14. Nombres y apellidos completos, firma (como en el DPI), sello o medio de verificación electrónico autorizado, por parte de la persona delegada por parte del Director de la Unidad Médica. Autorización.

### B. CONTROL, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE FORMULARIOS

1. El Director Médico, Administrador o Autoridad Superior, según sea el caso, serán responsables de realizar con la debida anticipación, las gestiones ante el Departamento de Abastecimientos, cuando necesiten abastecer a la Unidad Médica con DAB-75.
2. Las personas involucradas en el manejo del DAB-75, son responsables por el mal uso que se le dé a los mismos, por lo que deben responder ante el Instituto sin perjuicio de las sanciones que correspondan.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FORMULARIO DAB-75 REQUISICIÓN A BODEGA O ALMACÉN

3. El Director Médico o Autoridad Superior de cada Unidad Médica, debe llevar un registro actualizado con nombre completo, número de empleado, firma y sello de cada Jefe o Encargado de sala o servicio e informará al Administrador, al Jefe de Farmacia y Bodega y al Jefe de Almacén de todos los cambios temporales o definitivos del personal que ocupen estos cargos.
4. El Administrador o Subadministrador de la Unidad Médica, tiene a su cargo la distribución de los formularios de conformidad con la solicitud del Jefe o Encargado de sala o servicio, quien es responsable por el adecuado control, manejo, guarda y custodia de los formularios, que se le confíen, por lo que debe llevar en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el registro de la cuenta corriente de Formularios DAB-75, en el que se consignent los datos siguientes:
  - a. Fecha de entrega.
  - b. Nombre de la sala o servicio.
  - c. Entradas (en cuatro columnas para anotar el rango de cada talonario y el total de los mismos, como sigue: serie \_\_\_\_\_ del No. \_\_\_\_\_ al No. \_\_\_\_\_ total \_\_\_\_\_ formularios).
  - d. Salidas (en cuatro columnas para anotar el rango de cada talonario y el total de los mismos, como sigue: serie \_\_\_\_\_ del No. \_\_\_\_\_ al No. \_\_\_\_\_, total \_\_\_\_\_ formularios).
  - e. Existencia (en cuatro columnas para anotar el rango de cada talonario y el total de los mismos, como sigue: serie \_\_\_\_\_ del No. \_\_\_\_\_ al No. \_\_\_\_\_ total \_\_\_\_\_ formularios).
  - f. Nombre, número de empleado, cargo, firma y sello de la persona registrada y autorizada ante el Director Médico o Autoridad Superior.
5. El libro de cuenta corriente de formularios DAB-75, será operado simultáneamente cada vez que ocurra una entrada o salida de Formularios.
6. Cuando el Jefe o Encargado de sala o servicio, sea trasladado a otra Unidad Médica o bien cuando termine su relación laboral con el Instituto, debe rendir cuenta de los formularios que tuvo a su cargo y que no fueron utilizados, los cuales devolverá al Administrador por medio de una nota, previo a que le sea extendida la solvencia.



ERICA ROSARIO RAMOS A.  
S.S.  
I.G.S.S.

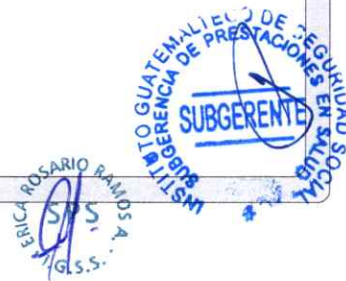




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FORMULARIO DAB-75 REQUISICIÓN A BODEGA O ALMACÉN

### C. EMISIÓN Y USO

1. Los Jefes o Encargados de sala o servicio, pueden emitir el DAB-75, solamente si tienen firma registrada y autorización escrita del Director Médico o Autoridad Superior de la Unidad Médica que se trate, quien los acreditará ante el Administrador, el Jefe de Farmacia y Bodega/Encargado de Bodega y Jefe de Almacén. El cual debe ser actualizado anualmente o cuando se realizan cambios del personal.
2. En las Unidades donde no haya Jefe o Encargado de sala o servicio, el Director Médico, Administrador o Autoridad Superior, firmará el pedido de la solicitud del DAB-75, según el insumo o bien solicitado, dando autorización para que la Bodega o Almacén proceda al despacho correspondiente.
3. Los Médicos, Jefes o Encargados de sala o servicio serán responsables de la correcta utilización del DAB-75, el cual no se debe utilizar para fines distintos para el que fue diseñado.
4. El Jefe o Encargado de sala o servicio habilitará un libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro y control de los formularios que utilice para solicitar insumos o bienes a la Bodega o Almacén.
5. Queda prohibido utilizar más de un talonario simultáneamente y prestarse entre salas o servicios de la misma Unidad y otras Unidades Médicas.
6. Los formularios DAB-75, deben llenarse sin alteraciones, tachones, borrones, enmiendas o mutilaciones. Los formularios que no sean utilizados por cualquier motivo, deben ser anulados por el Jefe o Encargado de sala o servicio, en original y copia; y, posteriormente trasladarlos al Administrador o persona encargada de la Unidad Médica, para su fiscalización posterior.
7. El Jefe o Encargado de sala o servicio elaborará un reporte mensual dirigido a la Administración, del consumo de los DAB-75 que se utilizaron para solicitar insumos o bienes a la Bodega o Almacén, el cual debe incluir saldo anterior, ingresos, utilizados, anulados y saldo actual, adjuntando los formularios anulados.





## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### DESPACHO DE INSUMO O BIEN

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Para el despacho del insumo o bien requerido por los servicios y salas del Instituto, se deberá atender lo siguiente:

1. El Jefe o Encargado de sala o servicio que tiene firma registrada, es quien debe solicitar a través del DAB-75 en original y copia, el insumo o bien con sus datos, firma y sello.
2. La Bodega o el Almacén, no despachará el insumo o bien, sin el visto bueno de la autoridad designada por el Director de la Unidad Médica.
3. Las cantidades solicitadas de insumos o bienes por cada sala o servicio, deben estar conforme las necesidades de consumo y características de cada insumo o bien.
4. Queda prohibido solicitar insumos o bienes que no correspondan a la especialidad y que no se justifiquen con actividades de cada sala o servicio.
5. Cuando la Bodega o el Almacén no tenga en existencia los insumos o bienes solicitados, ya sea que estos estén codificados o no, en los listados institucionales, se colocará el sello de NO HAY EN EXISTENCIA.
6. El DAB-75, debe consignar con claridad los datos, firma y sello de la persona que solicita, recibe y entrega el insumo o bien.
7. El original del DAB-75, debe quedar archivado en el Servicio de Farmacia y Bodega o Almacén como documento de soporte para demostrar la salida del producto y la copia en la sala o servicio para fiscalización posterior.
8. El original y copia del DAB-75, deberán estar certificados en el reverso por el SIBOFA, el día que se efectúa el despacho con los datos siguientes: número de requisición, código, descripción, fecha de vencimiento, cantidad entregada y fecha de entrega.
9. Las Bodegas y Almacenes del Instituto, no despacharán insumos o bienes solicitados en los DAB-75, que no cumplan con los requisitos establecidos en este Manual.







# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FORMULARIO DAB-75 REQUISICIÓN A BODEGA O ALMACÉN

Procedimiento: **DESPACHO DE INSUMO O BIEN**

Pasos

10

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe o Encargado de sala o servicio.....	01	<b>INICIO</b> Solicita el insumo o bien a través del formulario DAB-75 en original y copia, indicando sus características generales, técnicas y específicas.
Bodeguero de Bodega o Almacén.....	02	Recibe el DAB-75 y verifica que esté debidamente llenado, con los datos de la persona autorizada para solicitar y el visto bueno de la autoridad designada por el Director Médico de la Unidad.
	03	Confronta en sus archivos la firma de las personas autorizadas.
	04	Verifica la existencia del insumo o bien.
	05	¿Hay en existencia?  5.1 Sí. Procede al despacho. (Continúa en el paso 06).  5.2 NO. Estampa sello de NO HAY EN EXISTENCIA en original y copia, entrega original y copia al Jefe o Encargado de Sala o Servicio solicitante. (Sale del procedimiento).
Responsable de Sala o Servicio.....	06	Entrega insumo o bien al Responsable de Sala o Servicio y escribe sus datos, firma y sella en el apartado de <b>entrega</b> del DAB-75.
	07	Recibe y verifica las cantidades, códigos y descripción del insumo o bien despachado, escribe sus datos, firma y coloca sello del servicio en el apartado de <b>recibe</b> del DAB-75 y devuelve a la Bodega o Almacén.
Bodeguero de Bodega o Almacén.....	08	Ingresa, graba, imprime y certifica el DAB-75 a través del SIBOFA.
	09	Archiva el original y la copia certificada la entrega al Responsable de Sala o Servicio que recibe los insumos.





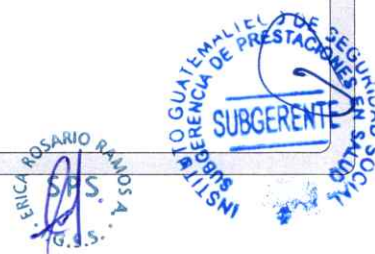


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL  
FORMULARIO DAB-75 REQUISICIÓN A BODEGA O ALMACÉN

Procedimiento: **DESPACHO DE INSUMO O BIEN**

Pasos **10** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Sala o Servicio.....	10	Recibe la copia del DAB-75 y la archiva.  <b>FIN</b>



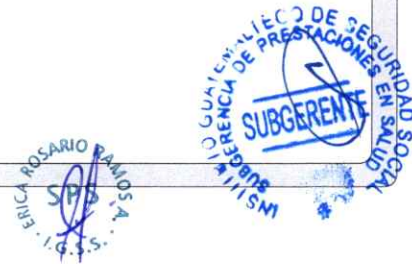
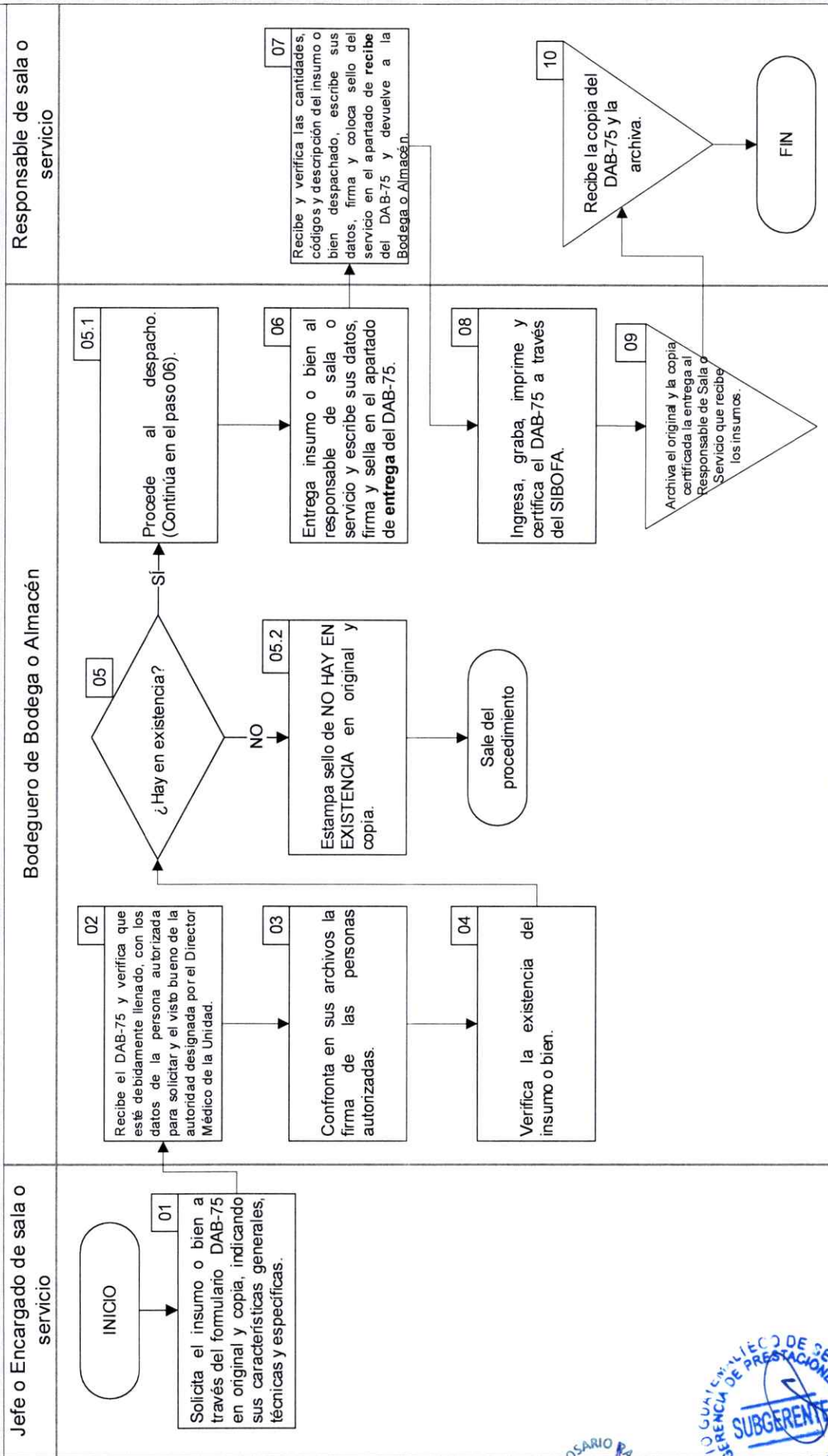


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FORMULARIO DAB-75 REQUISICIÓN A BODEGA O ALMACÉN

Pasos 10 Formas 01

## Procedimiento:

### DESPACHO DE INSUMO O BIEN


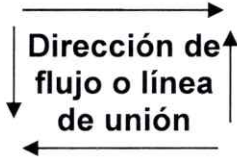



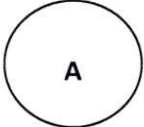
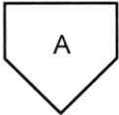






## VI. ANEXOS

### Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 <p>Actividad</p>	<p><b>Actividad:</b> Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
 <p>Dirección de flujo o línea de unión</p>	<p><b>Dirección de flujo o línea de unión:</b> Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
 <p>Decisión</p>	<p><b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
 <p>Archivo Definitivo</p>	<p><b>Archivo definitivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma permanente.</p>
 <p>Nota Aclaratoria</p>	<p><b>Nota aclaratoria:</b> No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.</p>
 <p>A</p>	<p><b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.</p>
 <p>A</p>	<p><b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>



**RESOLUCIÓN No. 53-SPS/2026**

**EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** En la Ciudad de Guatemala, el veintidós de enero de dos mil veintiséis.

**CONSIDERANDO:**

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud autorizó la separación física y funcional del manejo administrativo de todos los insumos que no son medicamentos, ni material médico quirúrgico, que se utilizan dentro de las Unidades Médicas y Hospitalarias del Instituto, los cuales estarán a cargo del Área que se denominará Almacén.

**CONSIDERANDO:**

Que derivado de la separación física y funcional de la Bodega y Almacén, es necesario realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el Uso y Control del Formulario DAB-75, Requisición a Bodega Local, aprobado por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**CONSIDERANDO:**

Que el Gerente por medio del Acuerdo número 31/2025 de fecha quince de diciembre de dos mil veinticinco, en el Artículo 1 delegó en el Subgerente de Prestaciones en Salud, aprobar mediante Resolución el Manual de Normas y Procedimientos para el Uso y Control del Formulario DAB-75 Requisición a Bodega o Almacén.

**POR TANTO,**

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Gerente 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós.

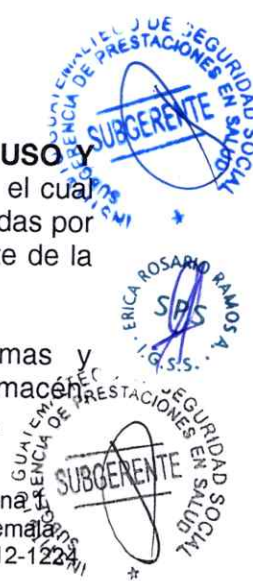
**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FORMULARIO DAB-75 REQUISICIÓN A BODEGA O ALMACÉN**”, el cual consta de once (11) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito, en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Normas y Procedimientos para el Uso y Control del Formulario DAB-75 Requisición a Bodega o Almacén es responsabilidad de los directores médicos o autoridad superior de la Unidad Médica.



7.ª avenida 22-72 zona 1,  
Centro Cívico, Guatemala,  
Guatemala PBX: 2412-1224  
[www.igssgt.org](http://www.igssgt.org)







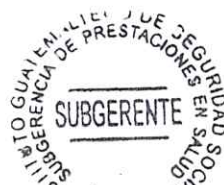
**TERCERO.** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto; y al Departamento Legal, para su recopilación.

**CUARTO.** Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro Manual aprobado mediante Resolución, a solicitud y propuesta de las unidades médicas, con anuencia de la Sección de Asistencia Farmacéutica y del Departamento Médico de Servicios Técnicos, Subgerencia de Prestaciones en Salud y el apoyo técnico y legal de las instancias técnicas y legales designadas.

**QUINTO.** Las infracciones a lo regulado en el Manual, serán sancionadas mediante la aplicación de lo normado en el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al servicio del Instituto, Acuerdo 1090 de Junta Directiva o normativa vigente.

**SEXTO.** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual, será resuelta, en su orden, por el Director Médico o Superior Jerárquico de la Unidad Médica, Jefe de la Sección de Asistencia Farmacéutica, Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

**SÉPTIMO.** La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.



**DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ**

**Subgerente**

Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/BDL/Karla



7.<sup>a</sup> avenida 22-72 zona 1,  
Centro Cívico, Guatemala,  
Guatemala PBX: 2412-1224  
[www.igssgt.org](http://www.igssgt.org)