



ACUERDO No. 24/2010

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que se debe fortalecer el control interno en farmacias y bodegas de las unidades médicas y hospitalarias del Instituto, con el objeto de garantizar que el consumo de medicamentos y otros insumos que se utilizan para la prestación de los servicios, esté adecuado a la realidad con respecto a la demanda.

Que es necesario establecer disposiciones específicas, para la solicitud de insumos a bodega a través del formulario requisición a bodega local, de forma manual o electrónica.

Que se debe actualizar el Acuerdo 13/2006 Instructivo para normar el uso, manejo y control del formulario DAB 75 "Requisición a Bodega Local", por modificación al formulario y por el uso electrónico.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**NORMATIVO PARA EL USO Y CONTROL DEL FORMULARIO DAB-75
"REQUISICIÓN A BODEGA LOCAL"**

CAPÍTULO I

Del Formulario

ARTÍCULO 1. Se autoriza el uso del formulario "*Requisición a Bodega Local*", de forma manual y electrónica, donde sea necesaria su implementación y se cuente con los recursos informáticos necesarios, el cual debe utilizarse únicamente para solicitar insumos a la farmacia y bodega, por parte de las salas y los servicios de las unidades médicas del Instituto.

ARTÍCULO 2. El formulario "*Requisición a Bodega Local*", debe llenarse de la forma siguiente:





ACUERDO No. 24/2010

1. Número correlativo de la requisición según cada servicio, el cual iniciará cada año y se agrega 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;
5. Marcar con "x" bodega I ó bodega II, según solicitud;
6. Fecha de despacho;
7. Código del insumo solicitado; en caso que el insumo solicitado no posea código, se escribe "S/C" (sin código);
8. Nombre genérico del insumo solicitado en forma, concentración y presentación farmacéutica, de conformidad con los listados básicos autorizados por el Instituto. En los casos que el insumo solicitado no se encuentre codificado, debe razonarse su necesidad.
9. Cantidad del insumo solicitado en números;
10. Cantidad recibida en números y en letras;
11. Nombre, número de empleado, cargo, firma y sello del jefe de la sala o servicio que solicita.
12. Nombre, número de empleado, cargo, firma y sello de la persona que entrega en bodega.
13. Nombre, número de empleado, cargo, firma y sello de quien recibe por parte de la sala o servicio.
14. Nombre, firma y sello de visto bueno del Director de la dependencia médica.

ARTÍCULO 3. Para el pedido e impresión de formularios "*Requisición a Bodega Local*", el Departamento de Abastecimientos realizará las gestiones que reglamentariamente procedan, conforme necesidades de consumo institucional y de forma centralizada, que aseguren la uniformidad del formulario y velará por la reducción de costos de impresión. Los formularios se entregarán en talonarios de 50 unidades, en original y copia prenumerados correlativamente.





ACUERDO No. 24/2010

ARTÍCULO 4. El director médico o administrador según sea el caso, serán responsables de realizar gestiones ante el Departamento de Abastecimientos, cuando necesiten abastecer a la unidad médica de formularios "*Requisición a Bodega Local*".

CAPÍTULO II

Control, Custodia y Distribución de Formularios

ARTÍCULO 5. El Departamento de Abastecimientos recibirá directamente del proveedor, la totalidad de los formularios impresos, para lo cual contará con un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que quedarán registrados los números de formularios que se entreguen a cada una de las unidades. Dicho Departamento debe contemplar en su presupuesto esta actividad, para contar con los fondos necesarios para su impresión.

ARTÍCULO 6. El administrador de la unidad médica, tiene a su cargo la distribución de formularios de conformidad a la solicitud del jefe o encargado de sala o servicio, quien es responsable por el adecuado control, manejo, guarda y custodia de los formularios "*Requisición a Bodega Local*", que se le confíen y debe responder económicamente ante el Instituto por el mal uso que se le dé a los mismos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan.

ARTÍCULO 7. El director médico de cada unidad, debe llevar un registro actualizado con nombre completo, firma, sello de cada jefe de sala o servicio e informará al administrador y al jefe de farmacia y bodega de todos los cambios temporales o definitivos del personal que ocupen estos cargos.

ARTÍCULO 8. El administrador de la unidad médica, debe llevar el registro de la cuenta corriente de talonarios de formularios "*Requisición a Bodega Local*", en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se consignent los datos siguientes:

- a) FECHA
- b) CONCEPTO (se debe anotar el nombre de la sala o servicio que solicita los formularios y nombre de la persona que recibe).
- 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 _____ de formularios).





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

ACUERDO No. 24/2010

- 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 _____ de 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 _____ de formularios).
- f) Nombre, firma y sello de quien recibe.

ARTÍCULO 9. El libro de cuentas corrientes de talonarios de formularios "*Requisición a Bodega Local*", será operado simultáneamente cada vez que ocurra una entrada o salida de talonarios de requisiciones.

ARTÍCULO 10. 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 le sea extendida la solvencia.

CAPÍTULO III

De la Requisición Electrónica

Generación y uso

ARTÍCULO 11. La jefatura de servicio o sala solicitará a la Dirección de la unidad usuario y clave de acceso al sistema para la generación de requisición a bodega; es responsabilidad de cada usuario informar a la dirección o jefatura de servicio o sala, cuando por algún motivo se deba desactivar el usuario y clave de los sistemas bajo su cargo.

ARTÍCULO 12. El sistema utilizará un número de serie especial y un correlativo, el cual será único y no permite la duplicidad.

ARTÍCULO 13. La bitácora del sistema y la trazabilidad de las transacciones, podrán ser utilizadas para auditar los formularios DAB-75 electrónicos, desde su generación hasta su despacho.

ARTÍCULO 14. El formulario DAB-75 en forma electrónica, debe ser despachado únicamente por la dependencia médica, en la cual se generó el mismo.

ARTÍCULO 15. El sistema de información no permitirá el registro y generación del DAB-75 electrónico, si no se completan los campos básicos por el usuario.





ACUERDO No. 24/2010

ARTÍCULO 16. Si por algún motivo no se puede seguir utilizando el sistema para la requisición a bodega, ésta continuará haciéndose manualmente.

CAPÍTULO IV

De la Requisición Manual

Emisión y Uso

ARTÍCULO 17. Los jefes de sala o servicio de las unidades médicas del Instituto, pueden emitir "*Requisición a Bodega Local*", solamente si tienen firma registrada y autorización escrita del director médico de la unidad de que se trate, quien también los acreditará ante el administrador y el jefe de farmacia o encargado de bodega local.

ARTÍCULO 18. En las unidades donde no haya jefe de servicio, el director médico o administrador firmará de visto bueno los formularios "*Requisición a Bodega Local*", según el insumo solicitado por la sala o servicio, dando autorización para que la farmacia y bodega proceda al despacho correspondiente.

ARTÍCULO 19. Los médicos, los jefes o encargados de sala o servicio, son responsables de la correcta utilización del formulario "*Requisición a Bodega Local*", el cual no se debe utilizar para fines distintos para el que fue diseñado; queda prohibido utilizar más de un talonario simultáneamente, cada sala o servicio habilitará un libro auxiliar para el registro y control de formularios que utilice para solicitar insumos a bodega local.

ARTÍCULO 20. Los formularios "*Requisición a Bodega Local*", 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 trasladados al administrador o persona encargada de la dependencia médica, para su fiscalización posterior.

CAPÍTULO V

**Procedimiento de despacho de insumos
a través de formulario manual**

ARTÍCULO 21. Para el despacho de insumos a los servicios y salas del Instituto, a través del formulario manual, las farmacias y bodegas locales deben utilizar el procedimiento siguiente:

1. La sala o servicio presentará el formulario "*Requisición a Bodega Local*", en original y copia a farmacia y bodega con el nombre, número de empleado, cargo, firma y sello de quien solicita.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

ACUERDO No. 24/2010

2. El jefe de farmacia y bodega o encargado de bodega recibe, revisa el formulario "Requisición a Bodega Local", confronta firmas registradas y procede a verificar existencias en su bodega, previo a realizar el despacho de insumos.
3. El jefe de farmacia y bodega o encargado de bodega, de acuerdo con niveles de existencias, ingresa y graba en el sistema de información implementado en farmacia y bodega, la descripción y cantidades de insumos a despachar, imprime reporte de los mismos al dorso del formulario "Requisición a Bodega Local", en original y copia con los datos siguientes: código, descripción, cantidad entregada, fecha de vencimiento y fecha de entrega.
4. El jefe de farmacia y bodega o encargado de bodega, de acuerdo con los niveles de existencias, debe llenar la columna correspondiente a cantidad recibida de la "Requisición a Bodega Local", donde no esté implementado el sistema de farmacias y bodegas.
5. El encargado de realizar el despacho en farmacia y bodega, escribe nombre, número de empleado, cargo, firma y sella la casilla correspondiente del formulario, como constancia de la entrega de insumos.
6. El representante de la sala o servicio solicitante, verifica las cantidades, códigos y descripción de los insumos que le son entregados, previo a escribir nombre, número de empleado, cargo y estampar firma y sello que indica que recibe de conformidad.
7. El original del formulario "Requisición a Bodega Local", debe quedar archivado en la farmacia y bodega como documento de soporte para demostrar la salida del producto y la copia en la sala o servicio para fiscalización posterior.
8. Cuando la farmacia y bodega no tiene existencia de los insumos solicitados, ya sea que éstos estén codificados o no, en los listados autorizados, el jefe de farmacia y bodega o encargado de bodega procede a emitir el formulario A-01 SIAF "Solicitud de Bienes y/o Servicios" para trasladarlo al responsable de compras de la unidad médica para su adquisición. El jefe de farmacia y bodega o encargado de bodega, devolverá al solicitante, el original y copia del formulario "Requisición a Bodega Local", ambos con el sello de "NO HAY EN EXISTENCIA".

CAPÍTULO VI

**Procedimiento de despacho de insumos
a través de formulario electrónico**





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

ACUERDO No. 24/2010

ARTÍCULO 22. Para el despacho de insumos a los servicios y salas del Instituto, a través del formulario electrónico, las farmacias y bodegas locales deben utilizar el procedimiento siguiente:

1. El representante de la sala o servicio solicitante, ingresa al sistema de farmacias y bodegas a la opción de inventario en el menú principal, elige la opción “agregar requisición” y se genera la pantalla para ingresar la nueva requisición; ingresa la información solicitada y oprime guardar la información.
 - 1.1. El sistema genera pregunta, ¿está seguro de guardar información?, no: puede seguir ingresando o hacer modificaciones, si: la requisición se almacena en estado *solicitado*.
2. El encargado de realizar el despacho en farmacia y bodega selecciona en el sistema la opción de despachar requisición.
 - 2.1. El sistema genera listado de requisiciones a bodega que aún no han sido despachadas, que están en estado *solicitado*.
3. El encargado de realizar el despacho en farmacia y bodega oprime sobre el icono para ver detalle según la requisición.
 - 3.1. El sistema despliega en pantalla la requisición seleccionada.
4. El encargado de realizar el despacho en farmacia y bodega ingresa la cantidad de insumos a entregar en números, si no hay en existencias el campo automáticamente estará bloqueado, si por algún motivo no se puede despachar algún insumo se coloca 0, oprime guardar y la requisición pasa a estado *despachado*.
5. El representante de la sala o servicio solicitante, ingresa a la opción recibir requisición.
 - 5.1. El sistema genera el listado de requisiciones despachadas.
6. El representante de la sala o servicio solicitante, oprime sobre el icono de la requisición que quiere recibir.
 - 6.1. El sistema despliega en pantalla la información de la requisición.
7. El representante de la sala o servicio solicitante verifica que la información esté acorde con lo que solicitó, si está conforme procede a presionar el botón de “Confirmar recepción”.





ACUERDO No. 24/2010

- 7.1. El sistema despliega pregunta “¿Desea confirmar la recepción de la requisición?”
 - 7.1.1. El representante de la sala o servicio solicitante, si está conforme presiona Aceptar, la requisición pasa a estado *confirmado*, se genera el formulario con el número correspondiente, imprime formulario, solicita las firmas correspondientes y entrega el formulario al encargado de realizar el despacho en farmacia y bodega.
 - 7.1.2. El representante de la sala o servicio solicitante, no está conforme: Procede a rechazar la requisición, presiona el botón que lleva el texto “Rechazar”, seguido el sistema le preguntará “Desea rechazar la requisición?”, si el usuario presiona “Aceptar”, automáticamente el sistema registrará a la requisición con estado “Rechazado”, si el usuario presiona “Cancelar” la requisición seguirá en estado “Despachado”.
8. El encargado de realizar el despacho en farmacia y bodega revisa el formulario, entrega el producto y procede a actualizar el inventario en el sistema a través de la opción procesar requisición.
 - 8.1. El sistema muestra el listado de requisiciones confirmadas pero que todavía no han sido procesadas, oprime icono de requisición a procesar y ésta se despliega en pantalla.
9. El encargado de realizar el despacho en farmacia y bodega oprime el botón de procesar para actualizar el inventario y cerrar el ciclo de la requisición.
10. El original del formulario “*Requisición a Bodega Local*”, debe quedar archivado en la farmacia y bodega como documento de soporte para demostrar la salida del producto y la copia en la sala o servicio para fiscalización posterior.

CAPITULO VII

Disposiciones Varias

ARTÍCULO 23. Las cantidades solicitadas de insumos por cada sala o servicio, deben estar conforme con las necesidades de consumo, características de cada insumo y espacio físico disponible en el mismo.

ARTÍCULO 24. Queda prohibido solicitar insumos que no correspondan a la especialidad y que no se justifiquen con actividades de cada sala o servicio.

ARTÍCULO 25. Las farmacias y bodegas del Instituto, no despacharán insumos solicitados en formularios “*Requisición a Bodega Local*”, que no cumplan con los requisitos establecidos en este normativo.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

ACUERDO No. 24/2010

ARTÍCULO 26. El Departamento de Auditoría Interna según sus intervenciones en las unidades médicas del Instituto, debe fiscalizar que se cumpla con este normativo.

ARTÍCULO 27. Las infracciones a lo regulado en el presente normativo, 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.

ARTÍCULO 28. El Departamento de Abastecimientos conjuntamente con la Subgerencia de Prestaciones en Salud, serán los responsables de socializar el presente normativo.

ARTÍCULO 29. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión y deroga el Acuerdo 13/2006 y cualquier disposición que se le oponga.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cuatro de junio de dos mil diez.

Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
GERENTE

