



*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala*

ACUERDO No. 13/2006

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que es necesario 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 según Acuerdo 1164 de Junta Directiva "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", se suprime la Sección de Existencias y Suministros, por tal razón se hace necesario cambiar las siglas del Formulario SES-43 por DAB-75.

Que es necesario emitir un Instructivo para normar el adecuado uso, manejo y control del formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local", que permita identificar la responsabilidad de cada empleado con respecto a su utilización.

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud, a través de la Providencia 2151 del 3 de mayo de 2006, informa que se elaboró el Formulario DAB-75, tomando en cuenta las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO,

El Gerente, 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:

**INSTRUCTIVO PARA EL USO Y CONTROL DEL FORMULARIO
"REQUISICIÓN A BODEGA LOCAL"**

CAPÍTULO I

Del Formulario

ARTÍCULO 1. Se autoriza el uso del formulario "Requisición a Bodega Local", el cual debe utilizarse únicamente para solicitar insumos a la farmacia y bodega, por parte de los servicios salas de las unidades médicas del Instituto.





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala*

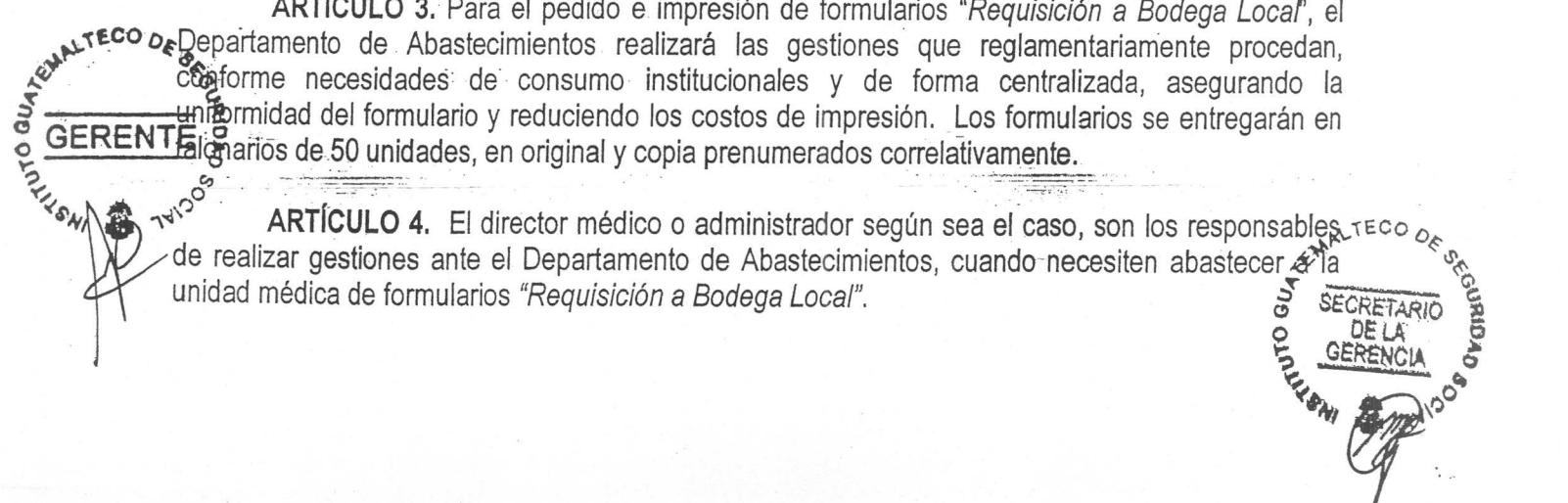
Acuerdo de Gerencia No.13/2006

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

- a) Número correlativo de la requisición según cada servicio, el cual iniciará cada año y se agrega una diagonal con el año;
- b) Fecha en que se emite la requisición;
- c) Clave administrativa de la unidad médica;
- d) Nombre del servicio o sala que solicita;
- e) Marcar con una "X" Bodega I o Bodega II, según solicitud;
- f) Código del insumo solicitado; en caso el insumo solicitado no posea código, se escribe "S/C" (sin código);
- g) Nombre del insumo solicitado en forma clara, descriptiva y específica, conteniendo genérico y la unidad de despacho, 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;
- h) Cantidad del insumo solicitado en números;
- i) Cantidad recibida en números y letras;
- j) Nombre, firma y sello del médico o enfermera jefe del servicio o sala solicitante.

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 institucionales y de forma centralizada, asegurando la uniformidad del formulario y reduciendo los costos de impresión. Los formularios se entregarán en falconarios de 50 unidades, en original y copia prenumerados correlativamente.

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





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala

Acuerdo de Gerencia No.13/2006

CAPITULO 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 de la enfermera jefe o encargado de cada servicio o sala, quien es responsable del adecuado control, manejo, guarda y custodia de los formularios "Requisición a Bodega Local", que se le confien 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 servicio o sala, informando al administrador así como al jefe de farmacia y bodega de todos los cambios temporales o definitivos del personal que ocupe 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 consignen los datos siguientes:

- a) FECHA
- b) CONCEPTO (se debe anotar el nombre del servicio o sala que solicita los formularios y nombre de la persona que recibe).
- c) ENTRADAS (en tres columnas para anotar el rango de cada talonario y el total de los mismos, como sigue: del No. _____ al No. _____ total _____ de formularios).
- d) SALIDAS (en tres columnas para anotar el rango de cada talonario y el total de los mismos, como sigue: Del No. _____ al No. _____ total _____ de formularios).
- e) EXISTENCIA (en tres columnas para anotar el rango de cada talonario y el total de los mismos, como sigue: del No. _____ al No. _____ total _____ de formularios).
- f) Nombre, firma y sello de quien recibe.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ciudad de Guatemala

Acuerdo de Gerencia No.13/2006

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

ARTÍCULO 10. Cuando la enfermera jefe o encargado de servicio o sala, 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 debe devolver al administrador por medio de nota, previo le sea extendida la solvencia.

CAPITULO III

De la emisión

ARTÍCULO 11. Los médicos o enfermeras jefes de servicio o sala 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 12. 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 el servicio o sala, dando autorización para que la farmacia y bodega proceda al despacho correspondiente.

ARTÍCULO 13. Los médicos, las enfermeras jefes o encargados de servicio o sala, son responsables de la correcta utilización del formulario "Requisición a Bodega Local", el cual no se debe utilizar para fines distintos a los que fue diseñado, quedando prohibido utilizar más de un talonario simultáneamente, cada servicio o sala habilitará un libro auxiliar para el registro y control de formularios que utilice para solicitar insumos a bodega local.

ARTÍCULO 14. 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 y archivados en original y copia para su fiscalización posterior.

CAPITULO IV

Procedimiento de Despacho de Insumos

ARTÍCULO 15. Para el despacho de insumos a los servicios y salas del Instituto, las farmacias y bodegas locales deben utilizar el procedimiento siguiente:





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala*

Acuerdo de Gerencia No.13/2006

1. El servicio o sala presentará el formulario "Requisición a Bodega Local", en original y copia a la bodega y farmacia local.
2. El jefe de farmacia 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 o encargado de bodega, de acuerdo con niveles de existencias, ingresa y graba en el sistema de cómputo, la descripción y cantidades de insumos a despachar, imprime reporte de los mismos al dorso del formulario "Requisición a Bodega Local", con los datos siguientes: código, descripción, cantidad entregada, fecha de vencimiento y fecha de entrega.
4. El jefe de farmacia o encargado de bodega, debe llenar la columna correspondiente a cantidad despachada de la "Requisición a Bodega Local", donde no esté implementado el Sistema de Control de Existencias de Farmacias y Bodegas.
5. El encargado de realizar el despacho en farmacia y bodega, firma y sella en la casilla correspondiente del formulario, como constancia de la entrega de insumos.
6. El representante del servicio o sala solicitante, verifica las cantidades, códigos y descripción de los insumos que le son entregados, previo a escribir nombre y estampar firma 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 el servicio o sala 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 básicos autorizados; el jefe de farmacia o encargado de bodega procede a emitir el formulario A-01 SIAF "Solicitud de Bienes y/o Servicios" para trasladarlo a la sección de compras de la unidad médica para su adquisición. El jefe de farmacia o encargado de bodega, debe devolver al solicitante, el original y copia del formulario "Requisición a Bodega Local", coloca sello de que "NO HAY EN EXISTENCIA".





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala*

Acuerdo de Gerencia No.13/2006

CAPITULO V

Disposiciones Varias

ARTÍCULO 16. Las cantidades solicitadas de insumos por cada servicio o sala, deben estar conforme espacio físico disponible en el mismo, según necesidades de consumo y características de cada insumo.

ARTÍCULO 17. Se prohíbe solicitar insumos que no correspondan a la especialidad y que no se justifiquen con actividades de cada servicio o sala.

ARTÍCULO 18. 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 Instructivo.

ARTÍCULO 19. El Departamento de Auditoría Interna según sus intervenciones en las unidades médicas del Instituto, debe fiscalizar que se cumpla con este instructivo y el Departamento de Abastecimientos lo dará a conocer para que se dé cumplimiento a las disposiciones que el mismo contiene.

ARTÍCULO 20. Cualquier duda en la interpretación o aplicación del presente Acuerdo, será resuelta por la Gerencia del Instituto.

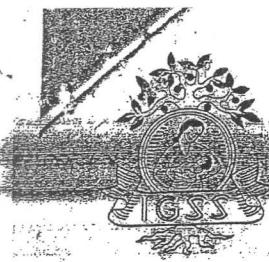
ARTÍCULO 21. Las infracciones a lo regulado en el presente Instructivo, serán sancionadas, mediante la aplicación de lo normado en el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al servicio del Instituto, Acuerdo 1090 de Junta Directiva.

ARTÍCULO 22. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión y deroga el Acuerdo 31/2005 y cualquier disposición que se le oponga.

Dado en la ciudad de Guatemala, el dieciocho de mayo de dos mil seis.

Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
GERENTE





ACUERDO No. 13/2006

DAB-75

A circular stamp with the text "Gobierno de" at the top, "Departamento de" in the middle, and "Artillería" at the bottom. The date "1872" is stamped on the right side.

REQUISICION A BODEGA LOCAL

SERIE "A" No.

No. de Pedido	1	Fecha	2	Clave Administrativa	3	Sala o Servicio
---------------	---	-------	---	----------------------	---	-----------------

Bodega I 5

Bodega II 6

Jefe de Servicio

Jefe de Unidad

Recibi Conforme