



ACUERDO No. 2/2013

**EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,**

CONSIDERANDO:

Que el Instituto por mandato constitucional es responsable de la aplicación del régimen de seguridad social en el país y para coadyuvar a su desarrollo y mejorar la atención de afiliados y beneficiarios con derecho, se han celebrado convenios de asociación y cooperación con la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud -OPS/OMS-.

Que los Acuerdos suscritos entre la República de Guatemala y las Organizaciones representadas en la Junta de Asistencia Técnica de las Naciones el 28 de enero de 1964, el Gobierno de Guatemala y la Organización Mundial de la Salud para Proyectos de Salud en Guatemala el 5 de diciembre de 1951 y el Gobierno de Guatemala y la Organización Panamericana de la Salud sobre Prerrogativas e Inmunidades el 24 de septiembre de 1958, constituyen base legal para la celebración, ejecución e interpretación de los convenios.

Que de acuerdo a los términos del convenio celebrado entre la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud -OPS/OMS- y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ambas entidades se comprometieron a ejecutar proyectos específicos de trabajo conjunto, el cual fue signado el 30 de marzo de 2005 y Addendum No. 1 del 28 de julio de 2005, prorrogado para el período del 2010 al 2015.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y 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:

ARTÍCULO 1. Aprobar el “**MANUAL PARA LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS -VACUNAS- POR MEDIO DE LA OPS/OMS**”, el que establece la normativa, la descripción y flujograma del procedimiento que servirá de guía general al personal de las áreas que intervienen, a efecto de desarrollar sus actividades de forma eficiente y eficaz; el cual consta de dieciséis (16) hojas numeradas, impresas únicamente en el anverso, firmadas y selladas por el Secretario de Gerencia y forman parte de este Acuerdo.

SECRETARIO DE LA GERENCIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE



ACUERDO No. 2/2013

ARTÍCULO 2. El cumplimiento, aplicación y socialización del Acuerdo y Manual, serán responsabilidad de las Jefaturas de las dependencias médicas involucradas, los Departamentos de Abastecimientos, Tesorería y Contabilidad; bajo la supervisión de las Subgerencias de Prestaciones en Salud, Administrativa y Financiera, en razón de su competencia.

ARTÍCULO 3. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelto por los Subgerentes del área a la que pertenecen las dependencias involucradas y en última instancia por el Gerente del Instituto, conforme los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos por la OPS/OMS.

ARTÍCULO 4. La actualización y/o modificación que sean necesarias realizar al Manual, se efectuarán a instancias de las dependencias involucradas, con la anuencia de las Subgerencias de Prestaciones en Salud, Administrativa y Financiera, mediante la sustitución total del contenido, que deberá ser aprobado por medio de un Acuerdo del Gerente.

ARTÍCULO 5. Se deroga el Acuerdo 28/2007 del 27 de agosto de 2007 y todas aquellas disposiciones que se le opongan.

ARTÍCULO 6. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la Ciudad de Guatemala el cuatro de enero de dos mil trece.


Lic. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE







**MANUAL PARA LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y
LIQUIDACIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
(VACUNAS) POR MEDIO DE LA OPS/OMS**

Aprobado por Acuerdo del Gerente No. 2/2013 de fecha 4 de enero de 2,013

Guatemala, enero de 2,013



INDICE

Contenido	Hoja No.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV. NORMAS GENERALES.....	4
V. NORMAS ESPECÍFICAS	
1. De las Dependencias Médicas.....	5
2. Del Departamento de Abastecimientos.....	5
3. De la Comisión Técnica.....	8
4. De la Comisión Receptora.....	9
5. De la Subgerencia de Prestaciones en Salud.....	9
6. De la Subgerencia Administrativa.....	9
7. De la Subgerencia Financiera.....	9
8. Del Departamento de Tesorería.....	10
9. Del Departamento de Contabilidad.....	10
VI. PROCEDIMIENTO	
1. Descripción.....	11
2. Flujograma.....	14

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, como institución responsable de la salud de los trabajadores afiliados y beneficiarios con derecho al Régimen de Seguridad Social en el país, se apoya en la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud -OPS/OMS- para ejecutar proyectos específicos de trabajo conjunto que coadyuven al desarrollo de sus actividades, dentro del marco del convenio celebrado oportunamente; dando lugar a que por su medio se obtengan productos biológicos (vacunas) que se adquieren a través del fondo rotatorio de dicho organismo, en condiciones preferenciales, para brindar un adecuado y oportuno abastecimiento de estos productos y asegurar su disponibilidad en las diferentes dependencias médicas, donde se aplique el programa institucional de inmunizaciones, permitiendo servir con eficiencia a la población que por Ley le corresponde cubrir.

Que para la adquisición de estos productos, es necesario cumplir con los lineamientos enmarcados en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; así como sus reformas; lo establecido en el convenio celebrado entre el Instituto y la OPS/OMS; así como, la normativa interna institucional de compras, que se complementa con el presente Manual que contiene la normativa y procedimiento para la adquisición, registro y liquidación de productos biológicos (vacunas) a OPS/OMS, el cual servirá como herramienta de apoyo y consulta.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Definir y normar el trámite y los requisitos para adquirir productos biológicos (vacunas) por medio de OPS/OMS, en condiciones preferenciales y especificar los pasos a seguir en la compra, recepción, registro, distribución y liquidación de los citados productos.
2. Informar al personal de las dependencias que intervienen, sobre sus responsabilidades para atender las adquisiciones de productos biológicos (vacunas) por medio de la OPS/OMS de forma eficiente y eficaz.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente Manual, será responsabilidad de las Jefaturas de las dependencias médicas involucradas, los Departamentos de Abastecimientos, Tesorería y Contabilidad; bajo la supervisión de las Subgerencias de Prestaciones en Salud, Administrativa y Financiera.



IV. NORMAS GENERALES

El Manual deberá aplicarse conforme el contenido de las normas generales siguientes:

1. Los productos biológicos (vacunas) podrán ser requeridos por las diferentes dependencias médicas del Instituto, donde se aplique el Programa Institucional de Inmunizaciones y con base al "Listado de Medicamentos", vigente.
2. La adquisición de los productos biológicos (vacunas) por medio de la OPS/OMS, se realizará de conformidad a lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado", el Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la citada Ley y sus reformas; así como en el convenio celebrado entre el Instituto con la OPS/OMS y a la normativa interna institucional vigente.
3. Los productos biológicos (vacunas) a adquirir por medio de OPS/OMS, deberán ser:
 - a. Los que no se producen en el país o se producen en cantidades insuficientes para satisfacer las necesidades institucionales.
 - b. Los que no haya existencia de procedencia importada, ni representantes de proveedores o distribuidores debidamente acreditados en el mercado nacional o que habiéndolos, el precio de importarlos directamente, incluyendo derechos aduanales, tributos, arbitrios, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, sean más bajos del que tengan los mismos bienes en el mercado nacional.
4. Las dependencias médicas y los Departamentos de Abastecimientos, Tesorería y Contabilidad, deberán permanecer en constante comunicación y traslado de información, a efecto de integrar y conciliar los saldos relacionados con la cuenta de OPS/OMS del correspondiente ejercicio presupuestario y el Departamento de Auditoría Interna, verificar las liquidaciones finales.

V. NORMAS ESPECÍFICAS

Le corresponde a las dependencias involucradas, la aplicación conforme el contenido de las normas específicas siguientes:

1. De las Dependencias Médicas

- 1.1 Presentar ante el Departamento de Abastecimientos, los requerimientos de productos biológicos (vacunas) para el siguiente año, por medio del formulario DAB-06 "Pedido a Departamento de Abastecimientos" Código IGSS 50200 a más tardar el día 31 de marzo de cada año, conforme al "Listado de Medicamentos" vigente y con base a los criterios siguientes:
 - a. Cantidades requeridas que respondan a las necesidades anuales con entregas parciales.
 - b. Conforme esquema institucional de inmunizaciones.
 - c. Considerando población objetivo.
 - d. Según consumos históricos (POA).
- 1.2 Emitir requerimiento y presentarlo a bodega del Departamento de Abastecimientos en zona 13, acompañado del Form. PED-75 "Despacho de Bodega Fórmula Continua", Código IGSS 65238, emitido por el Departamento de Informática, al momento de solicitar el pedido de los productos biológicos (vacunas) de conformidad a lo previamente indicado en el formulario DAB-06 "Pedido al Departamento de Abastecimientos".
- 1.3 Recibir los productos biológicos (vacunas), en bodega local y operar el ingreso y consumo en los registros correspondientes y establecidos para tal efecto en la dependencia médica, por medio de tarjetas kardex y del Sistema Integrado de Bodega y Farmacia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -SIBOFA-.

2. Del Departamento de Abastecimientos

- 2.1 Elaborar el consolidado de los formularios DAB-06, que sean recibidos por requerimiento de productos biológicos (vacunas) procedentes de las distintas dependencias médicas, a más tardar el día 30 de abril de cada año; debiendo verificar la información siguiente:
 - a. Que los productos requeridos no se encuentren adjudicados en Contrato Abierto.
 - b. Vigencia del Convenio base entre el Instituto y la OPS/OMS.

- c. Que se cumpla con la normativa y procedimiento establecido en el presente Manual, en razón de su competencia.
- 2.2 Solicitar a la Subgerencia de Prestaciones en Salud con anuencia de la Subgerencia Administrativa, el nombramiento de una "Comisión Técnica" a efecto de emitir opinión sobre el requerimiento de los productos biológicos (vacunas) por medio de la OPS/OMS, dentro de los primeros cinco días hábiles de haberse elaborado el consolidado de los formularios DAB-06 recibidos.
- 2.3 Solicitar a la Subgerencia Administrativa la autorización de la compra de los productos biológicos (vacunas) por medio de la OPS/OMS, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de recibida la opinión de la Comisión Técnica.
- 2.4 Solicitar a la OPS/OMS, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de julio de cada año, los requerimientos estimados de los productos biológicos (vacunas) a adquirir, con base a la autorización de la compra emitida por la Subgerencia Administrativa.
- 2.5 Recibir la documentación o papelería relacionada con los diferentes procesos de adquisición, colocación de compras y cobros como: Requerimiento Anual, reconfirmaciones, proformas, órdenes de compra y facturas de cobro de los productos biológicos (vacunas) por parte de la Comisión Técnica, con el aval de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- 2.6 Requerir a la OPS/OMS, la adquisición de los productos biológicos (vacunas) con base a la confirmación efectuada por la Comisión Técnica a cargo, de conformidad a la programación anual-parcial y la revisión del requerimiento previo.
- 2.7 Realizar los trámites administrativos correspondientes, luego de ser notificado por la OPS/OMS el ingreso a la aduana de los productos biológicos (vacunas) solicitados, para lo cual deberá requerir la información y documentación siguiente:
- a. Factura y lista de empaque del proveedor de OPS/OMS.
 - b. Guía aérea, terrestre o marítima.
 - c. Certificado de origen.
 - d. Certificado de liberación, según número de lote.
 - e. Certificado de análisis.
 - f. Protocolo resumido.

- g. Otra información o documento de soporte que se requiera, según el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o ante la instancia que corresponda, con el objeto de obtener la autorización de importación y uso de los productos biológicos (vacunas).
- 2.8 Realizar los trámites aduanales correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para obtener la autorización de la exoneración de los Derechos Arancelarios a la Importación -DAI- e Impuesto al Valor Agregado -IVA-, que gravan la importación de los diferentes productos biológicos (vacunas), así como el desalmacenaje de los mismos.
- 2.10 Solicitar a la Subgerencia Administrativa, el nombramiento de una "Comisión Receptora", de los productos biológicos (vacunas), en la bodega del Departamento de Abastecimientos.
- 2.10 Recibir los productos biológicos (vacunas) en la bodega del Departamento de Abastecimientos, con la intervención de la "Comisión Receptora", con base a la documentación previamente autorizada por el Instituto y/o documentos de reconfirmación que solicite OPS/OMS.
- 2.11 Operar el ingreso de los productos biológicos (vacunas) recepcionados en bodega del Departamento de Abastecimientos, por medio de la Form. SES-39 "Inventario Permanente de las Bodegas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" (tarjeta kardex).
- 2.12 Enviar al Departamento de Informática la copia de la Certificación del Acta Administrativa elaborada por la Comisión Receptora de los productos biológicos (vacunas), a efecto de registrar en el Sistema AS-400 el ingreso al inventario de bodega del Departamento de Abastecimientos.
- 2.13 Dar aviso a la OPS/OMS, sobre el ingreso de los productos biológicos (vacunas), para que envíe el documento de cobro, que incluye los gastos administrativos.
- 2.14 Conformar y trasladar el expediente para su aval y trámite de pago ante la Subgerencia Financiera, el que deberá incluir:
- a. Documento de cobro.
 - b. Certificación del Acta de Recepción de los productos biológicos (vacunas).
 - c. Otros documentos que se consideren necesarios.
- 2.15 Enviar el formulario DAB-60 "Recibo de Almacén" al Departamento de Contabilidad, por el monto total de los productos biológicos (vacunas) recibidos y facturas por OPS/OMS, indicando la partida presupuestaria a afectar.

- 2.16 Notificar a las dependencias médicas solicitantes, el ingreso de los productos biológicos (vacunas), de conformidad a la programación previamente elaborada.

3. De la Comisión Técnica

- 3.1 Emitir opinión técnica sobre los productos biológicos (vacunas) solicitados por las dependencias médicas, de conformidad al nombramiento realizado por la Subgerencia de Prestaciones en Salud; para lo cual deberá determinar lo siguiente:
- a. Revisar y verificar que las cantidades requeridas en los formularios DAB-6, sean las registradas como solicitadas por cada dependencia médica, con base al historial de consumos, esquema institucional de inmunizaciones y población objetivo.
 - b. Verificar que las características de los productos biológicos (vacunas) solicitadas, se encuentran acordes con el "Listado de Medicamentos" vigente.
 - c. Verificar la asignación y programación de recursos financieros.
 - d. Elaborar programación anual de compra de los productos biológicos (vacunas) de conformidad a lo solicitado por cada dependencia médica.
 - e. Otras condiciones técnicas aplicables.
- 3.2 Remitir la opinión técnica correspondiente al Departamento de Abastecimientos, a más tardar el 31 de mayo de cada año, con el aval de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, por los requerimientos de los productos biológicos (vacunas) solicitado por la OPS/OMS, acompañada de la programación de compra anual con entregas parciales, de conformidad a la Forma 173/ Planificación de Requerimientos Anuales, Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) y sus apéndices de OPS/OMS.
- 3.3 Revisar las proformas de los productos biológicos (vacunas) a adquirir por medio de la OPS/OMS y reconfirmar las solicitudes previamente indicadas en la programación anual de las entregas parciales, a solicitud del Departamento de Abastecimientos, para lo cual deberá verificar la información siguiente:
- a. Descripción de los productos biológicos (vacunas).
 - b. Vida útil del producto.
 - c. Compañía farmacéutica fabricante.
 - d. Costo unitario y total de productos.

- e. Cantidades requeridas y fechas de fabricación.
- f. Otra información técnica necesaria.

4. De la Comisión Receptora

Participar en la recepción de los productos biológicos (vacunas) en la bodega del Departamento de Abastecimientos, con base a la documentación que respalda lo solicitado, para lo cual deberá dejar constancia de lo actuado mediante Acta Administrativa, la que enviará en original al Departamento de Abastecimientos, con copia a las Subgerencias de Prestaciones en Salud y Administrativa.

5. De la Subgerencia de Prestaciones en Salud

- 5.1 Recibe la documentación o papelería relacionada con los diferentes procesos de adquisición, colocación de compras y cobros como: Requerimiento Anual, reconfirmaciones, proformas, órdenes de compra y facturas de cobro de los productos biológicos (vacunas) por parte de la OPS/OMS.
- 5.2 Nombrar una "Comisión Técnica" integrada por la Subgerencia de Prestaciones de Salud, con representantes de los Departamentos Médico de Servicios Centrales, Médico de Servicios Técnicos y Medicina Preventiva; por un representante de la Subgerencia Administrativa y por la Subgerencia Financiera, con un representante del Departamento de Presupuesto; quienes deberán emitir opinión sobre el requerimiento de los productos biológicos (vacunas) por medio de la OPS/OMS, para la programación anual y atender las reconfirmaciones por entregas parciales.
- 5.3 Notificar los nombramientos a los integrantes de la Comisión Técnica.

6. De la Subgerencia Administrativa

- 6.1 Emitir y trasladar la autorización para la adquisición de los productos biológicos (vacunas) por medio de la OPS/OMS al Departamento de Abastecimientos, dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de recibida la solicitud por parte de ese departamento.
- 6.2 Nombrar una "Comisión Receptora", la que dará formal ingreso a los productos biológicos (vacunas) en bodega del Departamento de Abastecimientos de conformidad a la programación previamente elaborada.

7. De la Subgerencia Financiera

Autorizar el expediente de pago por la adquisición de productos biológicos (vacunas) por medio de la OPS/OMS e instruir por escrito al Departamento de Tesorería, a efecto de realizar el trámite de pago correspondiente.



8. Del Departamento de Tesorería

- 8.1 Realizar transferencia bancaria, debitando la cuenta monetaria principal de los Programas EMA en Banco de Guatemala y acreditando a la cuenta monetaria de OPS/OMS, al tipo de cambio del día que se realiza la transacción en la moneda que se trate, tomando como base la instrucción formal y escrita contenida en el expediente de mérito autorizado por el Subgerente Financiero y en su ausencia por el Subgerente autorizado por el Gerente del Instituto.
- 8.2 Trasladar las notas de débito o llaves de la transacción del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- al Departamento de Contabilidad, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de realizada la transacción por la adquisición de productos biológicos -vacunas- a la OPS/OMS, por medio de transferencia internacional del Banco de Guatemala.
- 8.3 Enviar copia de la documentación del pago efectuado, a la Gerencia, Subgerencias de Prestaciones en Salud, Administrativa, Financiera y Departamento de Abastecimientos.

9. Del Departamento de Contabilidad

- 9.1 Registrar la cuenta por liquidar referente a la adquisición de productos biológicos (vacunas) a la OPS/OMS, a través del Comprobante Único de Registro -CUR- y enviar posteriormente copia del expediente de pago a Gerencia, Subgerencias de Prestaciones en Salud, Administrativa, Financiera y al Departamento de Abastecimientos.
- 9.2 Ejecutar las liquidaciones y ajustes finales a la cuenta correspondiente, de conformidad al expediente de pago y original del formulario DAB-60 recibido del Departamento de Abastecimientos por la adquisición de productos biológicos (vacunas) por medio de la OPS/OMS.

VI. PROCEDIMIENTO

Las normas establecidas en los numerales anteriores, se complementan con la descripción y flujograma del procedimiento siguiente:

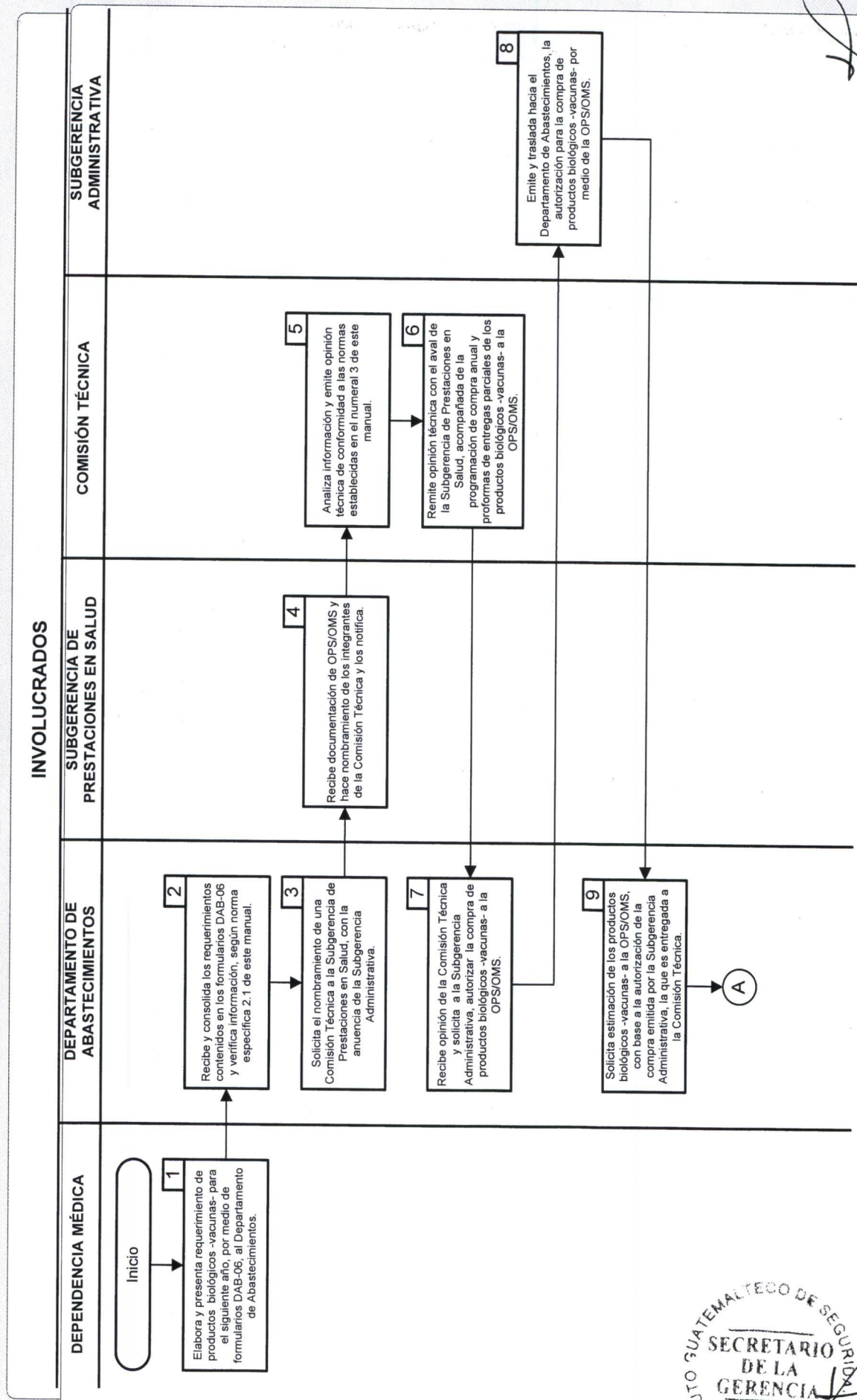
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Dependencia Médica.....	01	Elabora y presenta requerimiento de productos biológicos (vacunas) para el siguiente año, por medio de formularios DAB-06, al Departamento de Abastecimientos.
Departamento de Abastecimientos.....	02	Recibe y consolida los requerimientos contenidos en los formularios DAB-06 y verifica información, según norma específica 2.1 de este manual.
	03	Solicita el nombramiento de una Comisión Técnica a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, con la anuencia de la Subgerencia Administrativa.
Subgerencia Prestaciones en Salud.....	04	Recibe documentación de OPS/OMS y hace nombramiento de los integrantes de la Comisión Técnica y los notifica.
Comisión Técnica.....	05	Analiza información y emite opinión técnica de conformidad a las normas establecidas en el numeral 3 de este manual.
	06	Remite opinión técnica con el aval de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, acompañada de la programación de compra anual y proformas de entregas parciales de los productos biológicos (vacunas) a la OPS/OMS.
Departamento de Abastecimientos.....	07	Recibe opinión de la Comisión Técnica y solicita a la Subgerencia Administrativa, autorizar la compra de productos biológicos (vacunas) a la OPS/OMS.
Subgerencia Administrativa.....	08	Emite y traslada hacia el Departamento de Abastecimientos, la autorización para la compra de productos biológicos (vacunas) por medio de la OPS/OMS.
Departamento de Abastecimientos.....	09	Solicita estimación de los productos biológicos (vacunas) a la OPS/OMS, con base a la autorización de la compra emitida por la Subgerencia Administrativa, la que es entregada a la Comisión Técnica.

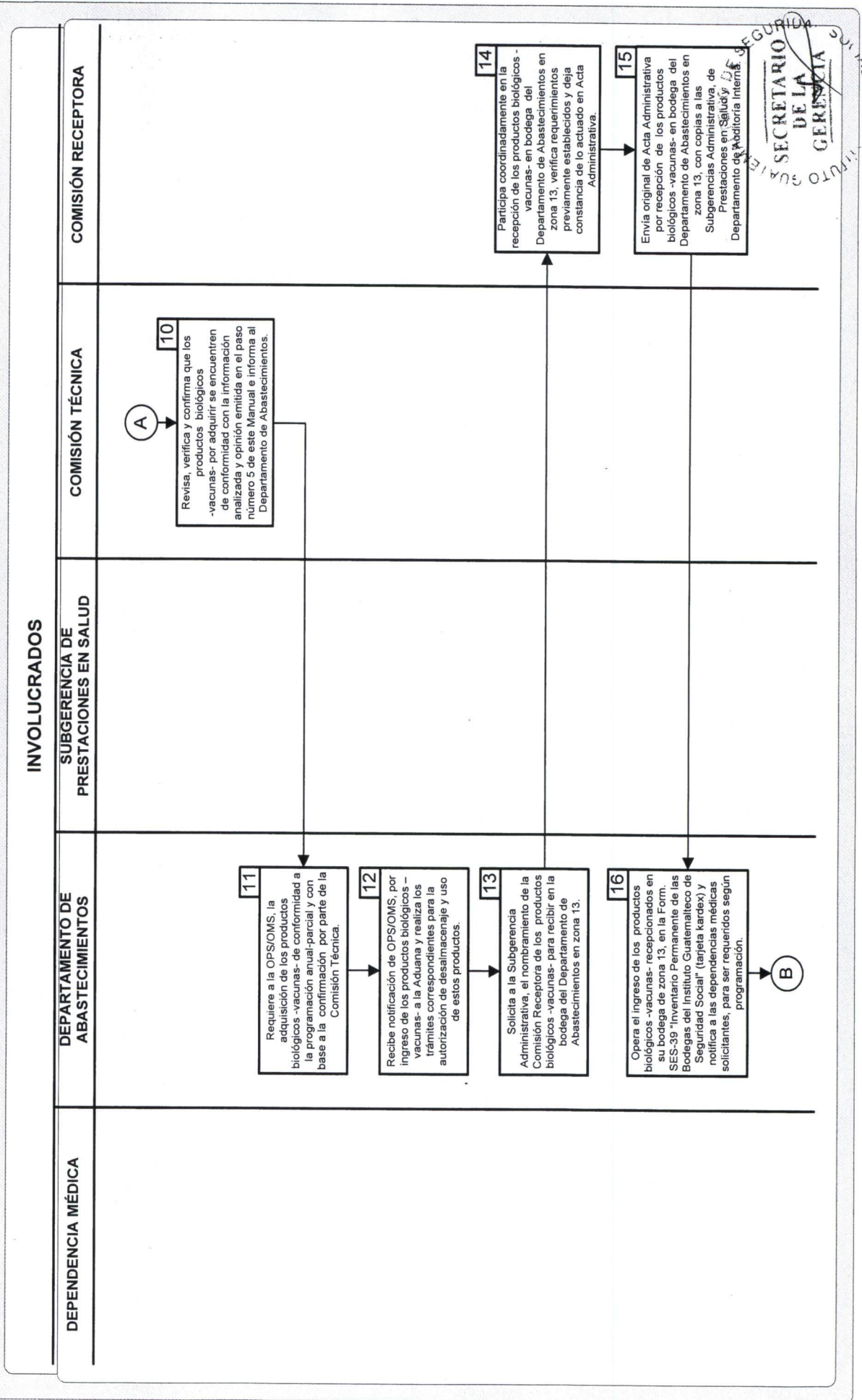
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Comisión Técnica..... Departamento de Abastecimientos.....	10	Revisa, verifica y confirma que los productos biológicos (vacunas) por adquirir se encuentren de conformidad con la información analizada y opinión emitida en el paso número 5 de este Manual e informa al Departamento de Abastecimientos.
	11	Requiere a la OPS/OMS, la adquisición de los productos biológicos (vacunas) de conformidad a la programación anual-parcial y con base a la confirmación por parte de la Comisión Técnica.
	12	Recibe notificación de OPS/OMS, por ingreso de los productos biológicos –vacunas- a la Aduana y realiza los trámites correspondientes para la autorización de desalmacenaje y uso de estos productos.
Comisión Receptora..... Departamento de Abastecimientos.....	13	Solicita a la Subgerencia Administrativa, el nombramiento de la Comisión Receptora de los productos biológicos (vacunas) para recibir en la bodega del Departamento de Abastecimientos en zona 13.
	14	Participa coordinadamente en la recepción de los productos biológicos (vacunas) en bodega del Departamento de Abastecimientos en zona 13, verifica requerimientos previamente establecidos (incluye, cantidades, lotes, fecha vencimiento, fabricantes, etc.) y deja constancia de lo actuado en Acta Administrativa.
	15	Envía original de Acta Administrativa por recepción de los productos biológicos (vacunas) en bodega del Departamento de Abastecimientos en zona 13, con copias a las Subgerencias Administrativa, de Prestaciones en Salud y Departamento de Auditoría Interna.
Departamento de Abastecimientos.....	16	Opera el ingreso de los productos biológicos (vacunas) recepcionados en su bodega de zona 13, en la Form. SES-39 "Inventario Permanente de las Bodegas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" (tarjeta kardex) y notifica a las dependencias médicas solicitantes, para ser requeridos según programación.

**Procedimiento:****ADQUISICIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE
PRODUCTOS BIOLÓGICOS -VACUNAS- POR MEDIO DE LA OPS/OMS
DESCRIPCIÓN****Pasos****24****Formas****04**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia Financiera.....	17	Emite y envía formulario DAB-60 "Recibo de Almacén" por el monto total recibido de los productos biológicos (vacunas), indicando al Departamento de Contabilidad la partida presupuestaria a afectar.
	18	Informa a la OPS/OMS, el ingreso de los productos biológicos (vacunas) y solicita el envío del documento de cobro; conforma y traslada el expediente de pago a la Subgerencia Financiera.
Departamento de Tesorería.....	19	Recibe y autoriza expediente de pago por adquisición de productos biológicos (vacunas) por medio de la OPS/OMS e instruye por escrito al Departamento de Tesorería, realizar el trámite de pago correspondiente.
	20	Recibe instrucción por escrito y realiza el trámite de pago a través de transferencia bancaria internacional a la OPS/OMS, por medio del Banco de Guatemala.
Departamento de Contabilidad.....	21	Traslada las notas de débito o llaves de la transacción del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- después de haber realizado la transacción, al Departamento de Contabilidad y traslada copia de los documentos de pago a la Gerencia, Subgerencias de Prestaciones en Salud, Administrativa, Financiera y al Departamento de Abastecimientos.
	22	Registra la cuenta por liquidar a través del Comprobante Único de Registro -CUR-.
	23	Ejecuta las liquidaciones y ajustes finales a la cuenta correspondiente, habiendo recibido el expediente de pago y la forma DAB-60.
	24	Archiva expediente original y envía copia del expediente de pago a Gerencia, Subgerencias de Prestaciones en Salud, Administrativa, Financiera y al Departamento de Abastecimientos.
		FIN









Procedimiento:

ADQUISICIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS -VACUNAS- POR MEDIO DE LA OPS/OMS FLUJOGRAMA

Pasos 24 Formas 04

INVOLUCRADOS

