



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO No. 17/2018

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que el sistema de atención médica integral del Instituto está enfocado en la protección y promoción de la salud de los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, en los diferentes niveles lo cual implica una tendencia a transformar la protección de la enfermedad en una protección de la salud, dando a la medicina preventiva énfasis relevante en la atención médica.

CONSIDERANDO:

Que para brindar un servicio integral es importante establecer lineamientos y procedimientos ágiles que permitan la entrega oportuna de medicamentos a domicilio, así como definir las actividades que desarrolla el personal de Farmacia y Bodega para el cumplimiento de esa función.

POR TANTO,

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

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS MÉDICOS A DOMICILIO**”, el cual consta de veinte (20) hojas, impresas únicamente en el lado anverso, debidamente numeradas y selladas, las cuales forman parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. El Manual aprobado en el artículo anterior, aplica para otorgar asistencia farmacéutica a domicilio, a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, en las dependencias donde se implemente dicho servicio.

Artículo 3. Los servicios de Farmacia y Bodega de las diferentes unidades médicas del Instituto, son responsables del despacho y entrega de medicamentos a domicilio, a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Artículo 4. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del manual relacionado, será resuelta en su orden por el Jefe de Farmacia y Bodega, el Director de la Unidad Médica respectiva, el Subgerente de Prestaciones en Salud y en última instancia por el Gerente.

Artículo 5. Se instruye al Departamento de Informática que desarrolle los programas y sistemas necesarios para desarrollo del procedimiento de manera eficaz.

Artículo 6. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deroga el Acuerdo 10/2012 del Gerente, de fecha 16 de marzo de 2012, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los catorce días del mes de junio de dos mil dieciocho.

DR. VIDAL HERIBERTO HERRERA HERRERA
GERENTE





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DESPACHO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL
MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS MÉDICOS A DOMICILIO.
APROBADO MEDIANTE ACUERDO DEL GERENTE 17/2018**

Guatemala, junio de 2018





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA
DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS
MÉDICOS A DOMICILIO**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	04
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	04
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	04
IV. NORMAS	05
A. GENERALES.....	05-06
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	07

Procedimiento No. 1

Recepción de Ticket, preparación y despacho de medicamentos, material
médico quirúrgico menor o insumos médicos

Normas específicas	07-08
Descripción.....	09
Flujograma	10

Procedimiento No. 2

Almacenamiento

Normas específicas.....	11
Descripción.....	12
Flujograma.....	13





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA
DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS
MÉDICOS A DOMICILIO**

Procedimiento No. 3

**Entrega y/o envío de medicamentos, material médico quirúrgico menor o
insumos médicos a domicilio**

Normas específicas.....	14-15
Descripción.....	16-17
Flujograma.....	18
Anexos.....	19
Glosario.....	19
Glosario de simbología utilizada.....	20





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS MÉDICOS A DOMICILIO

I. INTRODUCCIÓN

El "Manual de Normas y Procedimientos para el Despacho y Entrega de Medicamentos, Material Médico Quirúrgico Menor o Insumos Médicos a Domicilio" establece los objetivos, el campo de aplicación, las normas generales y específicas, los procedimientos y flujogramas, que se deben llevar a cabo para la preparación, despacho, almacenaje y envío de los medicamentos a domicilio de los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, con el fin de prestar un servicio de oportuno y de calidad a los mismos.

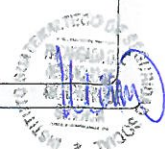
El manual es una herramienta administrativa, que además de apoyar en el desarrollo de las labores del personal del Servicio de Farmacia y Bodega, sirve para llevar controles internos.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las normas y procedimientos para servicio de despacho y entrega de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos a domicilio a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.
2. Guiar, orientar y capacitar al personal involucrado, en cuanto a las actividades que se deben llevar a cabo para el despacho y entrega de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos a domicilio.
3. Tener una herramienta de apoyo para supervisar y realizar los controles respectivos.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El "Manual de Normas y Procedimientos para el Despacho y Entrega de Medicamentos, Material Médico Quirúrgico Menor o Insumos Médicos a Domicilio", será aplicado por el personal que labora en el Servicio de Farmacia y Bodega de las Unidades Médicas donde se encuentre implementado.





IV. NORMAS

A. GENERALES

DE LAS UNIDADES O DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

1. A los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, que se les otorgue asistencia médica en las Unidades Médicas del Instituto, podrán recibir en su domicilio los medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos que sean prescritos por el médico tratante.
2. El Médico Tratante, con base en el diagnóstico clínico de los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, deberá registrar en el expediente médico, los medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos que deberán ser enviados al domicilio del paciente.
3. La prescripción de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos, se realizará por medio de la receta, según lo establecido en el normativo para la prescripción de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos del Instituto y las diferentes listas básicas correspondientes.
4. El Servicio de Farmacia y Bodega deberá:
 - 4.1 Asignar los recursos físicos y humanos que sean necesarios para realizar el despacho oportuno y entrega de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos a domicilio, con el apoyo de las autoridades de la unidad médica.
 - 4.2 Controlar y resolver oportunamente todos los problemas relacionados con el despacho y entrega de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos al domicilio de los afiliados, pensionados y derechohabientes.
5. La Dirección de la Unidad Médica donde se preste el servicio de entrega a domicilio de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos, deberá:





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA
DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS
MÉDICOS A DOMICILIO**

- 5.1 Gestionar conforme la legislación vigente, la contratación de la empresa que prestará el servicio para la entrega oportuna de los medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos en el domicilio de los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, además se deberá establecer en el contrato la forma de la entrega de los mismos hacia el paciente y/o alternante, el rastreo y seguimiento de los paquetes, así como la devolución cuando corresponda, entre otros.
- 5.2 Velar porque en la aplicación diseñada para el despacho y entrega de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos a domicilio, quede registrado el historial de las operaciones realizadas y de las cantidades de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos preparadas, despachadas y entregadas al domicilio así como las devoluciones de paquetes no recibidos por el paciente o alternante en el momento de la visita. Además, la aplicación deberá mantener el registro actualizado tanto de la admisión del paciente como su defunción, así como los datos actualizados del alternante, cuando aplique.
6. Los servicios de farmacia y bodega de las dependencias médicas donde se preste el servicio de entrega oportuna de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos a domicilio, deberán de responsabilizarse de la guarda y custodia de las guías que cuenten con la firma y/o huella dactilar del paciente y/o alternante, ya que son el único medio de verificación que avala y/o respalda la recepción de los mismos en el domicilio.





V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No.1

RECEPCIÓN DE TICKET, PREPARACIÓN Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS MÉDICOS

Normas Específicas

1. La recepción de recetas para el despacho y entrega de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos a domicilio, se realizará cuando sea efectuada la prescripción por el médico tratante cumpliendo con lo establecido en el normativo para la prescripción de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos. La receta electrónica tendrá validez mediante el uso de la firma electrónica.
2. La preparación de los medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos se realizará de acuerdo a lo que especifica el ticket de preparación, el cual se genera a partir del sistema informático vigente.
3. El cierre de preparación de ticket para los medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos entregado a domicilio se realizará una vez al día, lo que permitirá la entrega oportuna de los mismos a la empresa contratada para ejercer dicho servicio según la demanda existente. Las recetas no despachadas por existencia deberán prepararse y remitirse al día siguiente según la disponibilidad de inventario.
4. En relación al acondicionamiento y empaque, se deberá:
 - 4.1 Realizar de manera continua acorde a la demanda de la prescripción por los médicos tratantes.
 - 4.2 Incluir correctamente en cada paquete los medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos recetados a cada paciente, conforme a lo descrito en el ticket de preparación y al reporte de medicamentos no despachados por no existencia, posterior a su reabastecimiento.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA
DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS
MÉDICOS A DOMICILIO**

- 4.3 Cuidar que los medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos que deben permanecer en refrigeración se conserven a temperatura indicada.
- 4.4 Imprimir una guía que deberá registrar como mínimo la siguiente información: a) Nombre completo y DPI del paciente y alternante b) Dirección completa del domicilio del paciente c) Espacio para firma o huella del paciente o alternante d) Número de teléfono del paciente y alternante e) Observaciones f) Dirección y Teléfono de la Unidad Médica que realiza este servicio. Deberá contarse con una guía original y las copias que sean necesarias, según la contratación realizada con la empresa responsable de la distribución.
5. El personal de farmacia deberá involucrarse de manera proactiva en todas las actividades que involucren la recepción de receta, preparación y despacho de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos a la empresa contratada lo cual permitirá la entrega oportuna de los mismos al domicilio del paciente.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA
DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS
MÉDICOS A DOMICILIO**

Procedimiento: No.1 RECEPCIÓN DE TICKET, PREPARACIÓN Y DESPACHO DE
MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O
INSUMOS MÉDICOS.

Pasos 08 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bodeguero Preparador...	INICIO	
	01	Selecciona a paciente/s en listado de preparación del sistema informático vigente.
	02	Imprime ticket de preparación (ticket consolida recetas del paciente, medicamento existencia y no existencia).
	03	Recolecta, cuenta y empaca medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos, conforme indicación en el ticket.
	04	Adjunta ticket de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos al paquete.
Bodeguero Despachador.....	05	Traslada paquete de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos a Bodeguero Despachador.
	06	Revisa medicamento preparado.
	07	Descarga medicamento despachado en sistema informático vigente e imprime original y copias de la guía de Empresa Contratada.
	08	Sella paquete de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos, le adhiere guía de envío y traslada al Responsable de entrega de paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor e insumos médicos a domicilio. [almacenaje temporal previo a entregar el "courier"*)]
FIN		

*Courier: Envío de paquetes por mensajería.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS MÉDICOS A DOMICILIO

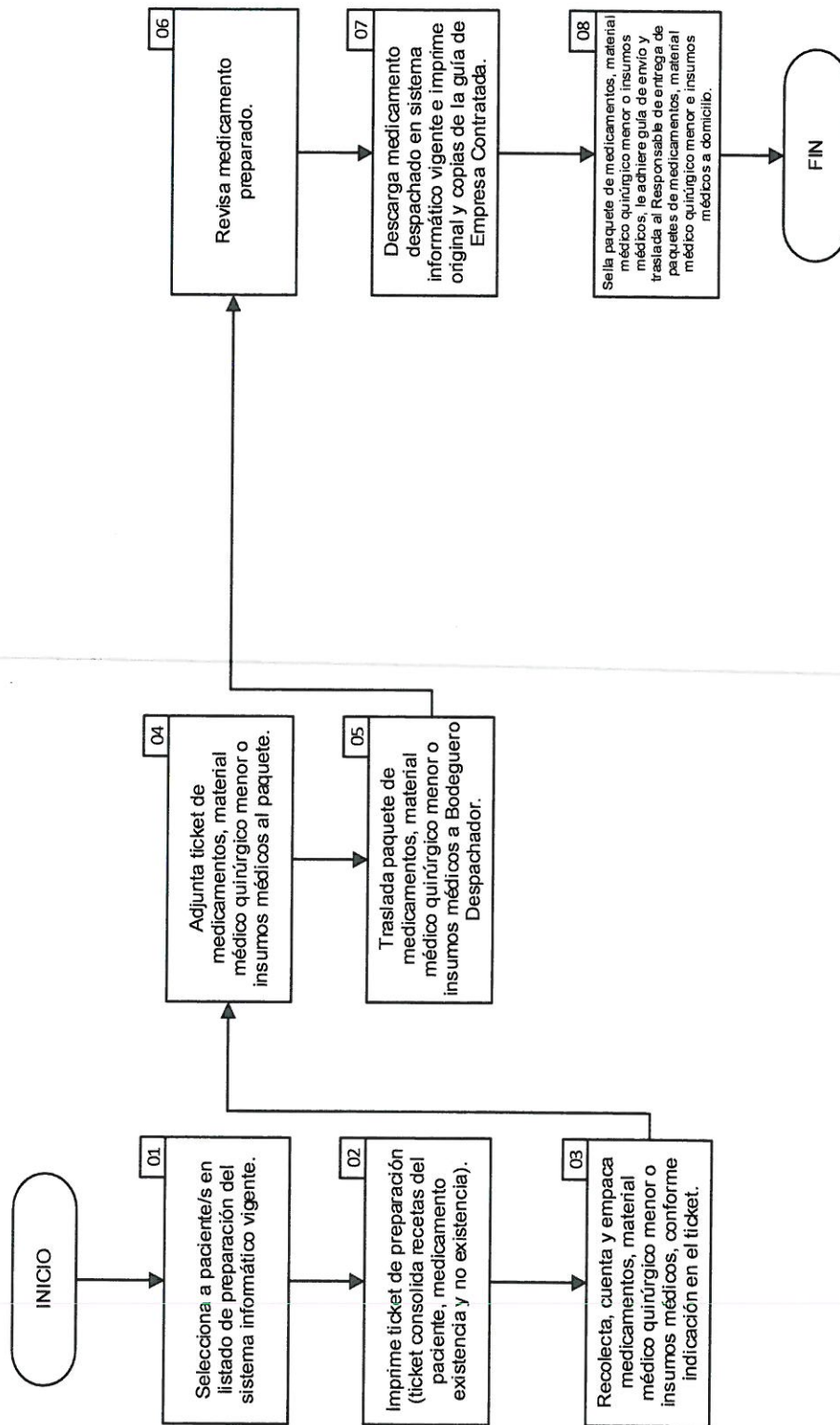
Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

No.1 RECEPCIÓN DE TICKET, PREPARACIÓN Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS MÉDICOS.

Bodeguero Preparador

Bodeguero Despachador





Procedimiento No.2

ALMACENAMIENTO

Normas Específicas

El personal responsable de realizar el envío de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos a domicilio, deberá:

1. Velar por la guarda y custodia de los paquetes en el área específica de almacenamiento.
2. Velar para que diariamente se despachen a la empresa contratada para el servicio de entrega a domicilio, los paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos.
3. Evitar la acumulación de paquetes para despacho por más de un día de espera previo a su entrega a la empresa distribuidora de los mismos.
4. Mantener un registro del movimiento de los paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos, almacenados.
5. Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento.
6. Dar seguimiento y rastreo a la entrega de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos al paciente (*"tracking"** de paquetes enviados y paquetes pendientes de envío), según la contratación realizada.

* Tracking: Rastreo o localización del paquete.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA
DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS
MÉDICOS A DOMICILIO

Procedimiento:

No.2 ALMACENAMIENTO.

Pasos

03

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de entrega de paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor e insumos médicos a domicilio.....		INICIO
	01	Recibe paquete de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos.
	02	Resguarda y coloca paquete en anaquel indicado.
	03	Generará reporte de pacientes y recetas entregadas al final del día. [Esto puede ser cíclico durante el día]
		FIN

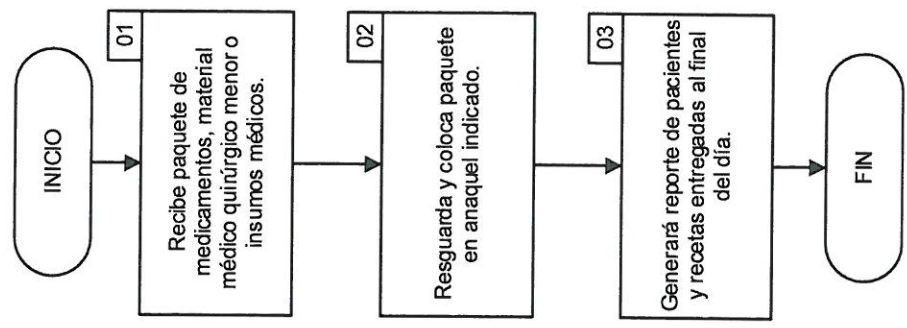




Procedimiento:

No.2 ALMACENAMIENTO.

Responsable de entrega de paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor e insumos médicos a domicilio



Responsable de entrega de paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor e insumos médicos a domicilio



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA
DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS
MÉDICOS A DOMICILIO**

Procedimiento No.3

**ENVIO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO
MENOR O INSUMOS MÉDICOS A DOMICILIO.**

Normas Específicas

El personal responsable de la entrega del paquete de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos deberá:

1. Entregar los paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos debidamente sellados a la empresa contratada para el servicio de entrega a domicilio, según la demanda del día.
2. Recibir las devoluciones de los paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos que no fueron entregados al paciente y/o alternante en el domicilio, asegurándose de que los paquetes se encuentren en las mismas condiciones como fueron entregados.
3. Recibir todos aquellos medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos que no fueron entregados al paciente y/o alternante en el domicilio del paciente, por las siguientes razones:
 - a) Paciente o alternante, no fue localizado en la dirección registrada.
 - b) Paciente o responsable del cuidado de éste, no recibe los medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos
 - c) Paciente está hospitalizado.
 - d) Domicilio del paciente se encuentra en un área inaccesible
 - e) Paciente falleció
 - f) Otras.
4. Proceder a realizar las llamadas telefónicas pertinentes, a los pacientes que no recibieron los medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos en el domicilio, dejando constancia de los registros de las llamadas.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA
DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS
MÉDICOS A DOMICILIO**

Procedimiento:

**No.3 ENVIO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL
MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS MÉDICOS A
DOMICILIO.**

Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Responsable de entrega de paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor e insumos médicos a domicilio.....	01	Retira de anaquel paquete de medicamento y lo entrega a empresa contratada, para el envío de éstos al domicilio de los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, según corresponda.
Empresa contratada.....	02	Recibe paquete de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos con guía de envío de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos a domicilio.
	03	Firma y sella copia de guía de envío y lo entrega a responsable de entrega de paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor e insumos médicos a domicilio.
Responsable de entrega de paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor e insumos médicos a domicilio.....	04	Recibe copia de guía de envío firmada, sellada y lo archiva.
Empresa contratada.....	05	Localiza domicilio del afiliado, derechohabiente, pensionado, jubilado y/o alternante, se identifica, solicita DPI y entrega paquete de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos.

[Handwritten signature]



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA
DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS
MÉDICOS A DOMICILIO**

Procedimiento:

**No.3 ENVIO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL
MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS MÉDICOS A
DOMICILIO.**

Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Paciente.....	06	Recibe paquete de medicamentos, material médico quirúrgico menor o insumos médicos, firma guía y entrega a empresa contratada.
Empresa contratada.....	07	Entrega guía de envío, firmada por el afiliado, derechohabiente, pensionado, jubilado y/o alternante, al responsable de entrega de paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor e insumos médicos a domicilio.
Responsable de entrega de paquetes de medicamentos, material médico quirúrgico menor e insumos médicos a domicilio.....	08	Recibe guía firmada y archiva. FIN



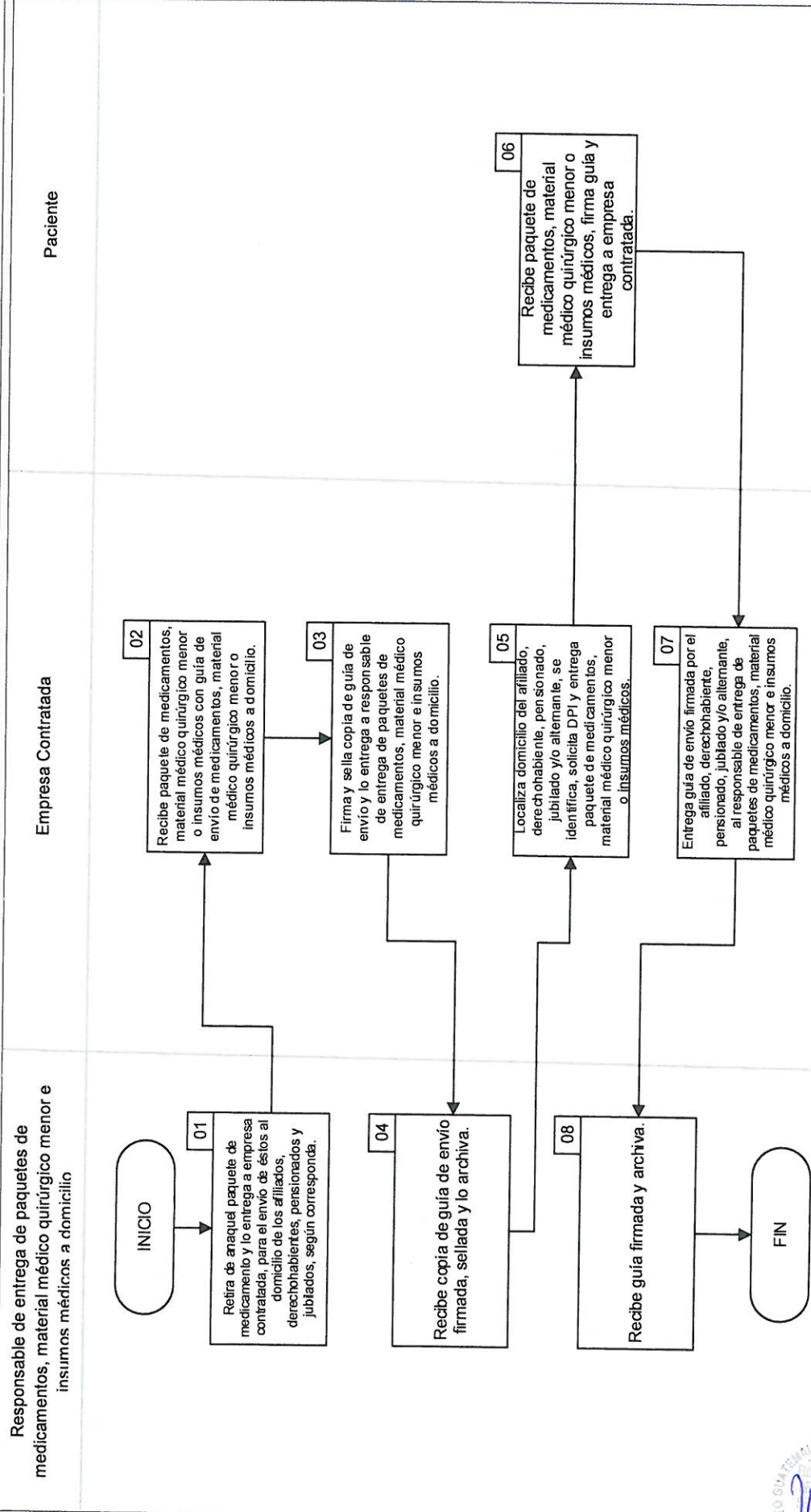


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS MÉDICOS A DOMICILIO

Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

No.3 ENVIO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS MÉDICOS A DOMICILIO.





GLOSARIO

Alternante: Es la persona debidamente registrada que tenga la facultad de representar al paciente cuando este se encuentre imposibilitado de realizar cualquier tipo de acción relacionado con su salud mental y/o física.

Guías: Es el documento legal que avala la entrega del paquete de medicamentos, material médico quirúrgico menor u otros insumos médicos al paciente o alternante en su domicilio.

Huella Dactilar: Es la impresión moldeada que produce el contacto de las crestas papilares de un dedo de la mano sobre cualquier superficie.

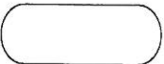
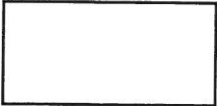
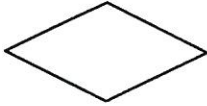
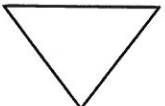
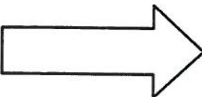
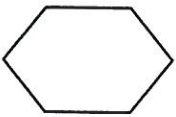
Proactividad: Es un concepto de trabajo y organizaciones, definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA
DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR O INSUMOS
MÉDICOS A DOMICILIO**

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

	Inicio o Final del Flujo: Indica la unidad administrativa o la persona que recibe o proporciona la información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente y se invierte la figura cuando se guarda en forma temporal.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Transporte o envío: Es la acción de enviar documentos fuera del edificio, donde se requiere mensajero, correo, entre otros.
	Referencia a otro procedimiento: En el caso de que luego de una actividad o acción se realice un procedimiento completo ya establecido, se anota dentro del símbolo el procedimiento al que se refiere.
	Flujo: Indica hacia donde se dirige el siguiente paso del procedimiento.
	Referencia cruzada: Se utiliza para hacer referencia en página de la intervención de otro puesto de trabajo en la misma página del mismo procedimiento.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
DE DOCUMENTOS
[Signature]