



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

**ACUERDO 40/2010**

**EL GERENTE DEL**

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,**

**CONSIDERANDO:**

Que las Dependencias Médico Hospitalarias y de Consulta Externa, han aumentado la cobertura de atención médica, lo que origina que las farmacias y bodegas cada vez adquieran más medicamentos, materiales, productos médico quirúrgico y otros insumos, necesarios para atender a los afiliados y derechohabientes al Régimen de Seguridad Social.

Que las Farmacias y Bodegas del Instituto; tienen como funciones: registrar, almacenar, custodiar, controlar y despachar a través de requisiciones medicamentos, material médico quirúrgico, papelería, útiles de oficina y otros productos diversos para uso y consumo de las Dependencias Médico Hospitalarias y de Consulta Externa; también prestar atención a los afiliados y derechohabientes a través del servicio de recepción y despacho de recetas prescritas por médicos del Instituto; siendo necesario mantener control periódico de las existencias físicas de los medicamentos, productos médico quirúrgico y otros materiales.

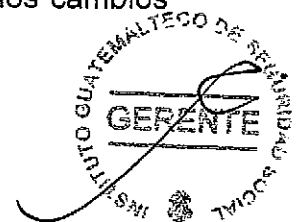
**POR TANTO;**

En uso de las facultades legales que le otorga el Artículo 15 del Decreto 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 la toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas**, el cual consta de cinco (05) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por la Secretaria de la Gerencia y dos (02) anexos, que forman parte de este acuerdo.

**Artículo 2.** Es responsabilidad del Subgerente de Prestaciones en Salud, la distribución e implementación del Manual; así también, de las actualizaciones y modificaciones que se hagan, los cuales se realizarán de acuerdo a los cambios en la Ley, reglamentación y el sistema adoptado.





2

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

**ACUERDO 40/2010**

**Artículo 3.** Para cualquier cambio o modificación que se pretenda efectuar, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, deberá presentar los mismos con los dictámenes favorables correspondientes, a efecto de informar a la Gerencia y actualizar el manual ya referido.

**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo de Gerencia No. 26/2008.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo surte efecto a partir de la fecha de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el diecisiete de diciembre de dos mil diez.

  
LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA  
GERENTE



3

# INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS

Aprobado mediante Acuerdo 40/2010 del 17 de diciembre de 2010

Guatemala, diciembre de 2,010

*Handwritten signature*





**Manual de Normas y Procedimientos para la  
Toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas**

**NORMAS**

1. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, debe presentar en los primeros diez días del mes de enero de cada año, la programación trimestral de las tomas físicas de inventario, con el visto bueno de la Dirección Médica, al Departamento de Auditoría Interna, indicando el mes y los días en que realizará el procedimiento, a excepción del cuarto trimestre que debe ser programado para el 31 de diciembre de cada año.
2. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, debe coordinar la atención del servicio, cuando se realice el procedimiento de toma física de inventario.
3. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, previo a iniciar el procedimiento de la toma física de inventario de las existencias, debe orientar al personal que participará en la misma, formar grupos de dos bodegueros, para que uno cuente y el otro anote los datos en el formulario DAI-53 (recuento de existencias físicas).
4. Cada grupo de Bodegueros, debe realizar toma física de inventario, según programación trimestral de la dependencia; anotar los datos en el formulario DAI-53; es responsabilidad del que anota, asegurarse que el que cuenta lo realiza en forma correcta.
5. El "inventario perpetuo" (SPS-921) y el "inventario permanente de las bodegas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" (SPS-922), deben estar actualizados con los datos de cada producto, almacenados en las farmacias y bodegas del Instituto.
6. Todos los productos y materiales codificados y no codificados deben estar inventariados y rotulados, para ser identificados rápidamente.
7. Los formularios SPS-922 deben estar operados en las entradas y salidas (actualizados al día del recuento), previo a iniciar el procedimiento de toma física de inventario.
8. Los formularios utilizados para el registro de la toma física de inventario deben ser firmados por el Bodeguero que realizó el conteo físico y el Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.
9. Si se da movimiento de productos durante la toma física, el Bodeguero responsable del área debe llevar control de los ingresos, egresos o traslados efectuados, centralizando los comprobantes, a fin de considerarlos como existencia física, a efecto de cuadrar las existencias contra los datos del SPS-922 y el sistema de control de existencias de farmacias y bodegas.

*[Handwritten signature]*





**Manual de Normas y Procedimientos para la  
Toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas**

10. Las existencias físicas encontradas, deben coincidir con lo consignado en los formularios SPS-922 y el sistema de control de existencias de farmacias y bodegas, cuando esté implementado. Cuando exista diferencia el Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado deberá investigar e informar por escrito al Departamento de Auditoría Interna, con los documentos y justificaciones del caso, para que tome las medidas pertinentes.
11. Es prohibido que el personal que labora en las farmacias y bodegas del Instituto realice ajustes en los formularios SPS-922 y en el sistema de control de existencias de farmacias y bodegas, cuando los saldos de la toma física no coincidan.
12. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, debe enviar el resultado de la toma física de inventario debidamente valorizada, durante los primeros 10 días del siguiente trimestre, con el visto bueno de la Dirección Médica, al Departamento de Auditoría Interna, a excepción del cuarto trimestre que el resultado debe ser enviado al Departamento de Contabilidad con copia al Departamento de Auditoría Interna, para el ajuste a la Cuenta Almacenes de los Estados Financieros del Instituto.



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**PROCEDIMIENTO No. 1**

**Pasos: 11**

**Formas: 04**

**PROCEDIMIENTO: Toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas.**

**PRINCIPIA: Bodeguero.**

**TERMINA: Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Bodeguero.....	1	<b>INICIA</b>
		Realiza la toma física de cada medicamento, material médico quirúrgico y otros productos que estén codificados utilizando el método de pesado y conteo.
	2	Identifica el estado físico y vencimiento de los medicamentos, material médico quirúrgico y otros.
	3	Marca cada medicamento, material médico quirúrgico y otros, adhiriéndole un marbete, para identificar que ya se contó físicamente, por si se hace necesario realizar un segundo o tercer conteo físico.
	4	Registra los datos de la toma física de inventario en formulario DAI-53 (recuento de existencias físicas).
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.....	5	Traslada formulario DAI-53 al Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.
	6	Recibe formulario DAI-53 y lo traslada al Bodeguero encargado de kardex.
Bodeguero Encargado de Kardex.....	7	Recibe formulario DAI-53, consolida información en formulario DAI-52 (toma física de inventario en farmacias y bodegas), coteja resultado del recuento físico contra los registros del SPS-922 y el sistema de control de existencias de farmacias y bodegas, cuando esté implementado.
	8	Traslada consolidado con resultado de la toma física de inventario al Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.

*[Handwritten signature]*





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

7

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**PROCEDIMIENTO No. 1**

**Pasos: 11**

**Formas: 04**

**PROCEDIMIENTO: Toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas.**

**PRINCIPIA: Bodeguero.**

**TERMINA: Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.....</b>	9	Recibe consolidado con resultado de la toma física de inventario y levanta acta para dejar constancia.
	10	Elabora informe y solicita visto bueno al Director Médico de la Dependencia.
	11	Envía resultado debidamente valorizado al Departamento de Auditoría Interna y copia a la Dirección Médica de la Dependencia, a excepción del cuarto trimestre que lo envía al Departamento de Contabilidad.  <b>FIN</b>

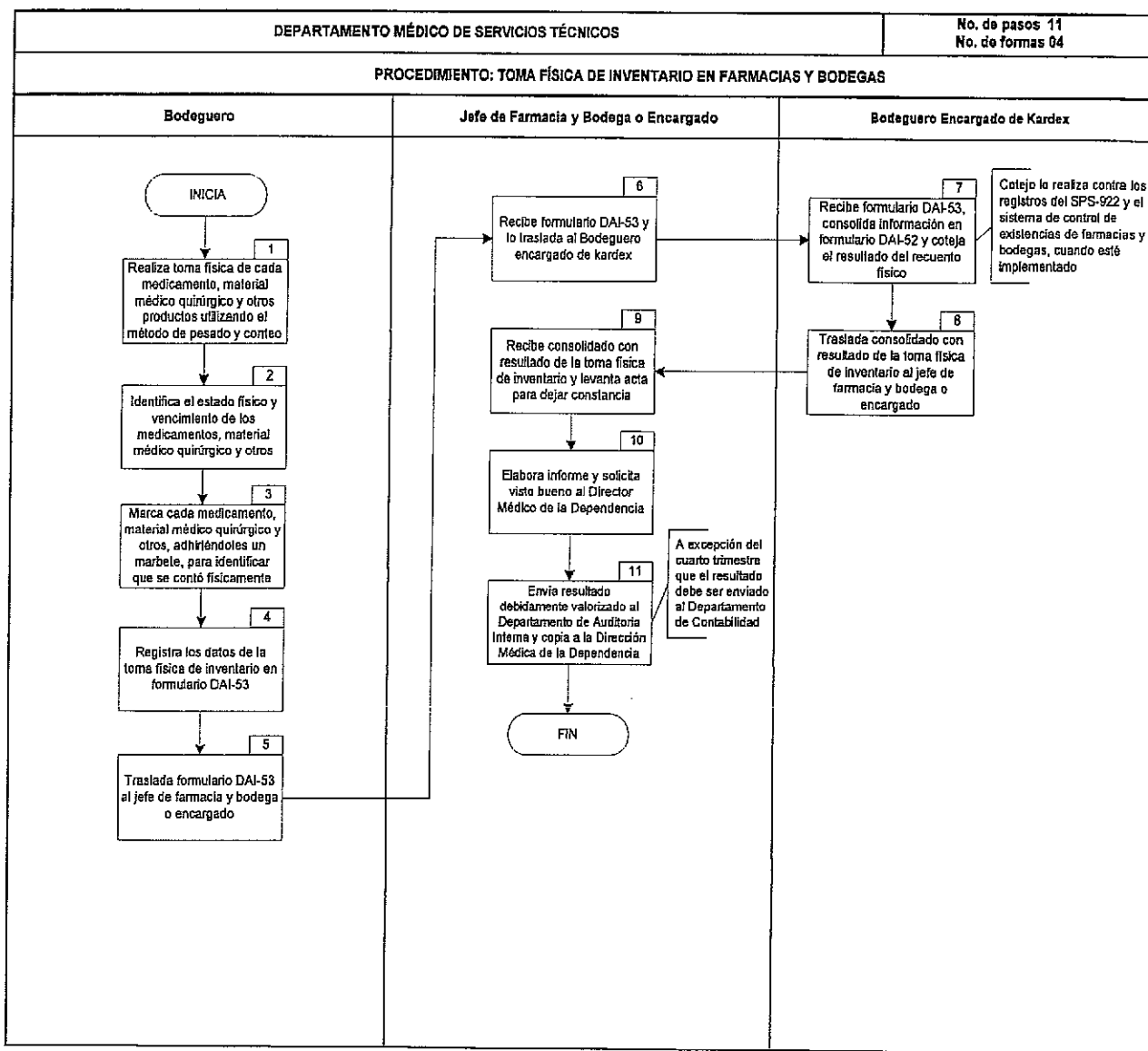




# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ciudad de Guatemala, C. A.

## FLUJOGRAMA



*[Handwritten signature]*





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

IGSS

Form. DAI-52

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

No. DE ORDEN	CÓDIGO	EXISTENCIA FÍSICA				SALDO DEL SPS-922	DIFERENCIA ENTRE LA EXISTENCIA FÍSICA Y EL SPS-922		SALDO DEL SISTEMA DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE FARMACIAS Y BODEGAS	DIFERENCIA ENTRE LA TOMA FÍSICA Y EL SISTEMA DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE FARMACIAS Y BODEGAS		VALOR DE CADA EXISTENCIA	
		BODEGA	FARMACIA INTERNA	FARMACIA EXTERNA	VENCIDOS		MAL ESTADO	DOCUMENTOS		EXISTENCIA TOTAL	MÁS	MENOS	MÁS
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
												<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_  
 FIRMA BODEGUERO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA JEFE DE FARMACIA Y BODEGA O ENCARGADO

*[Handwritten Signature]*







**Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**  
**GERENCIA**

**ATENCIÓN  
INMEDIATA**

11296

27 de diciembre de 2010

Doctor  
**Carlos Enrique Martínez Dávila**  
**SUBGERENTE PRESTACIONES EN SALUD**  
Edificio

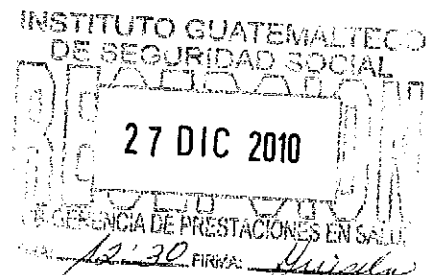
Estimado Doctor Martínez:

Adjunto al presente le remito un ejemplar del Acuerdo de Gerencia No. 40/2010 de fecha 17 de diciembre de 2010, el cual aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos para la toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas; así también, se envía un ejemplar del referido Manual; lo anterior, para los efectos que procedan.

Atentamente,



**NINETT ROSARIO MARTÍNEZ RAMOS**  
**SECRETARIA DE GERENCIA a.i.**



Anexos: 10 hojas.  
NRMR/gjhp

7<sup>a</sup>. Avenida 22-72, Zona 1 Centro Cívico, Guatemala C. A.

www.igssgt.org