



Instituto Guatemalteco de  
Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20210130189 - 20230113930

## RESOLUCIÓN No. 55-SPS/2026

**EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** En la Ciudad de Guatemala, el veintiséis de enero de dos mil veintiséis

### CONSIDERANDO:

Que derivado del aumento de la cobertura en las Unidades Médicas del Instituto, las Farmacias y Bodegas han incrementado la adquisición de insumos necesarios, para una adecuada atención al afiliado y derechohabiente.

### CONSIDERANDO:

Que dentro del quehacer de las Farmacias y Bodegas del Instituto, se encuentra registrar, almacenar, custodiar, controlar y despachar insumos para la atención oportuna del afiliado y derechohabiente; por lo que, es necesario contar con el Manual de Normas y Procedimientos actualizado, para la toma física del inventario en Farmacias y Bodegas, con el propósito de contar con el control periódico de las existencias físicas de los insumos que se almacenen en las mismas.

### POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y en lo establecido en los Acuerdos del Gerente 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y 24/2025 de fecha dos de septiembre de dos mil veinticinco, por medio del cual se derogó el Acuerdo del Gerente 40/2010 de fecha diecisiete de diciembre de dos mil diez, **Manual de Normas y Procedimientos para la Toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas;** así como, cualquier disposición que contravenga la nueva normativa.

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**, el cual consta de diez (10) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito, en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud, y que forman parte de esta Resolución.

**SEGUNDO.** El **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**; tiene como característica principal, definir el procedimiento a seguir en las Farmacias y Bodegas de las Unidades Médicas del Instituto, para el monitoreo, vigilancia y seguridad integral, de los insumos para la atención del afiliado y derechohabiente.

BERTHA DE LEÓN  
ASISTENTE  
DE  
GESTIÓN  
SPS



7.ª avenida 22-72 zona 1  
Centro Cívico, Guatemala  
Guatemala PBX: 2412-12242  
[www.igssgt.org](http://www.igssgt.org)



ERICA ROSARIO  
SPS  
IGSS



Instituto Guatemalteco de  
**Seguridad Social**

**Subgerencia de Prestaciones en Salud**

Caso SICCI 20210130189 - 20230113930

**TERCERO.** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, enviará copia certificada de la misma y su respectivo Manual, a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto; y al Departamento Legal, para su compilación.

**CUARTO.** El Manual que por este acto se aprueba, es de observancia y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Médicas del Instituto, siendo responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, del Departamento Médico de Servicios Técnicos y de las Unidades Médicas del Instituto, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente instrumento.

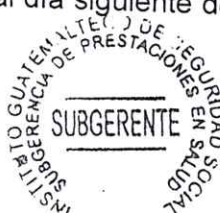
**QUINTO.** Las modificaciones que se necesiten realizar al MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS-, derivado de reformas aplicables a la normativa vigente o por cambios relacionados con la administración, se realizarán por medio de Resolución, a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos, con el aval del Subgerente de Prestaciones en Salud y con la asistencia de las instancias técnicas y legales correspondientes.

**SEXTO.** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual, será resuelta, en su orden, por el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

**SÉPTIMO.** La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

**DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDÍNEZ JEREZ**  
**Subgerente**

Subgerencia de Prestaciones en Salud



FJGJ/BDL/Karla



7.ª avenida 22-72 zona 1,  
Centro Cívico, Guatemala,  
Guatemala PBX: 2412-1224  
[www.igssgt.org](http://www.igssgt.org)



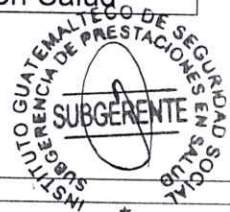


Instituto Guatemalteco de  
**Seguridad Social**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS DE  
LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD  
SOCIAL -IGSS-**



<b>Versión y fecha:</b>	Versión 2, septiembre 2025
<b>Responsable de la elaboración y revisión:</b>	Departamento Médico de Servicios Técnicos/Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia de Prestaciones en Salud





## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
IV.	NORMAS GENERALES.....	4
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
VI.	ANEXOS.....	10





## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos para la Toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, establece los objetivos, campo de aplicación, los procedimientos y flujogramas correspondientes, como apoyo para lograr un eficiente abastecimiento y distribución de los insumos que se encuentran en la Farmacia y Bodega, considerando como primordial, el reforzar el control interno del inventario, estableciendo normas y procedimientos que fortalezcan el adecuado control en las operaciones realizadas del inventario físico de insumos.

La toma física de inventario, se realiza con el propósito de verificar, clasificar, analizar y valorizar los insumos físicos que se encuentran en resguardo de la Farmacia y Bodega, velando por el registro permanente y valorizado de los insumos recibidos y entregados a los afiliados y derechohabientes, en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

Adicional al inventario anual obligatorio, las Unidades Médicas del Instituto, podrán realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que les permita mantener actualizados los saldos de inventario físico en concordancia con los sistemas de control.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### General

Ser el instrumento administrativo aprobado, que establezca las normas y procedimientos, sobre los cuales se base el quehacer del personal de las Farmacias y Bodegas de las Unidades Médicas del Instituto, con el propósito de garantizar que las existencias físicas de insumos, sean acordes a los registros de existencias en los sistemas de control.

### Específicos

- Informar al personal de las Farmacias y Bodegas de las Unidades Médicas del Instituto, sobre sus responsabilidades y del correcto registro de las existencias de insumos.
- Disponer mediante diagramas de flujo, los pasos a seguir en el cumplimiento de la normativa vigente, para que no existan errores aritméticos en los

ERICA ROSARIO RAMOS A.  
S.P.S.  
S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE  
5





mismos hayan sido valuados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y normativa vigente.

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de Farmacia y Bodega de las Unidades Médicas del Instituto, que por su competencia intervengan en el cumplimiento de los procedimientos que se describen en el presente Manual.

### IV. NORMAS GENERALES

- a. Se debe mantener un buen control de las existencias de los insumos que se encuentran en la Farmacia y Bodega de las Unidades Médicas del Instituto; así como, verificar la conciliación contable entre las existencias físicas y los registros de existencias en los formularios SPS-922 Tarjeta para Control de Suministros o formulario vigente y en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente.
- b. El equipo de trabajo para realizar el conteo físico debe estar conformado por el personal del área correspondiente de la Unidad Médica del Instituto, sujeto al inventario y contará con la supervisión del Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, quien deberá ser independiente del registro y custodia de los insumos.
- c. La responsabilidad de efectuar la toma física de inventarios de los insumos que resguarda la Farmacia y Bodega de la Unidad Médica del Instituto, es del Jefe o Encargado de dicha área y del bodeguero responsable.

ERICA ROSARIO RAMOS A.  
SPS  
IGSS





## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO No. 1

### TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS

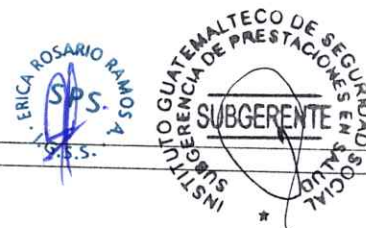
#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, debe enviar en los primeros 10 días del mes de enero de cada año, la programación trimestral de la toma física de inventario, con el visto bueno de la Dirección Médica, al Departamento de Auditoría Interna; indicando los días, las fechas y el mes en que se realizará el procedimiento, a excepción del cuarto trimestre que debe ser programado los últimos días hábiles del mes de diciembre de cada año.
2. El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, debe coordinar la atención del área, cuando se realice el procedimiento de la toma física de inventario; considerando los días, las fechas y el mes, solicitando la activa colaboración de los Servicios y autoridades, a fin de no entorpecer la toma física de inventario y tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.
3. La persona que fungirá como Encargado de Inventario o Encargado del Área respectiva, previo a iniciar el procedimiento de la toma física de inventario de las existencias, debe orientar al personal que participará y formará equipos de bodegueros para que cuenten y anoten los datos en el formulario DAI-53 Recuento de Existencias Físicas o formulario vigente.
4. Cada grupo de bodegueros, debe realizar la toma física de inventario, según la programación trimestral de la Unidad Médica del Instituto; anotar los datos en el formulario DAI-53 Recuento de Existencias Físicas o formulario vigente, es responsabilidad de los bodegueros verificar que los datos sean correctos.
5. El formulario SPS-922 Tarjeta para Control de Suministros o formulario vigente, debe estar actualizado con los datos de cada insumo almacenado en la Farmacia y Bodega de las Unidades Médicas del Instituto.
6. Todos los productos y materiales codificados deben estar inventariados y rotulados, para ser identificados rápidamente.
7. Los formularios SPS-922 Tarjeta para Control de Suministros o formulario vigente, deben estar operados en las entradas y salidas (actualizados al día del recuento), previo a iniciar el procedimiento de la toma física de inventario.





8. El formulario utilizado para el registro de la toma física de inventario DAI-53 o formulario vigente, debe ser firmado por los bodegueros que realizaron el conteo físico.
9. En caso de EMERGENCIA y se requiera realizar ingresos, egresos o traslados, durante la toma física de inventario, el bodeguero responsable del área debe llevar el control, centralizando los comprobantes, a fin de considerarlos o no como existencia física, a efecto de cuadrar las existencias contra los datos de los formularios SPS-922 Tarjeta para Control de Suministros o formulario vigente y en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente.
10. Las existencias físicas encontradas, deben coincidir con lo consignado en los formularios SPS-922 Tarjeta para Control de Suministros o formulario vigente y en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente. Cuando existe diferencia de más o menos, el Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, deberá investigar e informar por escrito al Departamento de Auditoría Interna, con los documentos y justificación 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 Tarjeta para Control de Suministros o formulario vigente y en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente, cuando los saldos de la toma física no coincidan.







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Procedimiento:

No. 1 TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS

Pasos

13

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad Médica Bodeguero.....	01	<b>INICIO</b> Realiza la toma física de los insumos que se encuentran en la Farmacia y Bodega.
	02	Identifica el estado físico, vencimiento y número de lote de los insumos que se encuentran en la Farmacia y Bodega.
	03	Registra los datos de inventario en el formulario DAI-53 Recuento de existencias físicas o formulario vigente.
	04	Traslada al Encargado de Kardex, el formulario DAI-53 Recuento de existencias físicas o formulario vigente.
Encargado de Kardex.....	05	Recibe el formulario DAI-53 Recuento de existencias físicas y consolida en el formulario DAI-52 Toma física de Inventario en Farmacias y Bodegas o formularios vigentes, coteja el resultado del recuento físico contra los registros del formulario SPS-922 Tarjeta para Control de Suministros o formulario vigente y el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA- o sistema informático vigente.
	06	Elabora el informe y traslada el consolidado con el resultado de la toma física de inventario, al Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.
	07	¿Existe diferencia en la toma física de inventario?  7.1. SÍ. Continúa en el paso 8 y 9.  7.2. NO. Continúa en el paso 10
	08	Realiza las gestiones administrativas, con el propósito de investigar el por qué de la diferencia, e informa al Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, lo correspondiente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

**Procedimiento:**

No. 1 TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS

**Pasos**

13

**Formas**

03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.....	09	Traslada un informe por escrito con el visto bueno de la Dirección Médica, al Departamento de Auditoría Interna, con los documentos y la justificación, de la diferencia en la toma física de inventario, para que se tomen las medidas pertinentes.
	10	Recibe el consolidado y el informe, con el resultado de la toma física de inventario, lo firma y sella.
Secretaria.....	11	Emite acta para dejar constancia, de los resultados de la toma física de inventario.
	12	Solicita firmas y el visto bueno a la máxima autoridad de la Unidad Médica del Instituto.
	13	Resguarda el Acta con los documentos de respaldo.
		<b>FIN</b>

ERICA ROSARIO RAMOS  
SPS.  
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE



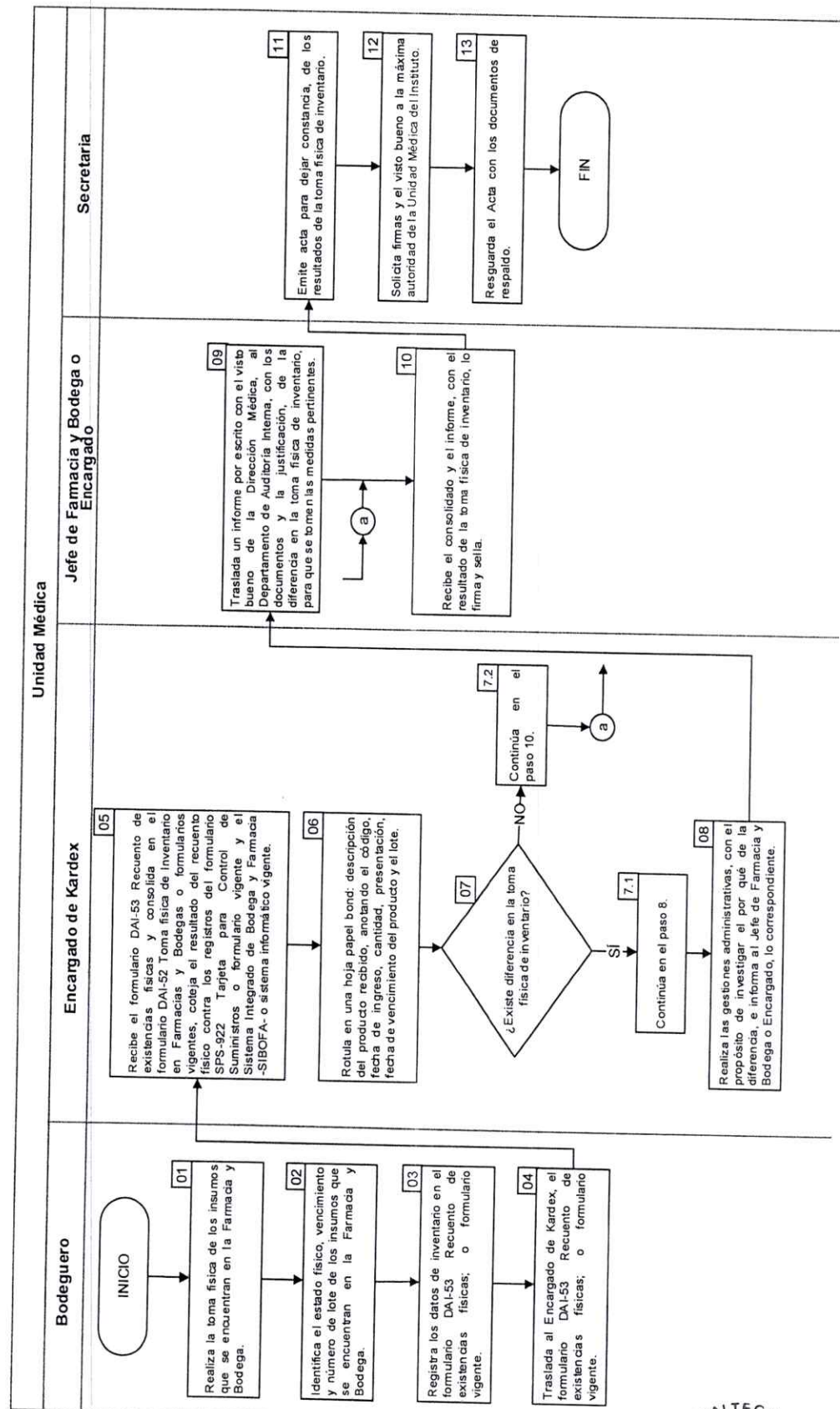


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS DE LAS UNIDADES MEDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Pasos 13 Formas 03

Procedimiento:

No. 1 TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS



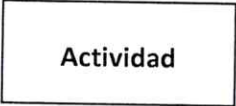
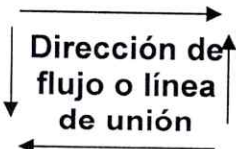
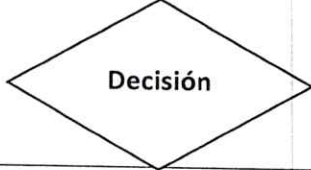

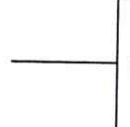
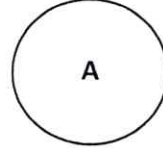
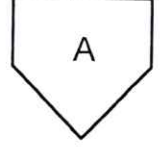
ERICA ROSARIO RAMOS  
SPS  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE



## VI. ANEXOS

### A. GLOSARIO DE LA SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN DIAGRAMAS DE FLUJO

 Actividad	<b>Actividad:</b> Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 Dirección de flujo o línea de unión	<b>Dirección de flujo o línea de unión:</b> Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 Decisión	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 Archivo Definitivo	<b>Archivo definitivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 Nota Aclaratoria	<b>Nota aclaratoria:</b> No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
 A	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
 A	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.





Instituto Guatemalteco de

**Seguridad Social**

**Subgerencia de Prestaciones en Salud**

La Infrascrita Secretaria de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

**CERTIFICA:**

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la Resolución número cincuenta y cinco guion SPS diagonal dos mil veintiséis (55-SPS/2026), de fecha veintiséis de enero de dos mil veintiséis, contenida en dos hojas y el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN FARMACIAS Y BODEGAS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-"**, el cual consta en diez (10) hojas, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firma la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago del Impuesto de Timbres Fiscales de conformidad con los Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala, y se extiende en la Ciudad de Guatemala, el día veintiséis de enero de dos mil veintiséis. -----

  
**ERICA ROSARIO DEL CARMEN RAMOS ALVARADO**

Secretaria "A"

Subgerencia de Prestaciones en Salud



**Vo. Bo.**

  
**DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ**

Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud

