



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

3

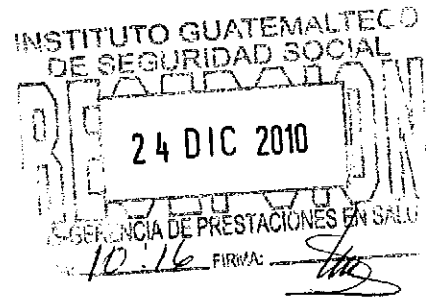
Dirección Postal: Apartado 349
PBX 2412-1224

**ATENCIÓN
INMEDIATA**

11251

23 de diciembre de 2010

Doctor
Carlos Enrique Martínez Dávila
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
Edificio



Señor Subgerente:

Le comunico que este Despacho se da por enterado de la modificación introducida a las Normas 1 y 12 del **“Manual de Normas y Procedimientos para la Toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas”**, aprobado mediante Acuerdo 40/2010 de fecha 17 de diciembre de 2010, las cuales se incorporaron al manual original, sustituyéndose las hojas números 1 y 2.

Adjunto se remiten las referidas hojas, para que oportunamente se haga del conocimiento de las dependencias que corresponda, las modificaciones implantadas en el referido manual.

Atentamente,


LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE

AAAZ/nrmr
Anexo: 02 hojas.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ciudad de Guatemala, C. A.

Dirección Postal: Apartado 349
PBX 2412-1224

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 hábiles 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 que se realice durante los últimos seis días hábiles del mes 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.





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

Dirección Postal: Apartado 349
PBX 2412-1224

**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 valorizado, durante los primeros 10 días hábiles del siguiente trimestre, con el visto bueno de la Dirección Médica, al Departamento de Contabilidad, para que esta dependencia realice el ajuste a la cuenta Contable 1141 "Materias Primas, Materiales y Suministros, 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	INICIA
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.....	2	Realiza la toma física de cada medicamento, material médico quirúrgico y otros productos que estén codificados utilizando el método de pesado y conteo.
Bodeguero Encargado de Kardex.....	3	Identifica el estado físico y vencimiento de los medicamentos, material médico quirúrgico y otros.
Bodeguero Encargado de Kardex.....	4	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.
Bodeguero Encargado de Kardex.....	5	Registra los datos de la toma física de inventario en formulario DAI-53 (recuento de existencias físicas).
Bodeguero Encargado de Kardex.....	6	Traslada formulario DAI-53 al Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.
Bodeguero Encargado de Kardex.....	7	Recibe formulario DAI-53 y lo traslada al Bodeguero encargado de kardex.
Bodeguero Encargado de Kardex.....	8	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.
Bodeguero Encargado de Kardex.....	9	Traslada consolidado con resultado de la toma física de inventario al Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.





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
Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado.....	9	Recibe consolidado con resultado de la toma fisica 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.
		FIN



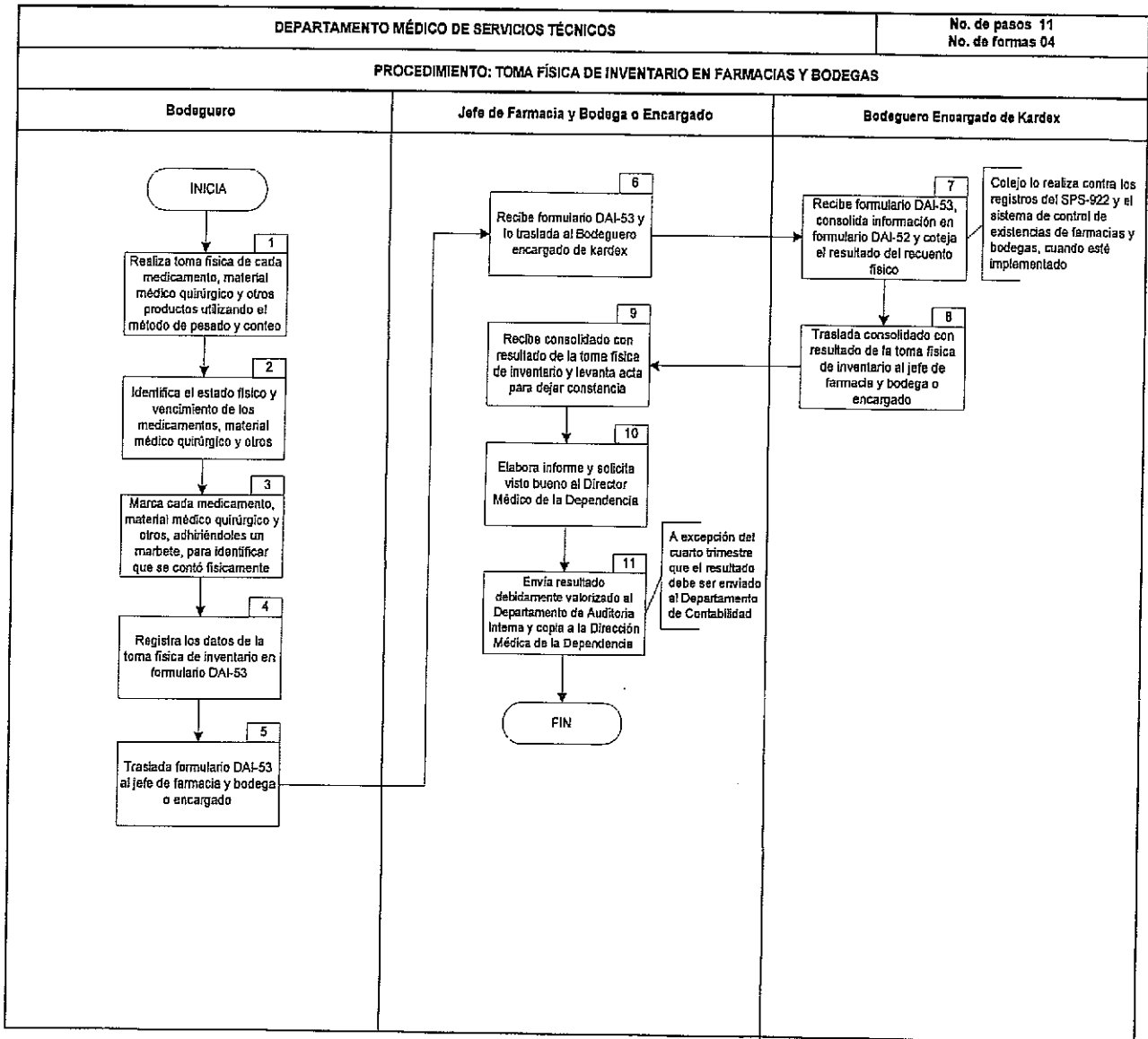


4

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ciudad de Guatemala, C. A.

FLUJOGRAMA



2007





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

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	MENOS	Q. UNITARIO
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															
													TOTAL		

 FIRMA BODEGUERO

 FIRMA JEFE DE FARMACIA Y BODEGA O ENCARGADO

[Handwritten Signature]



