

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
PROCESO CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES
ALMACENADOS**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS/ CENTROS
DE ALMACENAMIENTO INSTITUCIONAL**

OCTUBRE DE 2017



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
HOJA DE APROBACIÓN	3
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
Capítulo I . GENERALIDADES	7
1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. BASE LEGAL	8
5. VIGENCIA	8
Capítulo II : CONTENIDO DEL MANUAL.....	9
1. OBJETIVO DEL PROCESO	9
2. NORMAS GENERALES.....	9
3. LISTADO DE PROCESOS INCLUIDOS	15
3.1 Ejecutar Inventario para cierre anual contable.....	16
3.1.1.Ficha del proceso	16
3.1.2.Normas del proceso	18
3.1.3.Diagrama de flujo	23
3.2 Emitir reportes Consolidados de Inventarios de Cierre Anual de Bienes de Consumo a Nivel Nacional.....	25
2.2.1.Ficha del procedimiento	25
2.2.2.Normas del proceso	26
2.2.3.Diagrama de flujo	28
3.3 Desvanecer faltantes y sobrantes contabilizados en inventarios para registros contables	29
2.3.1.Ficha del procedimiento	29
2.3.2.Normas del procedimiento	30
2.3.3.Diagrama de flujo	33
2.4. Ejecutar Inventarios Aleatorios de Bienes de Consumo en Existencia.....	34
2.4.1.Ficha del proceso	34



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

2.4.2. Normas del procedimiento	35
2.4.3. Diagrama de flujo	37
2.5. Ejecutar Inventarios Cíclicos de bienes de consumo en existencia en Centros de Almacenamiento institucional	39
2.5.1. Ficha del procedimiento	39
2.5.2. Normas del procedimiento	40
2.5.3. Diagrama de flujo	42
2.6. Ejecutar Inventarios de bienes de consumo en existencias por casos Excepcionales o Fortuitos.....	43
2.6.1. Ficha del procedimiento	43
2.6.2. Normas del procedimiento	44
2.6.3. Diagrama de flujo	48
2.7. Ejecutar Inventarios de bienes de consumo por Traslado o Promoción de personal responsable de custodia de bienes.....	50
2.7.1. Ficha del procedimiento	50
2.7.2. Normas del procedimiento	52
2.7.3. Diagrama de flujo	54



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Octubre 2017

AUTORIZADO POR:



Inga. Blanca Patricia Munguía
Jefatura de División Abastecimiento



Inga. Claudia Jennifer Molina
Jefatura de Unidad Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Lic. Carlos Italo Alarcón
Colaborador Control de Inventarios



Ing. José Alvaro Aguiluz Soriano
Jefatura de Departamento Control de Inventarios



Inga. Alicia Beatriz Azucena
Jefatura de Sección Desarrollo y gestión de procesos



Ing. Efraín E. Orantes Martínez
Jefatura de Departamento Gestión de Calidad institucional

ELABORADO POR:



Ing. William Ernesto Cornejo Rivas
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Lic. Carlos Ítalo Alarcón	Colaborador Control de Inventarios
Sr. Mario A. Terezón	Colaborador Control de Inventarios

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 7.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Carlos Ítalo Alarcón	Lcda. Belarmina de Henríquez	Ana María de Perla
Solicitador por	Elaborado por	Aprobado por
Mayo 2004	Mayo 2004	Mayo 2004

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Carlos Ítalo Alarcón	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. José Mauricio Mejía	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Septiembre 2006	Septiembre 2006	Octubre 2006	

MODIFICACIÓN: actualización de normas y procedimientos de Control de Inventarios.

Ing. José Mauricio Mejía	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. José Mauricio Mejía	2.0
Solicitador por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Julio 2007	Julio 2007	Julio 2007	

MODIFICACIÓN: Se agregaron 2 normativas; en el orden numérico son las normas 23 y 24 de la normativa general y se cambió a 31 de agosto fecha de corte de inventario.

Ing. José Mauricio Mejía	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. José Mauricio Mejía	3.0
Solicitador por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Abril 2008	Junio 2008	Junio 2008	



NOMBRE DEL PROCESO: Control Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

MODIFICACIÓN:

- Numeral 3 de las Normas Generales se agregó lo siguiente: El tiempo establecido para la entrega de los reportes valorados del inventario a la Sección Control de Inventarios será de 30 días calendarios.
- Numeral 22 y 23 de las Normas Generales modificados con apoyo de la Unidad Jurídica.
- Se agregó el numeral 26 en las Normas Generales que habla de los bienes de activo fijo (que poseen número de inventario), así como la ropa hospitalaria y el instrumental médico quirúrgico y odontológico en uso que no serán sujetos de inventario como bienes de consumo.
- Se modificó la norma 1 del procedimiento INVENTARIO POR TRASLADO O PROMOCIÓN DE CUSTODIO: "deberá remitir en un plazo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de finalización del conteo físico, los reportes debidamente valorados a la Sección Control de Inventarios"
- Se agregaron normas relacionadas con las obligaciones del delegado responsable y autorizado (numerales 4, 5, 6 y 7 del PROCEDIMIENTO INVENTARIO ANUAL PARA REGISTRO CONTABLE DE BIENES DE EXISTENCIAS).

Ing. José Alvaro Aguiluz Soriano	Lic. Andrés Rivas Rivera	Arq. Wilson C. Parada Cardona	4.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Marzo de 2010	Julio de 2010	Julio de 2010	

MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos de Control de Inventarios, de acuerdo a los cambios registrados por el Sistema SAFISSS.

Ing. José Álvaro Aguiluz Soriano	Ing. Efraín Orantes Martínez	Lic. Ana Beatriz Estrada de Carbajal	5.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Marzo de 2011	Mayo de 2011	Agosto de 2011	

MODIFICACIÓN:

- Se incorporó dos procesos nuevos: Levantamiento de Inventarios Cíclicos de Bienes de Consumo en Existencia a Nivel Local y el de Recepción, revisión, análisis y desvanecimientos de faltantes y sobrantes de inventarios.
- Actualización de normas y procedimientos de Control de inventarios, en función al plazo de prescripción legal que ordena el Código de Trabajo, para ejercer la acción vía judicial en la recuperación de los faltantes de inventarios; cuando los responsables de la custodia de los bienes no aceptan en forma voluntaria el pago de los mismos.
- Se agregó norma general #23, relacionada al manejo de los medicamentos vencidos controlados, establecidos por el Consejo Superior de Salud Pública (C.S.S.P.).
- Se incorporó norma general # 27 relacionada a los productos vencidos y deteriorados para efectos de su traslado a las bodegas virtuales respectivas, según la factibilidad de recuperación de los bienes, por cambios con el proveedor o por procesos de re esterilización



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

entre otros.

- Se incorporó norma #6 del Procedimiento de levantamiento de Inventario de bienes de consumo por casos excepcionales o fortuitos, relacionada a los reclamos a compañías aseguradoras ante casos fortuitos como incendios, robos, hurtos y daños por aguas lluvias y residuales, entre otros; a que están expuestos los bienes de consumo, y como deben ser tratados dichos bienes a efectos de separarlos y liquidarlos de las existencias disponibles para consumo.

Ing. José Álvaro Aguiluz Soriano	Licda. Josefina Torres	Ing. Erick Nelson Medina Contreras	6.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Abril de 2013	Mayo de 2013	Mayo de 2013	

MODIFICACIÓN: Se eliminó del manual el procedimiento **Cobro por Faltante de Inventario**, el cual se integrara al **Instructivo Gestión de Cobro Administrativo y Registro de Mobiliario y Equipo no Encontrado en el Proceso de Inventarios**. Además se actualizo normativa y procedimientos.

Ing. José Álvaro Aguiluz Soriano	Ing. William Ernesto Cornejo Rivas	Ing. Blanca Patricia Munguía	7.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Marzo de 2017	Julio de 2017	Octubre de 2017	

MODIFICACIÓN:

- Cambio en los nombres de los procedimientos de forma genérica con verbo infinitivo,
- Eliminación de Normas referidas a otros procesos Institucionales que se encontraban incluidas en los procedimientos de inventarios,
- Actualización de actividades y registros de los procedimientos de acuerdo a prácticas actuales,
- Ordenamiento y actualización de Anexos acorde al orden correlativo del documento.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

4. BASE LEGAL

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
 - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
 - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
 - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
 - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
 - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

5. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y Procesos del "Departamento de Control de Inventarios y los centros de Almacenamiento Institucionales" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



NOMBRE DEL PROCESO: Control Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

CAPITULO II: CONTENIDO DEL MANUAL

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener un buen control de las existencias de productos que se almacenan, así como dar cumplimiento a la normativa legal establecida de conciliación contable entre los saldos físicos y registros de existencias del sistema de control de inventario en los diferentes centros de almacenamiento de la Institución.

2. NORMAS GENERALES

1. La finalidad del proceso Control de Inventarios, es ejecutar y supervisar los inventarios de existencias de bienes de consumo localizados en: Almacenes, bodegas, farmacias, laboratorio clínico, radiología e imágenes, arsenales y otras dependencias del Instituto en donde se almacenen productos para existencias, para garantizar que las existencias físicas sean acorde a los registros de existencias en el sistema de control.
2. El Departamento de Control de Inventarios y los responsables de los centros de almacenamiento del ISSS: Almacenes, Farmacias y Servicios que cuentan con bodegas (**Custodios**), deberán velar por el cumplimiento de la Normativa vigente en todas las áreas relacionadas con los procedimientos de Control de Inventarios del ISSS.
3. Para el inventario de cierre contable que se realiza con fecha de corte al 31 de Agosto de cada ejercicio fiscal, como medida preventiva de control, debe existir un ordenamiento previo de las existencias físicas en cada una las bodegas de almacenamiento de los materiales; a fin de facilitar las actividades y garantizar el cien por ciento de los códigos en la toma física del inventario.
4. Control de Inventarios deberá programar, coordinar y realizar los inventarios aleatorios posteriores al levantamiento de inventarios para registro contable de bienes de existencias, dando prioridad aquellas bodegas que presentaron un menor índice de exactitud de inventarios.
5. La veracidad de los reportes de inventarios de cierre fiscal que presenten los custodios de bienes de consumo al Depto. Control de Inventarios, **será responsabilidad exclusiva de los mismos**, y de las jefaturas inmediatas superiores como del delegado local de inventario, su responsabilidad se limitará a la función de supervisión y verificación de las existencias a nivel de la muestra realizada.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

6. Para los casos que estipula la cláusula No. 12.- PERMISOS Y LICENCIAS, del Contrato Colectivo de Trabajo 2011-2013; las funciones y responsabilidades relativas al manejo y control de las existencias del custodio titular, serán asumidas por el custodio sustituto nombrado para tal fin o en su defecto, en forma transitoria por el Jefe inmediato del custodio y en última instancia por la máxima autoridad local; quien además, deberá realizar las consultas pertinentes a la División de Recursos Humanos, sobre el movimiento generado, así como de la necesidad de cubrir la plaza.

Si el custodio titular no hiciera acto de entrega formal de las existencias mediante un inventario físico, no le eximirá de responsabilidad alguna, tal como lo regula el presente documento.

Si ocurre una separación temporal o definitiva del cargo del custodio titular por una reubicación interna, traslado o destitución, el periodo de transición que esté acéfalo el puesto, existirá una **corresponsabilidad**¹ con el jefe inmediato del custodio, ante cualquier diferencia de inventario que se establezca al momento de levantar el inventario físico de entrega; no obstante, este último deberá mantener las condiciones de control de existencias, realizando o monitoreando los inventarios cíclicos hasta su entrega oficial de las existencias.

7. Es de carácter obligatorio que los registros del SAFISSS estén debidamente actualizados al momento de realizar cualquier tipo de levantamiento de inventario, y es responsabilidad del custodio de bienes, vigilar por el cumplimiento de esta norma.

No se dará trámite a ninguna solicitud de levantamiento de inventario por casos excepcionales o fortuitos, si los registros del SAFISSS de sus almacenes no están debidamente actualizados.

8. Es responsabilidad del custodio de bienes la elaboración del acta administrativa de inventario, la cual se consignará los nombres y cargos del personal que participó en el conteo físico; sin embargo, los que firmarán y sellarán este documento administrativo serán: Custodio de bienes, el Jefe inmediato del custodio si aplica, delegado autorizado y la máxima autoridad local (Director médico del Centro de Atención, Jefe de División o Unidad).
9. En el Acta del inventario debe quedar plasmado los resultados del inventario, detallándose los montos de: valor total de kardex informático, valor total de

¹ Es la responsabilidad compartida. Esto quiere decir que dicha responsabilidad es común a dos o más personas quienes comparten una obligación o compromiso.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

existencias físicas, valor de sobrantes, monto de faltantes y valor de productos vencidos y deteriorados del año (valor traspaso bodega virtual). Estos montos serán tomados del reporte valorizado de las existencias contabilizado en el sistema SAFISSS.

10. El tiempo establecido para la entrega de los reportes valorados de existencias con su respectiva acta administrativa a la Sección Control de Inventarios, por levantamiento de inventarios por casos fortuitos o excepcionales y por traslado o promoción de custodia; será de 30 días calendarios contados a partir de la fecha de contabilización en el SAFISSS.
11. Los procedimientos de: levantamiento de inventarios por casos excepcionales o fortuitos y los levantamientos de inventarios aleatorios de bienes de consumo en existencia, serán coordinados, supervisados y ejecutados por el Departamento de Control de Inventarios.
12. Los sobrantes de inventarios que no son desvanecidos en el proceso de investigación establecido, son incorporados automáticamente como parte de las existencias institucionales desde el momento que es contabilizado el inventario a nivel de sistema.
13. Para desvanecer cualquier diferencia de inventario en los diferentes tipos de levantamientos de inventarios normados en este documento, a excepción del procedimiento de ejecutar inventario para registro contable; los custodios deberán documentar y justificar las diferencias, y se efectuarán los ajustes por desvanecimientos con apoyo de Control de Inventarios, en un periodo máximo de 25 días calendarios, contados a partir de la fecha de contabilización en el SAFISSS, contando el Director o máxima autoridad local con los 5 días restantes para enviar el caso al Departamento Jurídico de Personal; si aún persistieren las diferencias a nivel de faltantes y que no se llegare a ningún acuerdo favorable entre las partes durante la fase deducción de responsabilidades.
14. En el caso de identificar faltantes de inventarios de cierre anual, se procederá a dar inicio al proceso administrativo sancionador conforme a lo prescrito en la cláusula 18 y 72 del Contrato Colectivo de Trabajo 2017 – 2019 o el que haga sus veces, si tal instrumento fuese sustituido o modificado. En el **Anexo 1** se establece los formatos recomendados para el trámite de deducción de responsabilidades
15. Se garantizará el derecho de audiencia de los involucrados en la deducción de responsabilidad y finalmente se deberá determinar la suma ascendida del faltante para realizar los descuentos respectivos según el registro contable del inventario valorizado en SAFISSS. Los descuentos serán aplicados a todos los involucrados en la administración, afectación del registro del kardex, custodia, manejo, traslado,



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

distribución y entrega de los bienes a pacientes y/o servicios, entre otros.

De acuerdo al monto establecido como faltante de inventario, podrá hacerse el descuento en un solo pago o estableciendo planes de pago, según lo acordado entre ambas partes en forma voluntaria, garantizando con ello la capacidad de pago de los involucrados responsables.

16. En los casos que los involucrados no acepten la ejecución del descuento, la máxima autoridad local deberá hacer del conocimiento al Departamento Jurídico de Personal, por medio de nota escrita en un plazo no mayor a los 16 días hábiles posterior al registro inicial del faltante; quien a su vez enviará el caso al Departamento Jurídico de Procuración en no más de 10 días hábiles de haberse recibido el caso, quienes contará con 14 días hábiles para iniciar la acción vía judicial.
17. Una vez cancelados o desvanecidos los faltantes reportados en los inventarios de cierre contable o de cualquier otro tipo de levantamiento de existencias, Control de Inventarios conjuntamente con la Sección de Contabilidad Institucional actualizarán los registros de faltantes de inventarios contando con la respectiva documentación de pago y/o soporte presentado por el custodio de bienes.
18. Es responsabilidad de la máxima autoridad del centro de atención o dependencia administrativa, informar al Departamento Control de Inventarios, sobre los pagos o acuerdos alcanzados con los custodios de bienes para solventar los faltantes contabilizados dentro del marco del proceso de deducción de responsabilidades, con la presentación de la documentación el departamento de Control de Inventario emitirá el respectivo finiquito del faltante al custodio responsable según formato de **Anexo No. 2**.
19. Los medicamentos bajo control y fiscalización especial establecidos por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM) que se tuvieran VENCIDOS y formen parte de las existencias institucionales, deberán ser resguardados por cada custodio, separados del resto de medicamentos vencidos, hasta el momento de su disposición final (previa autorización emitida por la DNM.), ordenados por código y año contable inventariado.
20. Se consideran **productos vencidos del año** cuando la fecha de caducidad del material ocurre durante el periodo del uno de septiembre del año anterior al 31 de agosto del año actual en que se está realizando el inventario físico; no obstante, para efectos de trámite de descarte institucional de los mismos, será conforme lo registrado durante el periodo fiscal, es decir, lo vencido y deteriorado entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año. No se podrá sacar como productos



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

vencidos aquellos materiales que su vencimiento sea al 30 de septiembre por no haber expirado el plazo de vencimiento.

Asimismo, en cuanto al rubro relativo a los productos alimenticios vencidos y/o deteriorados y materia prima para alimentos humanos, que surjan en los diferentes Servicios de Alimentación y Dietas, se procederá conforme lo normado en los procedimientos de dichas áreas, dada la naturaleza particular de estos bienes que son perecederos.

21. Se consideran **productos deteriorados y/o averiados u obsoletos**, cuando estos no son aptos para el consumo por presentar algún daño físico por mala manipulación de estos, condiciones no apropiadas de almacenamiento y de traslados de los almacenes a los centros de atención, pérdidas de sus cualidades técnicas por el tiempo de almacenamiento, poca rotación por cambio de técnica o uso del producto, así como también por acatamiento a instrucciones de entidades rectoras en el área de salud, que prohíben poner a disposición de uso, tales bienes. En relación a los deterioros de los productos dentro del periodo de la vida útil, estos deben de ser informados a DACABI (Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos) para realizar la respectiva investigación y realizar el reclamo correspondiente si el resultado de la investigación es atribuible al suministrante, ya sea para que cambie el producto o reintegre el costo de los mismos.
22. Todo producto vencido o deteriorado que no esté incluido o ampliado su código en el centro V001 – Vencidos Institucionales, es responsabilidad del usuario o custodio hacer la solicitud respectiva a la Unidad de Planificación de Necesidades o el que haga sus veces, indicando el centro logístico, tipo de almacén que lo necesita trasladar con su respectiva categoría de valorización, (Ejemplo: VC01 o DC01, en el caso que se trate de la clínica comunal de Ciudad Delgado). Adicionalmente deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Si son productos vencidos y/o deteriorados que no es posible su recuperación, su traslado a los almacenes virtuales respectivos, debe ser durante **los primeros 15 días hábiles posterior a su fecha de vencimiento o deterioro**; justificando debidamente en el aplicativo la causa de su vencimiento por parte del usuario final.
 - b) Si son productos vencidos y/o deteriorados recuperables, ya sea por cambio del producto o pago de los mismos de parte del Proveedor o Suministrante, por contar con opinión técnica favorable de re-esterilización de los insumos por parte de DACABI, entre otros, **deben trasladarse a stock de bloqueo de la**



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

bodega en uso real hasta que se recuperen los productos o el pago de los mismos.

- c) Aquellos productos que su fecha de vencimiento es al 31 de agosto (fecha de corte del inventario de cierre), así como los productos deteriorados que se encuentren durante el inventario de cierre anual, si todavía está habilitado el periodo contable del mes de agosto en el sistema informático, (no bloqueado por la Sección de Contabilidad Institucional), se procederá conforme lo dictan los literales a) y b) de esta norma; caso contrario, si el periodo contable ya está cerrado (bloqueado), estos bienes quedaran como existencias para luego trasladarlos a la bodega virtual entre el 5° y 14° día hábil del mes de octubre. En este último caso, los custodios de bienes deberán elaborar una matriz en Excel, en la que se detallen los códigos y cantidades físicas encontradas bajo esta condición.
- d) Todo producto vencido y deteriorado registrado en **libre utilización** de los almacenes virtuales (**V001**) durante el ciclo o periodo del inventario (entre el 1° de septiembre del año anterior al 31 de agosto del año actual), deberán trasladarse a **stock de bloqueo dentro del mismo almacén virtual** entre el 5° y 14avo día hábil de octubre, debiéndose identificar el año de su contabilización como producto vencido y/o deteriorado; de tal forma que al ejecutar esta acción permita dejar sin registros dicha bodega (V001 stock de libre utilización) y disponible para los nuevos traslados del siguiente periodo.
- e) Los materiales o productos que se venzan o deterioren posterior a la fecha de corte del inventario anual, deberán ser trasladados a la **bodega virtual de vencidos o deteriorados en libre utilización**, a partir del día 15vo día hábil del mes de octubre; posterior a la ejecución del paso anterior (Literal d)
- f) Todo producto vencido y deteriorado que se traslade a bodega virtual o a stock de bloqueo, se debe elaborar la respectiva ficha de inventario, indicando en ella la fecha de traslado y con visto bueno de firma de autorizado por el custodio de los bienes.
- g) Todo producto que se traslade del stock de libre utilización hacia los almacenes virtuales de vencidos y deteriorados, deberá enviarse el respectivo documento de traslado a Sección contabilidad Institucional con copia al Departamento de Control de inventarios; debiendo el custodio resguardar en



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados


DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

un archivo único el soporte técnico de la justificación de su vencimiento o deterioro por parte del especialista o servicio de mayor consumo.

23. Los bienes de activo fijo (que poseen número de inventario), códigos de ropa hospitalaria así como el instrumental médico quirúrgico y odontológico que se encuentra en uso; no son bienes sujetos de inventario como bienes de consumo para existencia, ya que la norma contable regula que los materiales sujetos a inventarios son únicamente los materiales en stock, que están en bodega, por lo que su control es de tipo administrativo, mediante marbetes o libro de control.
24. Ningún custodio de bienes debe manejar o registrar en sus bodegas SAFISSS activos fijos a la fecha de corte de inventario de cierre anual, a excepción de los almacenes centrales y regionales que por la naturaleza de sus funciones, están reconocidos como existencias de bienes de consumo.
25. Los jefes inmediatos de los custodios de bienes serán los responsables de aplicar las sanciones administrativas que diere lugar, ante cualquier incumplimiento a las disposiciones de la presente normativa en los diferentes procesos de levantamiento de inventarios físicos, cuyo incumplimiento será reportado por el Depto. Control de Inventarios.
26. Control de Inventarios, está autorizado para solicitar de forma directa o a través de la subdirección de salud a los Custodios de bienes de consumo, cualquier tipo de información o documentación concerniente al manejo de las existencias institucionales de cada una de las bodegas reales y virtuales, y los custodios a facilitárselas dentro del plazo que les sea requerido.

3. LISTADO DE PROCESOS INCLUIDOS

1. Ejecutar Inventario para cierre anual contable
2. Emitir reportes Consolidados de Inventarios de Cierre Anual de Bienes de Consumo a Nivel Nacional
3. Desvanecer faltantes y sobrantes contabilizados en inventarios para registros contables
4. Ejecutar Inventarios Aleatorios de Bienes de Consumo en Existencia
5. Ejecutar Inventarios Cíclicos de bienes de consumo en existencia en Centros de Almacenamiento institucional
6. Ejecutar Inventarios de bienes de consumo en existencias por casos Excepcionales o Fortuitos
7. Ejecutar Inventarios de bienes de consumo por Traslado o Promoción de personal responsable de custodia de bienes

	NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados		
	DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS		

3.1. Ejecutar Inventario para cierre anual contable

3.1.1. Ficha del proceso

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre	Ejecutar Inventario para cierre anual contable		
Clasificación	De soporte o apoyo	Código	
Objetivo	Cumplir con la normativa legal establecida de conciliación contable entre los saldos físicos y registros de existencias del sistema de control de inventario en los diferentes centros de almacenamiento a nivel nacional.		
Alcance	El procedimiento aplica a todos los custodios de bienes en donde se manejan existencias en sistema de control de Inventarios y se ejecuta una vez por año en el periodo establecido por el Depto. de Control de Inventarios		
Dueño / Líder	Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega (Custodios de Bienes) /Departamento Control de Inventario		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Sistema de Información	Registros de Inventario a la fecha de corte	Preparar insumos para levantamiento de Inventario por custodio de bienes	Listado borrador para el levantamiento de Inventario Fichas de conteo	Equipos de Conteo
Custodio de bienes	Listado borrador para el levantamiento de Inventario y Fichas de conteo	Contar existencias y llenar y certificar fichas de conteo y listado borrador	Fichas de conteo llenas Listado borrador completado	Custodio de bienes
Equipo de Conteo	Fichas de conteo llenas Listado borrador completado	Registrar y contabilizar información de conteo en Sistema	Consolidado de existencias valorizados Reporte de sobrantes y Faltantes Reporte de productos vencidos y deteriorados Acta de Inventario	Depto. Control de Inventarios / Delegado local de Inventarios
Custodio de bienes	Consolidado de existencias	Elaborar "Informe técnico sobre el	Informe técnico sobre el Resultado	Máxima autoridad del



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
	valorizados Reporte de sobrantes y Faltantes Reporte de productos vencidos y deteriorados Acta de Inventario	Resultado del Inventario"	del Inventario	Centro de atención
Delegado local de Inventarios	Informe técnico sobre el Resultado del Inventario	Realizar proceso de deducción de responsabilidades por faltantes	Desvanecimientos de diferencias Pago de faltantes Solicitud de deducción de responsabilidades	Control de Inventarios Cajas Departamento Jurídico

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Puntos de control	1) Verificar los saldos teóricos del SAFISSS con los datos del conteo físico
--------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Documentos	D1: Fichas de conteo D2: Listado de registro de inventarios para el levantamiento de Inventario anual contable
Registros	R1: Consolidado de existencias valorizados R2: Reporte de sobrantes y Faltantes R3: Reporte de productos vencidos y deteriorados R4: Acta de Inventario R5: Informe técnico sobre el Resultado del Inventario

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega (Custodios)
Formulario Fichas de conteo	Personal designado a los equipos de conteo

Personas

Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio, Encargados de bodega de servicios,



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

Encargados y/o coordinadores de Despacho,
Colaborador de Control de Inventarios,
Auxiliares de Estantería,
Técnicos en Farmacia,
Colaboradores de Farmacia.

3.1.2. Normas del proceso

1. La ejecución de Inventario de Bienes en Existencia para consumo se realizará de forma anual, realizando un corte de documentos de existencias al 31 de Agosto de cada año. Para el corte de documentos que amparan últimas entradas, últimas salidas y últimos traslados y/o ajustes previos al inventario físico se dejará evidencia a través de una imagen de pantalla en el sistema (ver anexo).
2. El custodio de bienes deberá realizar el procedimiento del levantamiento de inventario de cierre anual y el delegado autorizado supervisara las actividades para transparentar y generar confianza del procedimiento.
3. Para este procedimiento, Control de Inventarios divulgará si considera necesario las instrucciones de carácter normativo y contable para su desarrollo, entre los meses de Junio y Agosto de cada año.
4. Los custodios de bienes deberán iniciar sus conteos físicos preferentemente a partir del primero de septiembre y solo en aquellos casos y a conveniencia del custodio, podrán efectuar sus conteos durante el fin de semana último del mes de agosto, siempre con corte de documentos al 31 de agosto.
5. Para el levantamiento de inventario de cierre anual, es de carácter obligatorio que los custodios de bienes, tengan el kardex informático debidamente actualizado, con fecha de corte de documentos (entradas y salidas) al 31 de agosto; y además cerciorarse no tener cargados en sus bodegas SAFISS, documentos en tránsito sin Recepcionar ni códigos de activos fijos.
6. El equipo de trabajo para el conteo físico estará conformado por: El personal de la dependencia sujeta al inventario y contará con la participación de uno o más delegado(s) autorizado(s) por la máxima autoridad local, quien deberá ser independiente del registro y custodia de los bienes.
7. La máxima autoridad local (Director del Centro de Atención, Jefe de División o Jefe de Depto.) deberá designar por escrito al Delegado Autorizado y suplentes, durante el periodo del 01 al 20 de junio de cada año; informándolo a Control de Inventarios mediante correo electrónico o nota formal, a más tardar en la última semana de junio.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

8. Deberá nombrarse como mínimo un delegado por cada custodio responsable de bienes de consumo, de no ser posible, y si un mismo delegado cubre otras bodegas del mismo centro logístico; la máxima autoridad local debe garantizar que su participación en las otras sea en fechas diferentes, debiendo presentar un cronograma de los inventarios en las diferentes bodegas que participara.
9. El delegado designado y autorizado por la máxima autoridad local, deberá cumplir con algunos requisitos técnicos y conocimientos básicos de contabilidad para ejercer su función como tal, los cuales se describen en los **Anexos 3 y 4** de este documento.
10. En aquellos casos que la máxima autoridad local no contare con la persona idónea para cubrir el rol del delegado de inventario o que no lo informe a Control de Inventarios durante la fecha estipulada; quien asumirá esta responsabilidad será el administrador o director y/o máxima autoridad local.
11. Corresponde al custodio de bienes conjuntamente con el delegado autorizado coordinar la forma en que se efectuara el conteo físico de acuerdo a la cantidad de recursos disponibles y al volumen de inventario a contar.
12. Al delegado designado y autorizado se le entregará una copia del listado para el levantamiento de las existencias físicas, en el cual dejará constancia de la muestra de códigos comprobada mediante su firma en las fichas de conteo, Y presentar al final del proceso el **respectivo Informe técnico** a la jefatura que lo designó, (ver anexo: Modelo Informe del Delegado Autorizado).
13. En el caso que participe personal de auditoria interna, externa, o corte de cuentas podrán utilizar el espacio superior de la ficha para inventario de SEGUNDO CONTEO para firmar su participación en el conteo.
14. Todo producto que ingrese durante el proceso del inventario físico, deberá ser controlado administrativamente, mediante formularios pre-numerados y de requerir su entrega o despacho a otros centros de atención, el pre envío o documento de salida debe ser autorizado por el jefe de almacén y por el delegado autorizado; contabilizándose dichos documentos posteriores al inventario físico.
En los casos que existan devoluciones pendientes de procesar en el sistema informático, podrán ser ingresados siempre que no esté fijado el stock teórico, detallándose en una matriz en Excel, los saldos de existencias al inicio del conteo y el nuevo saldo posterior a la contabilización de dichas devoluciones.
15. Los códigos que presenten diferencias y sean desvanecidos durante el periodo del inventario (antes de su contabilización) y no han sido verificados por el delegado



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

autorizado, el custodio de bienes solicitará al delegado su verificación para que este dé el visto bueno de la corrección; dejando evidencia con su firma en la ficha de conteo y en el listado borrador del inventario.

16. Una vez entregados de los Reportes de Inventarios al Departamento de Control de Inventarios (incluye Acta administrativa y listados de inventarios valorizados con sus respectivos anexos), en el caso de no existir diferencias de inventarios por desvanecer, la custodia de las fichas de conteo con sus respectivos listados borrador de existencias; deben quedar a cargo de la máxima autoridad local del centro de atención y no en poder de los custodios de bienes. La entrega de estos documentos y reportes, debe hacerse a través de nota o memorando para efectos de respaldo del custodio.
17. Los productos vencidos encontrados durante el periodo de ejecución del inventario se manejarán de la forma siguiente: A nivel contable se reconocerán hasta el próximo inventario anual pero a nivel administrativo, una vez contabilizado el inventario se deben trasladar a la bodega virtual respectiva o a stock de bloqueo, conforme la norma general # 27) literal c), y así evitar una lectura errónea de las existencias en stock de libre utilización que incida para realizar una efectiva planificación de compras.
18. Durante o posterior de cada inventario físico de cierre contable, los productos vencidos, averiados y deteriorados deberán ser separados físicamente de las existencias en buen estado; debiéndolos identificar o rotular en las cajas donde se depositen como productos vencidos o deteriorados, lo mismo se hará con los medicamentos controlados que se hayan vencido obedeciendo la norma general N° 19.
Para facilitar la labor de disposición final de estos bienes, se debe detallar en la caja el contenido de los mismos, describiendo códigos y cantidades, periodo del inventario y nombre del responsable de la bodega.
19. Posterior al ingreso de datos del conteo de inventario en SAFISSS (Transacción MI04), y que sea antes de la fecha límite de contabilización del inventario (30 de septiembre²), se requiera aún desvanecer algunas diferencias resultantes de la comparación de saldos físicos y registros de existencias en el sistema (Transacción MI20), se podrán efectuar correcciones dejando constancia del cambio, mediante la impresión del listado de diferencias; lo anterior, para efectos de transparentar el proceso de desvanecimiento que se hará.
20. El custodio de los bienes es el responsable de proveer o suministrar información a los

² No podrá realizar este paso si contabiliza de inmediato, considerándose en estos casos que el inventario ya finalizó



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

entes fiscalizadores del instituto cuando estos lo requieran, sobre el proceso en marcha del levantamiento de inventario.

21. El acta de inventario tendrá como fecha de cierre, la fecha de contabilización del documento de inventario en SAFISSS y como fecha de apertura, será el día de inicio del conteo de las existencias físicas, y se elabora según modelo contenido en el **Anexo 5**.
22. El calendario oficial para la entrega de los reportes de inventario queda establecido de la siguiente manera:

Día hábil de Octubre	Dependencias según zona geográfica del país
4	Zona Norte Oriente
5	Zona Norte Occidente
6	Zona Sur Oriente
7	Zona Sur Occidente
8	Zona Para central
9	U. Médicas y C. Comunales Zona Metropolitana
10	Hospitales y Almacenes Centrales y Regionales y otros

No obstante si los centros generan sus reportes de inventarios previos a estas fechas podrán ser enviados a control de Inventarios de forma anticipada.

23. Los Delegados locales de Inventario elaboraran "Informe técnico sobre el Resultado del Inventario", según modelo de **Anexo No.6**, contando con 10 días calendario posterior a la contabilización del inventario, para enviárselo a la máxima autoridad local.
24. Los custodios de bienes presentaran a Control de Inventarios los desvanecimientos de faltantes y/o sobrantes de inventarios con su respectiva documentación de respaldo, en un plazo máximo de 45 días calendarios posterior a la fecha de contabilización del inventario de cierre anual.
25. Se enviará al Departamento Jurídico de Personal, únicamente aquellos casos que los custodios han presentado faltantes y no alcanzaren ningún acuerdo de pago con los involucrados, en el proceso administrativo sancionador.
26. Los casos que se envíen al Departamento Jurídico de Personal, no deberán exceder un plazo mayor a 16 días hábiles posterior a la fecha de contabilización del inventario; para no incumplir con lo establecido en la norma general N° 14, relativo a la deducción de responsabilidades.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

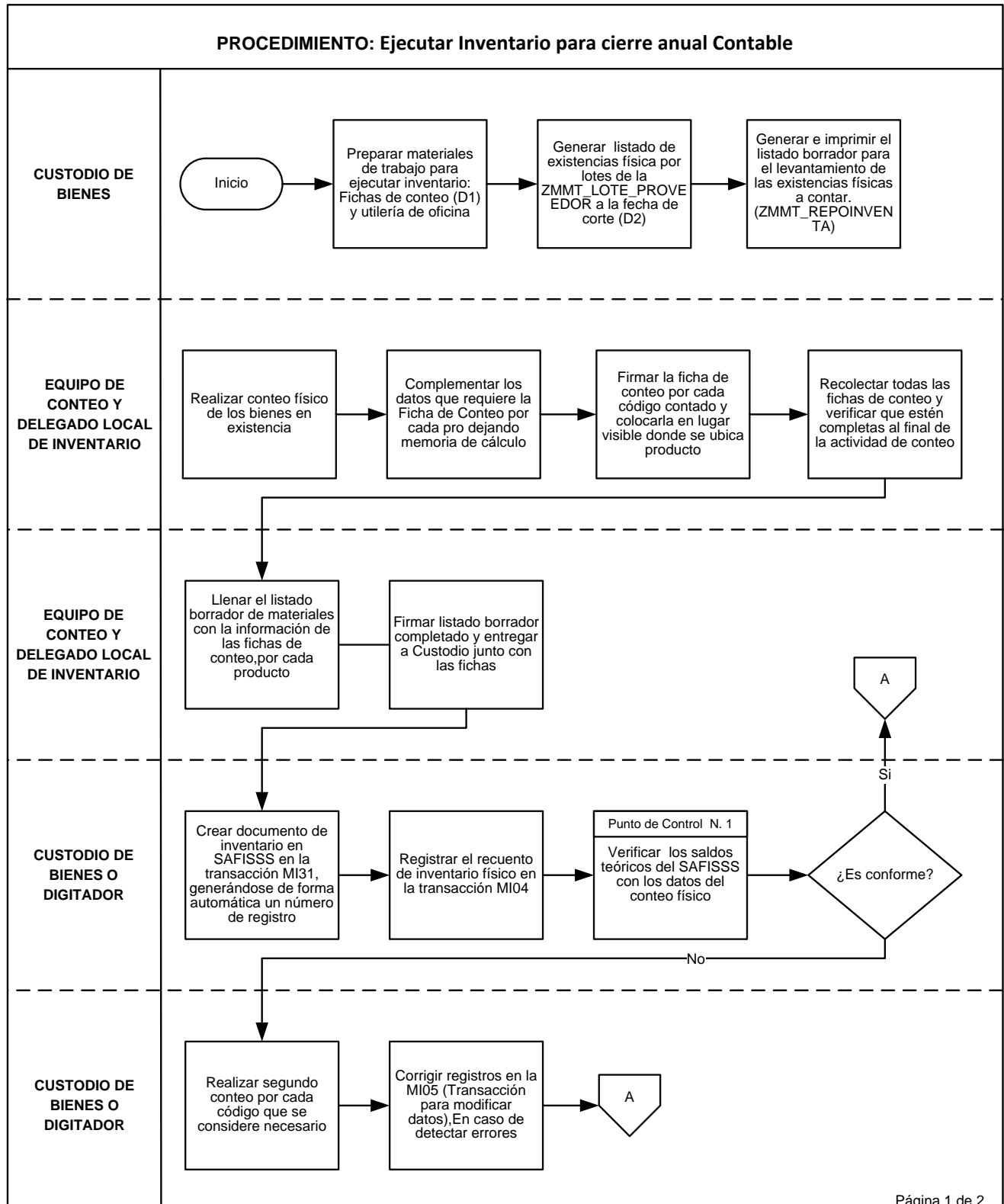
27. Posterior a la contabilización de los inventarios anuales el Depto. de Control de Inventarios rendirá un Informe actualizado a la Sub Dirección de Salud y Administrativa de los custodios de los centros de costos que han presentado faltantes, y requieren desvanecer y/o pagar los montos reportados, para su seguimiento.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.1.3. Diagrama de flujo

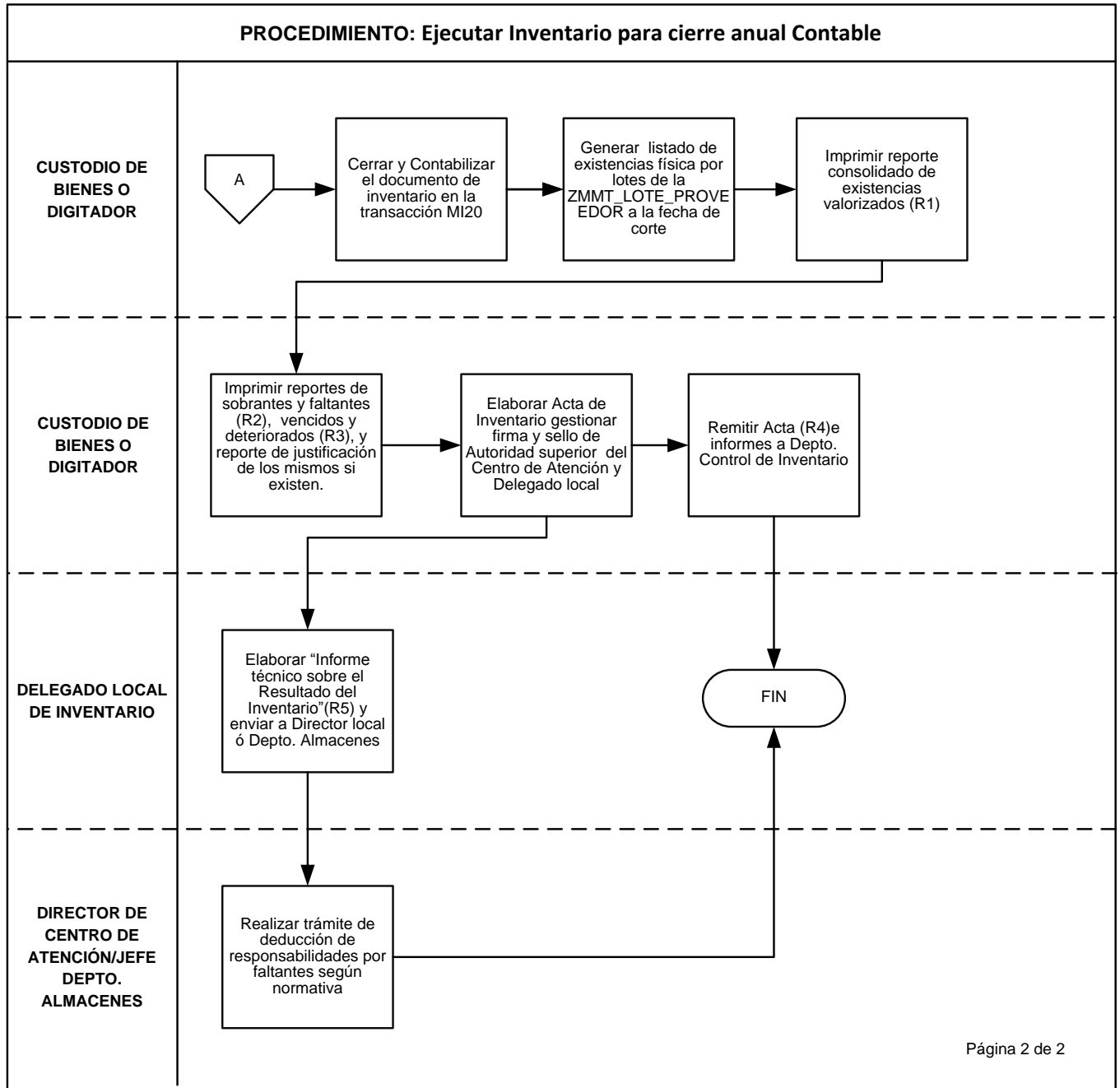





NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

PROCEDIMIENTO: Ejecutar Inventario para cierre anual Contable




	NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados
	DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.2. Emitir reportes Consolidados de Inventarios de Cierre Anual de Bienes de Consumo a Nivel Nacional

3.2.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre	Emitir reportes Consolidados de Inventarios de Cierre Anual de Bienes de Consumo a Nivel Nacional
Clasificación	De soporte o apoyo Código
Objetivo	Consolidar la información de existencias a nivel nacional para emitir informe a la Administración del Instituto, sobre los resultados de la ejecución de inventarios de cierre anual a fin de que la Unidad Financiera Institucional actualice los Estados Financieros, afectando las cuentas relacionadas con productos vencidos y deteriorados.
Alcance	El procedimiento incluye los tramites desde la recepción de los informes de ejecución de inventario por cada centros hasta la emisión del informe consolidado de resultados
Dueño / Líder	Jefe Depto. Control de Inventario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Custodios de bienes	Informe técnico sobre el Resultado del Inventario de cierre anual	Recibir, revisar y validar Informes	Reporte "SalDOS de inventario por cierre anual por centro y almacén" Devolución de Informe	Jefe Depto. Control de Inventarios
Custodio de bienes	Informe técnico sobre el Resultado del Inventario de cierre anual	Consolidar reportes de justificaciones de productos vencidos y deteriorados del año	Reporte valorizado por centro logístico, tipo de almacén y por código de productos vencidos y deteriorados	Jefe Depto. Control de Inventarios
Colaborador de Control de Inventarios	Reporte "SalDOS de inventario por cierre anual por centro y almacén " Reporte valorizado por centro logístico, tipo de almacén y por código de productos vencidos y deteriorados	Revisar reportes, elaborar y autorizar Informe de resultado de Inventarios de cierre contable a nivel Nacional	Informe de resultado de Inventarios de cierre contable a nivel Nacional	Unidad Financiera Institucional / Sub Direcciones de Salud y Administrativa

	NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados
	DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO
--

Puntos de control	1) Verificar cumplimiento de requisitos de la información del Informe de resultado de la ejecución de Inventarios de centros de almacenamiento según norma 4 y 5
--------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO
--

Documentos	D1: Informe técnico sobre el Resultado del Inventario de cierre anual
-------------------	---

Registros	R1: Reporte valorizado por centro logístico, tipo de almacén y por código de productos vencidos y deteriorados Reporte de sobrantes y Faltantes R2: Reporte consolidado "SalDOS de inventario por cierre anual por centro y almacén" R3: Reporte detallado por centro logístico, tipo de almacén y código de producto
------------------	---

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Colaborador de Control de Inventarios
Personas	
Jefatura y colaborador del Depto. de Control de Inventarios	

3.2.2. Normas del proceso

1. El personal de Control de Inventarios debe recibir y revisar los documentos de inventarios presentados por los custodios de bienes, provenientes del levantamiento de inventario de cierre anual; y que esta información esté conforme a los requisitos establecidos, en cuanto a la presentación adecuada de los reportes y la debida afectación de los resultados obtenidos y contabilizados a nivel del sistema de control.
2. Control de Inventarios debe consolidar la información de los inventarios de cierre anual, sin embargo, la veracidad y el grado de confianza de la misma, es exclusivo de los responsables del levantamiento del inventario a nivel local.
3. Los custodios de bienes de consumo que **no remitan a tiempo** los reportes de inventarios de cierre anual, conforme las fechas señaladas según calendario oficial para la entrega de los reporte de inventarios de la norma general No. 22 del procedimiento 2.1, serán reportados a la máxima autoridad local con copia a la Subdirección de Salud y Subdirección Administrativa según corresponda; para que tomen las medidas correctivas pertinentes y se realice el envío urgente de los reportes.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

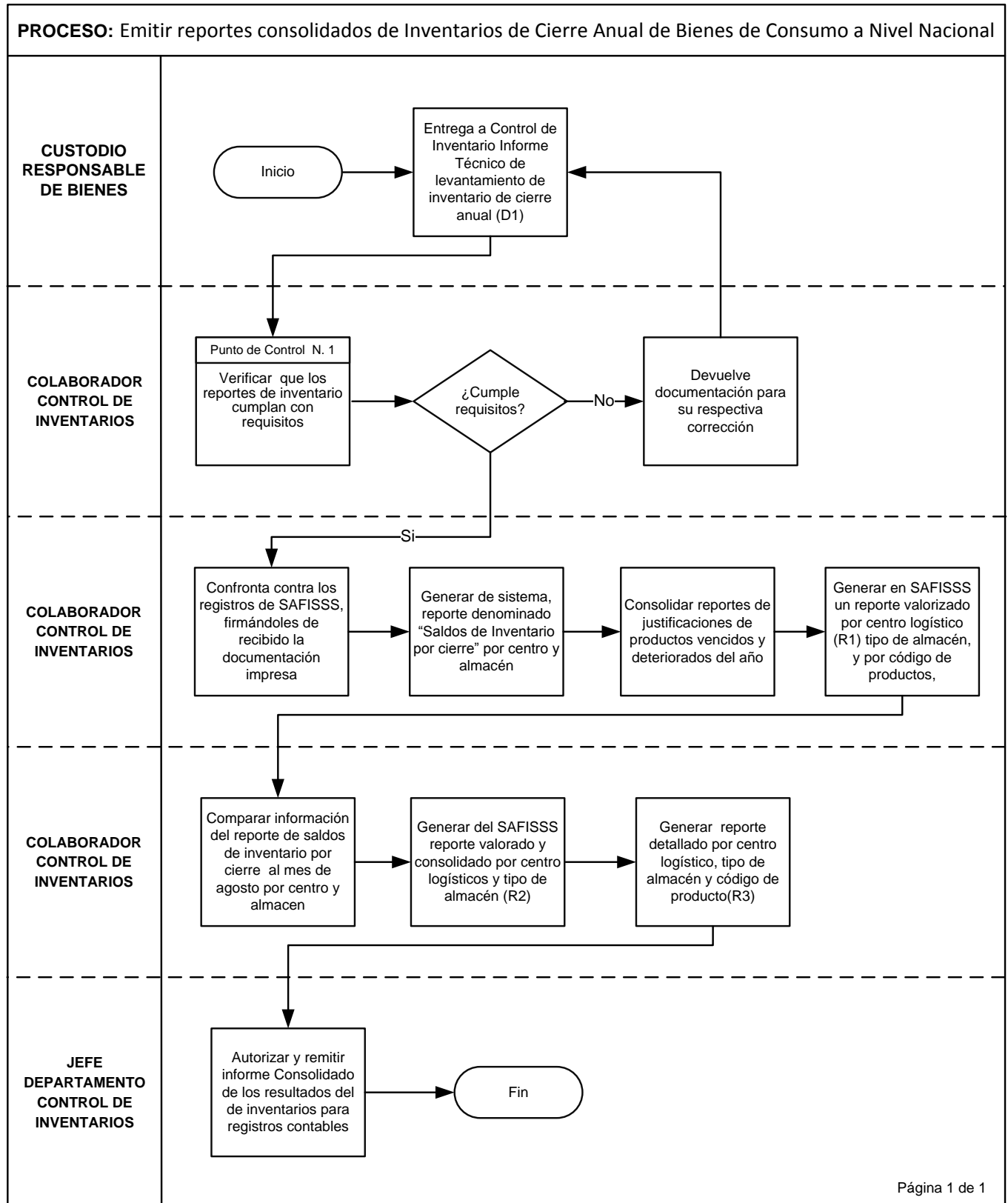
4. En el acta de inventario se verificarán los aspectos siguientes :
 - a) Fechas de inicio y de cierre de acta, que estén conforme las normas generales descritas en este procedimiento.
 - b) Que contenga firmas y sellos de: custodio de bienes, jefe inmediato superior o máxima autoridad local y delegado autorizado.
 - c) Que contenga la Identificación correcta de la bodega y centro logístico que reporta el inventario.
 - d) Que los montos del resultado del inventario detallados en el acta administrativa correspondan a los valores que muestran los reportes valorizados del inventario contabilizados en el sistema.
 - e) Cualquier otro aspecto relevante en el acta, tales como: verificación de nombres, cantidades correctas y cualquier otra observación que sea importante relacionado al proceso del levantamiento de las existencias y que afecte el resultado del inventario.
5. En los reportes de saldos de inventarios valorizados por centro y almacén incluyendo los anexos se verificaran los aspectos siguientes:
 - a) Que estén contabilizados cada uno de los documentos de inventarios generados en el sistema.
 - b) Que las diferencias de inventarios y productos vencidos y deteriorados sean conforme lo registrados en SAFISSS.
 - c) Que estén firmados y sellados por el custodio de bienes, delegado autorizado y máxima autoridad local en la 1ª. y última hoja de cada reporte.
6. El reporte de Justificación de productos vencidos y deteriorados del ejercicio del inventario, deberá elaborarse por cada almacén SAFISSS y la justificación deberá ser por cada código, detallando la causa del vencimiento o deterioro de los productos y además si tienen carta compromiso de cambio. Esta matriz se requiere en archivo en Excel y guardado en medio electrónico.




NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.2.3. Diagrama de flujo



	NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados
	DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.3. Desvanecer faltantes y sobrantes contabilizados en inventarios para registros contables

3.3.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre	Desvanecer faltantes y sobrantes contabilizados en inventarios para registros contables
Clasificación	De soporte o apoyo Código
Objetivo	Ajustar contablemente los saldos de existencias a cada centro logístico y almacén que reportó diferencias, a través de los movimientos de desvanecimientos en base a las evidencias presentadas por los custodios.
Alcance	El procedimiento incluye los trámites desde la presentación de documentos de soporte para desvanecimientos por los custodios hasta la ejecución de los ajustes de existencia en el sistema contable.
Dueño / Líder	Depto. Control de Inventario / Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega (Custodios de Bienes)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Custodio de Bienes	Registros de sobrantes y faltantes Documentación de soporte para desvanecimientos	Revisar y analizar información de Expediente de documentos para desvanecimientos	Registros de desvanecimiento de faltantes y sobrantes Ajuste de existencias del centro logístico	Control de Inventarios y máxima autoridad local del centro de atención

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	
Puntos de control	1) Verificar cumplimiento de requisitos de la Documentación de soporte para desvanecimientos según norma No. 4

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO	
Documentos	D1: Registros de sobrantes y faltantes D2: Documentación de soporte para desvanecimientos
Registros	R1: Registros de desvanecimiento de faltantes y sobrantes R2: Informes de desvanecimientos por los faltantes y/o sobrantes R3: Reporte de consumos

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Colaborador Sección Control de Inventarios
Personas	
Jefatura y colaborador del Depto. de Control de Inventarios / Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega (Custodios de Bienes)	



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.3.2. Normas del procedimiento

1. El área de Control de Inventarios debe recibir y revisar los expedientes de desvanecimientos presentados por los custodios de bienes de consumo en un período de **45 días calendario** posterior a la fecha de contabilización. Asimismo, que la documentación de respaldo contenida en el expediente este conforme a los parámetros establecidos en el presente manual.
2. Los custodios de bienes de consumo que presenten diferencias de faltantes y sobrantes en el procedimiento de inventario para registro contable y no hagan uso del periodo de desvanecimiento; quedaran en firme dichas diferencias al término de ese plazo.
3. Los expedientes de desvanecimientos serán recibidos por el colaborador de Inventarios que tiene asignado la dependencia (conforme cuadro de distribución por dependencia), para una mejor atención personalizada de los custodios desde el momento que entrega el expediente hasta su ejecución del desvanecimiento.
4. Los requisitos a cumplir por el custodio de bienes en la conformación y elaboración del Expediente de Desvanecimiento de Faltantes y Sobrantes de Inventarios y que son los aspectos a verificar por el colaborador de Control de Inventarios, son los siguientes:
 - a. Deberá presentarse en folder tamaño carta u oficio , debidamente foliado y con su respectivo índice; asimismo, deberá estar identificado de la manera siguiente:
 - ✓ Nombre de la dependencia,
 - ✓ Centro logístico y tipo de almacén
 - ✓ Nombre del custodio responsable
 - ✓ Cuadro comparativo que detalle:
 - i. situación original de las diferencias,
 - ii. monto propuesto a desvanecer
 - iii. los nuevos saldos de las diferencias de inventarios
 - b. Que contenga la "solicitud de desvanecimiento de faltante y/o sobrante de inventario" conforme el formato **anexo No. 11**, debidamente firmado por el custodio de bienes y Vº.Bº. de la máxima autoridad local.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

- c. Una matriz en Excel de Desvanecimiento de Inventario por código de Producto (ver formato **anexo NO. 12**) que detalle: código, nombre del producto, cantidad de kardex, cantidad física, cantidad sobrante, cantidad faltante, número de lote, cantidad desvanecida, nuevo saldo de faltante, nuevo saldo de sobrante y un breve análisis de la causa que motiva el desvanecimiento.
- d. La respectiva documentación de respaldo por cada código a desvanecer las diferencias, que pueden ser entre otras:
 - ✓ Fichas de conteo al frente y reverso de la misma autorizada por el delegado designado que valide un segundo recuento.
 - ✓ Hoja del listado borrador para levantamiento de las existencias, del código a desvanecer.
 - ✓ Documentos de ingresos y egresos previos al inventario, que no han sido contabilizados en el SAFISSS; tales como: facturas, envíos, notas de transferencias, recetas, vales de consumo, requisiciones internas, entre otros.
5. El expediente de desvanecimiento de faltantes y/o sobrantes que no cumpla con los requisitos descritos, NO SE RECIBIRA, indicándole al custodio de bienes las razones o aspectos que no fueron cumplidos en la conformación y archivo del citado expediente.
6. El colaborador de Control de inventarios asignado al centro de la dependencia efectuará un Análisis de la información contenida en el expediente para evaluar la procedencia de los valores a desvanecer y notificará al custodio el resultado y la fecha para ejecutar el desvanecimiento ya sea total o parcial sus diferencias de inventarios.
7. Control de Inventarios es el único responsable de ejecutar en SAFISSS, las operaciones de desvanecimiento conforme los tipos de transacciones de faltantes y/o sobrantes que aplique según el caso; a efecto de desvanecer las diferencias de inventarios que fueron contabilizados en el inventario de cierre anual.
8. No se deberá realizar ningún tipo de movimiento a nivel de SAFISSS, de mercancías en la dependencia y almacén del custodio de bienes, cuando se estén ejecutando las transacciones de desvanecimientos. Será el custodio de bienes, quien girará instrucciones al personal bajo su cargo para



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

que se cumpla esta norma, y cerciorarse además que no existan documentos abiertos en el sistema, que puedan afectar las transacciones de desvanecimiento ya sea a nivel de existencias, número de lotes o costos unitarios de los materiales que se van a desvanecer.

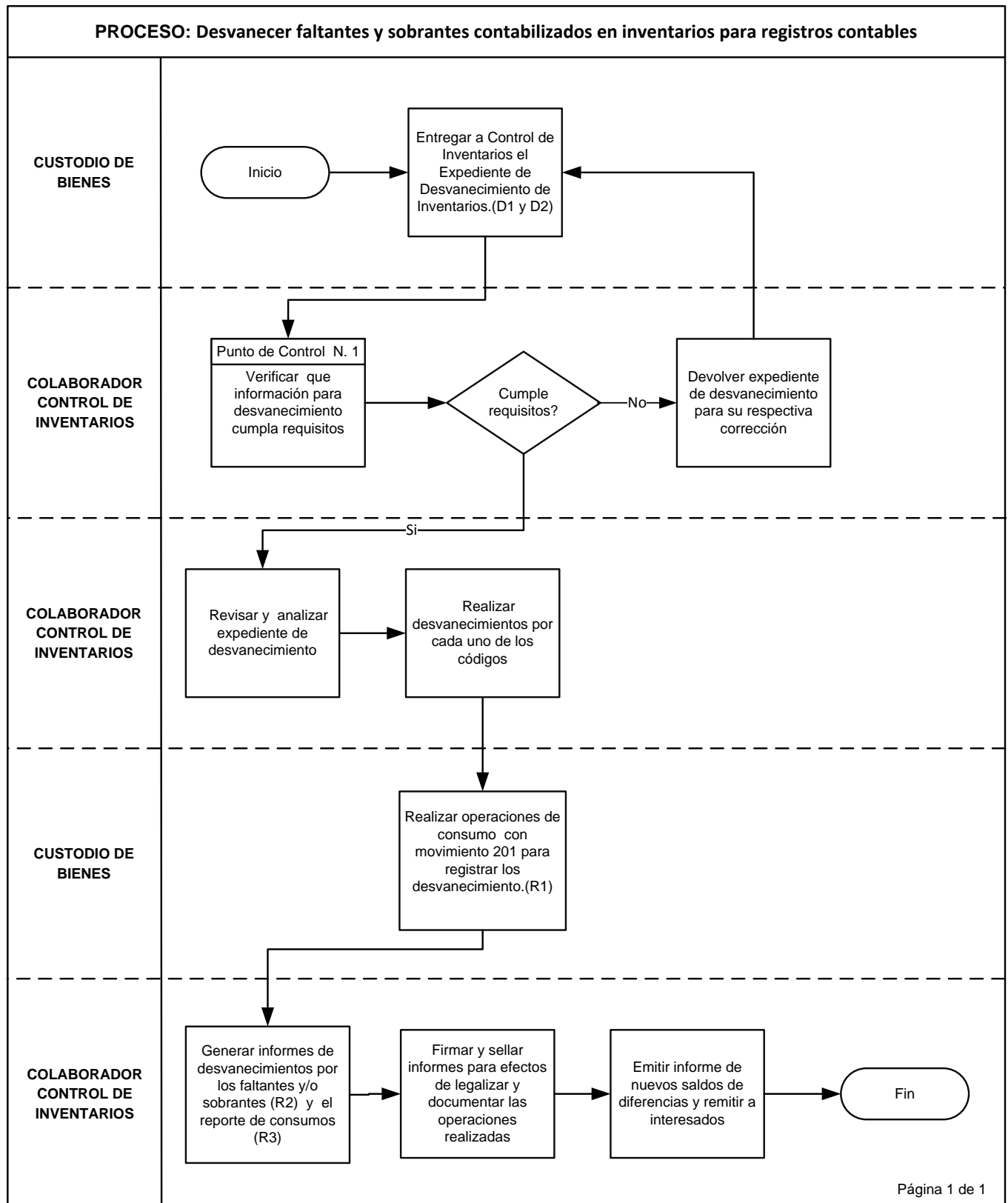
9. Control de Inventarios debe emitir los reportes de desvanecimientos efectuados a nivel de sistema, y en cuanto a los movimientos de consumos que dieron lugar los desvanecimientos efectuados, serán ejecutados por el custodio de bienes o personal designado por estos en el caso de los almacenes centrales y regionales.
10. Cualquier otra solicitud subsecuente de desvanecimiento de inventario procederá de forma automática si esta no excede de más de 30 días calendario de su último desvanecimiento registrado para ser presentada. Los colaboradores de control de inventarios podrán dar por cerrado el proceso de desvanecimiento, si estas solicitudes exceden de ese plazo precediendo a informar vía electrónica a Director o máxima autoridad local, el informe final de desvanecimiento detallando los nuevos saldos de las diferencias para su respectiva deducción de responsabilidades.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.3.3. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.4. Ejecutar Inventarios Aleatorios de Bienes de Consumo en Existencia

3.4.1. Ficha del proceso


FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Ejecutar Inventarios Aleatorios de Bienes de Consumo en Existencia		
Clasificación	De soporte o apoyo	Código	
Objetivo	Examinar, verificar y determinar el grado de razonabilidad y confiabilidad de la información presentada por los custodios en los reportes de inventario de cierre anual, para emitir recomendaciones de mejora en caso de encontrar inconsistencias		
Alcance	Desde la planificación hasta la ejecución de los inventarios aleatorios		
Dueño / Líder	Depto. Control de Inventario /Custodio de bienes		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Jefe Depto. de Control de Inventarios	Programa de Inventarios Aleatorios	Preparar insumos para ejecutar Inventario aleatorio	Listado de stock de muestra para Inventario aleatorio Fichas de conteo	Colaborador de Inventarios
Colaborador de Inventarios	Listado de stock de muestra para Inventario aleatorio Fichas de conteo	Contar existencias, llenar y certificar fichas de conteo y listado borrador de la muestra examinada	Fichas de conteo llenas Listado de stock completado	Colaborador de Inventarios/Custodio de bienes
Colaborador de Inventarios/Custodio de bienes	Fichas de conteo llenas Listado borrador completado	Verificar saldos físicos contra existencias según sistema y depurar saldos de diferencias	Cuadro comparativo de saldos y diferencias	Colaborador de Inventarios/Custodio de bienes
Colaborador de Inventarios	Cuadro comparativo de saldos y diferencias	Elaborar "Informe de Visita por Inventario Aleatorio"	Informe técnico sobre el Resultado del Inventario	Custodio de bienes/Máxima autoridad del Centro de atención /Jefatura Depto. Control de Inventarios

	NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados
	DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	
Puntos de control	1) Verificar los saldos teóricos del SAFISSS con los datos del conteo físico

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO	
Documentos	D1: Programa de Inventarios Aleatorios D2: Fichas de conteo D3: Listado de stock de muestra para Inventario aleatorio

Registros	R1: Cuadro comparativo de saldos y diferencias R2: Informe técnico sobre el Resultado del Inventario aleatorio
------------------	---

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega (Custodios)
Formulario Fichas de conteo	Personal designado a los equipos de conteo
Personas	
Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega (Custodios de Bienes) y colaborador del Depto. de Control de Inventarios	

3.4.2. Normas del procedimiento

- El procedimiento de levantamiento de Inventarios aleatorios de Bienes en Existencias para Consumo, será realizado por personal de Control de Inventarios, con o sin previo aviso al custodio de bienes, utilizando el "MUESTREO ALEATORIO O ESTADISTICO" y considerando también otros criterios técnicos sobre el manejo y control de las existencias, debiendo además verificar los stocks en tránsito y bloqueos.
- Los Inventarios aleatorios podrán realizarse a través de una muestra de códigos seleccionados al azar en cada uno de los almacenes SAFISSS, considerando el porcentaje de la muestra; de conformidad a la tabla porcentual siguiente:

BODEGAS EN LOS CENTROS LOGÍSTICOS DE:	PORCENTAJE DE LA MUESTRA
Clínicas Comunes	25
Unidades Médicas	15
Hospitales	10
Almacenes Centrales y Regionales	10

Pudiendo utilizar otros criterios para seleccionar muestra en base al total de códigos y monto de las existencias valorizadas según sistema a la fecha de ejecución del procedimiento.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

1. Para realizar el procedimiento de inventario aleatorio en las diferentes bodegas de los centros logísticos del ISSS, se requiere que los registros del kardex informático SAFISSS, estén debidamente actualizados; caso contrario, NO SE REALIZARA EL INVENTARIO.
2. Al no efectuarse el inventario aleatorio por la causa enunciada en la norma #3, el colaborador de inventarios lo notificara mediante el informe respectivo a la máxima autoridad local, con el propósito que se le brinde el apoyo al custodio de bienes (con recursos humanos y/o técnicos) para que se supere en el corto plazo dicha situación; para que en una segunda vista se pueda realizar dicho procedimiento.
3. Las diferencias de inventarios que se determinen en el procedimiento de inventario aleatorio, deben ser superadas por el custodio de bienes en un plazo de 30 días calendarios contados a partir de la fecha de la visita utilizando el formato HOJA DE SEGUIMIENTO POR DIFERENCIAS DE INVENTARIOS ALEATORIO, (Anexo No.7). En caso no justificar estas diferencias, deberán ser reflejadas y contabilizadas en el inventario de cierre anual, implicando una determinación de responsabilidades conforme la ley.
4. Se podrán seleccionar muestras con porcentajes menores a la establecida en la norma #2, en aquellos inventarios que se realicen por seguimiento de las diferencias encontradas en primera visita al custodio por haber un índice de exactitud muy baja, o en aquellos casos que los usuarios soliciten para códigos específicos.
5. El Informe de visita por inventario aleatorio deberá contener el porcentaje del Indicador de Exactitud de Inventario (E.I.) encontrado; el cual se establece mediante la siguiente formula:

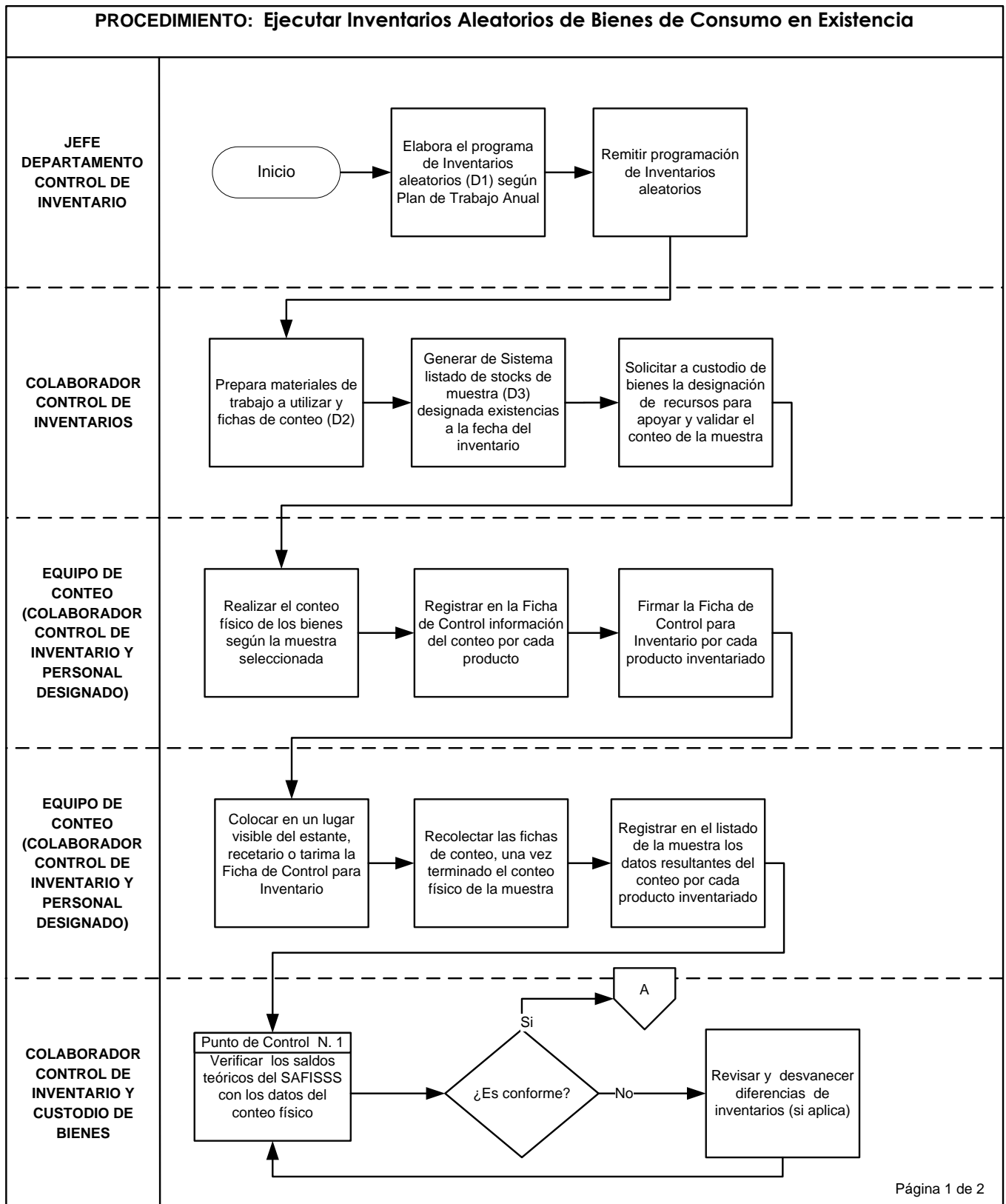
$$E.I. = \frac{\text{Nº de Reglones (códigos) Exactos} \times 100}{\text{Nº de Reglones (códigos) Contados}}$$



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.4.3. Diagrama de flujo



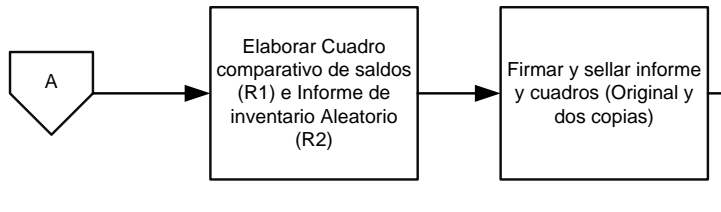


NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

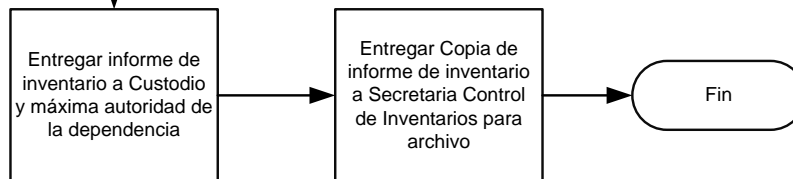
DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS


PROCEDIMIENTO: Ejecutar Inventarios Aleatorios de Bienes de Consumo en Existencia

**COLABORADOR
CONTROL DE
INVENTARIO Y
CUSTODIO DE
BIENES**



**COLABORADOR
CONTROL DE
INVENTARIOS**



	NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados		
	DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS		

3.5. Ejecutar Inventarios Cíclicos de bienes de consumo en existencia en Centros de Almacenamiento institucional

3.5.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO			
Nombre	Ejecutar Inventarios Cíclicos de bienes de consumo en existencia en Centros de Almacenamiento institucional		
Clasificación	De soporte o apoyo	Código	
Objetivo	Garantizar un mejor control de inventarios determinando con anticipación diferencias en los mismos, para implementar mejoras en los procesos internos para reducir y controlar las causas de las mismas.		
Alcance	Desde la planificación hasta la ejecución de los inventarios cíclicos		
Dueño / Líder	Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Sistema de Información	Clasificación ABC de productos según valor Bitácora de conteo de productos	Preparar plantillas de Inventario por centro logístico y almacén	Plantillas según Plan Anual Bitácoras de conteo por Almacén	Custodio responsable/Equipos de Conteo
Depto. de Control de Inventario	Plantillas según Plan Anual Bitácoras de conteo por Almacén	Asignar muestra mensual a personal responsable y ejecutar inventario cíclico	Informe Resultado del Inventario Cíclico	Máxima autoridad del Centro de atención
Custodio responsable	Informe de Resultado del Inventario cíclico	Verificar grado de cumplimiento del procedimiento de Inventario cíclico en visita de Inventario aleatorio	Informe de visita por inventario aleatorio	Máxima autoridad local / Jefatura Depto. Control de Inventarios

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO	
Puntos de control	1) Verificar los saldos teóricos del SAFISSS con los datos del conteo físico

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCESO	
Documentos	D1 Clasificación ABC de productos según valor D2 Bitácora de conteo de productos

	NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados
	DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS
Registros	R1 Informe Resultado del Inventario Cíclico

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega (Custodios)
Formulario Fichas de conteo	Personal designado para conteo
Personas	
Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega (Custodios de Bienes) y colaborador del Depto. de Control de Inventarios	

3.5.2. Normas del procedimiento

1. El procedimiento de levantamiento de inventarios cíclicos de bienes de consumo, será realizado por el custodio de los bienes de forma mensual apoyado por todo el personal que está relacionado con el proceso de recepción, almacenaje y despacho de bienes.
2. Control de inventarios remitirá a custodios de bienes una plantilla con la propuesta de programación de ejecución de los conteos cíclicos, posterior al inventario de cierre anual, no obstante será la jefatura de la dependencia quien decida la programación real a ejecutar y qué códigos contar, según la clasificación por valor ABC.
3. El enfoque o la clasificación ABC, (por valor) divide la lista de materiales del almacén o bodega en tres grupos con base en el valor, mayor rotación y menor movimiento de los artículos y además permite concentrarse en los productos más importantes del inventario cuando los recursos materiales y humanos son limitados.
4. Cada año y con base a la data del inventario de cierre anual, el personal de Control de Inventario genera en el SAFISSS la clasificación por valor ABC, por cada tipo de almacén y centros logísticos del ISSS, debiéndose guardar estos archivos de forma electrónica para mantener una misma fuente o base de la información.
5. Para efectuar el conteo cíclico los custodios deberán utilizar los criterios siguientes: códigos **A** serán contados todos los meses, los **B** cada dos meses, los **C** cada cuatro meses y los **D** una vez al año.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

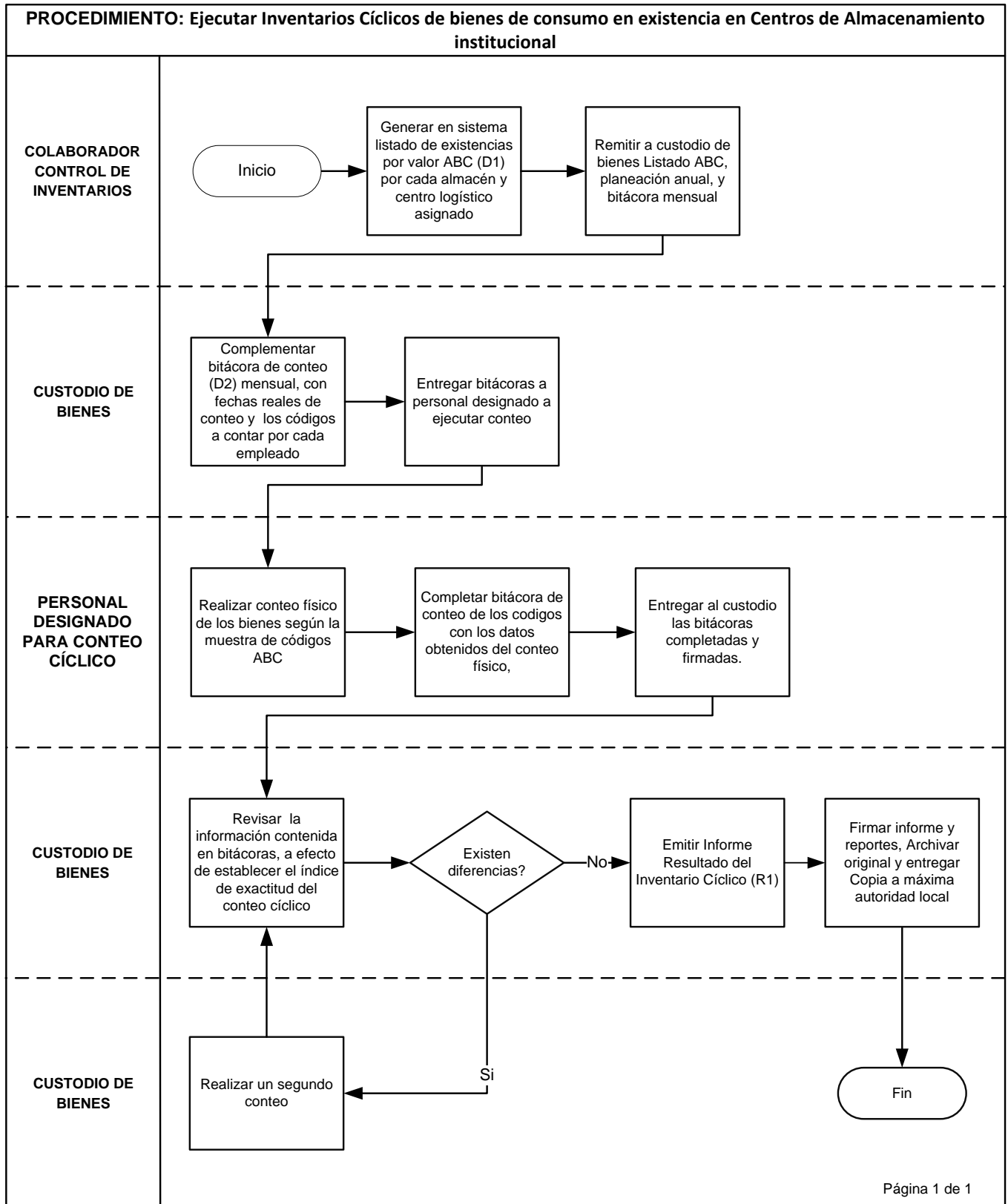
6. Corresponde a los custodios de bienes complementar o elaborar una "bitácora mensual de conteo" en la que se detalle lo siguiente: mes, día, responsable de conteo, códigos, descripción del producto, clasificación por valor ABC, cantidades según kardex, cantidades físicas, diferencias de inventarios, productos en tránsito o bloqueo, firma del responsable del conteo y firma del supervisor del registro.
7. Deberá designarse un supervisor del conteo cíclico, pudiendo ser el custodio de los bienes o un colaborador administrativo, siendo su responsabilidad establecer el indicador de exactitud del inventario (E.I.), cuya fórmula se describe la norma # 7 del procedimiento de los inventarios aleatorios.
8. El uso de la ficha de conteo no es de carácter obligatorio para el conteo cíclico, quedando opcional su uso según el criterio del custodio; no obstante, cuando se determinen diferencias en el inventario, es recomendable utilizarla para dejar evidencia del conteo ante cualquier ente fiscalizador del instituto.
9. Si las diferencias de inventarios no fueren superadas durante el conteo cíclico, estas deberán ser analizadas y desvanecidas en un plazo no mayor de treinta días calendario, para que en el siguiente conteo mensual y de seguimiento no reporten diferencias que al final del periodo incidan en los resultados del inventario de cierre anual.




NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.5.3. Diagrama de flujo



	NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados
	DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.6. Ejecutar Inventarios de bienes de consumo en existencias por casos Excepcionales o Fortuitos

3.6.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Ejecutar Inventarios de bienes de consumo en existencia por casos excepcionales o fortuitos
Clasificación	De soporte o apoyo Código
Objetivo	Controlar las existencias en los Centros de Almacenamiento en caso tales como: destitución, renuncia, muerte o invalidez del custodio, solicitudes de licencias por periodos de seis meses a un año de permiso, robo o hurto en los Almacenes, o por la ocurrencia de eventos fortuitos o siniestros.
Alcance	El procedimiento aplica a todos los custodios de bienes en donde se manejan existencias en sistema de control de Inventarios y se ejecuta a solicitud explicita de una jefatura Superior por los casos excepcionales o fortuitos.
Dueño / Líder	Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega (Custodios de Bienes) y Colaboradores del Depto. de Control de Inventarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Jefatura Superior de custodio/Dirección General	Solicitud de ejecución de Inventario	Revisar y validar solicitud	Solicitud de Inventario aprobada	Colaborador de Inventarios
Colaborador de Inventarios/Equipos de conteo	Listado borrador para el levantamiento de Inventario Fichas de conteo	Contar existencias, llenar y certificar fichas de conteo y listado borrador	Fichas de conteo llenas Listado borrador completado	Custodio de bienes
Equipo de Conteo	Fichas de conteo llenas Listado borrador completado	Registrar y contabilizar información de conteo en Sistema	Consolidado de existencias valorizados Reporte de sobrantes y Faltantes Reporte de productos vencidos y deteriorados Acta de Inventario	Jefatura Superior de custodio /Dirección General /Depto. Control de Inventarios /Custodio de bienes



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Puntos de control	1) Verificar conteo físico al 100% o de forma aleatoria de las existencias por equipos de conteo según Norma No.2 2) Verificar los saldos teóricos del SAFISSS con los datos del conteo físico
--------------------------	---

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Documentos	D1: Solicitud de Inventario por caso fortuito D2: Listado de existencias físicas por lotes D3: Listado borrador para levantamiento de existencias D4: Fichas de conteo
-------------------	---

Registros	R1: Consolidado de existencias valorizados R2: Reporte de sobrantes y Faltantes R3: Reporte de productos vencidos y deteriorados y justificación R4: Acta de Inventario
------------------	--

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega (Custodios de Bienes)
Formulario Fichas de conteo	Personal designado a los equipos de conteo

Personas

Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio, Encargados de bodega de servicios, En cargados y/o coordinadores de Despacho, Colaborador de Control de Inventarios, Auxiliares de Estantería, Técnicos en Farmacia, Colaboradores de Farmacia.

3.6.2. Normas del procedimiento

1. Las solicitudes de ejecución de inventario por casos fortuitos deben ser tramitadas preferente con tres días hábiles de anticipación para coordinar la logística de desarrollo del mismo, así mismo deben especificar la causa específica, documentación de respaldo si procede. Solo en los casos que por la misma naturaleza del evento no pueda anticiparse, serán atendidas al siguiente día de la solicitud, previo cumplimiento de algunos requisitos tales como: acuerdo de destitución, carta de renuncia, informe de robo de parte de la dependencia solicitante, entre otros.
2. Los inventarios serán ejecutados por personal designados por la Jefatura de la dependencia solicitante y serán verificados por personal de Control de Inventarios, con el fin de validar y transparentar los resultados obtenidos ante cualquier entidad interna o externa que lo requiera, derivados por el trámite



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

de reclamo de daños o bien para cualquier otra diligencia de tipo administrativo y legal que estos dieren lugar.

3. Durante el conteo físico de las existencias para el caso de los medicamentos e insumos médicos, se hará su conteo bajo la modalidad de número de lotes y fechas de vencimiento de los productos.
4. En caso que participe personal de auditoría interna o cualquier otro ente fiscalizador del instituto, éstos deberán utilizar el espacio superior de la ficha de inventario del **SEGUNDO CONTEO**, dejando constancia de su participación con su nombre o firma de responsable; de lo contrario, firmarán en este espacio los colaboradores de Control de Inventarios.
5. Para efectos de reporte de los resultados del inventario se elaborará un Acta en donde se especifique las diferencias encontradas de faltantes y sobrantes, según **Anexo No.8**, no obstante, únicamente se contabilizarán a nivel de sistema los códigos que presenten **diferencias de faltantes de inventario** por efectos de deducción de responsabilidades.
6. El monto y detalle de los productos vencidos y deteriorados del período actual, que comprende de la fecha del inventario anual a la fecha de solicitud del inventario por caso fortuito, debe quedar plasmado en el acta administrativa, así como también el monto acumulado de lo vencido y deteriorado de ejercicios anteriores si aplica, para el respectivo seguimiento de disposición final que gire la Comisión de Descarte Institucional.
7. Las diferencias de inventarios (faltantes y/o sobrantes) resultantes del levantamiento de inventarios por casos excepcionales o fortuitos, serán tratadas conforme lo estipulan las normas generales números 12 y 14 de este Manual. Para el desvanecimiento de las diferencias se hará conforme la norma general N° 13 y en lo relativo a la recuperación del faltante se procederá conforme el procedimiento de cobro por faltantes de inventario.
8. En los casos excepcionales o fortuitos por motivo de muerte o destitución del custodio de bienes, todas las funciones y responsabilidades aplicables al control y manejo de las existencias serán asumidas por el custodio sustituto de los bienes o en su caso de forma transitoria por la máxima autoridad local y/o jefe inmediato superior, hasta que se nombre oficialmente a la nueva



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

jefatura de la custodia de bienes³.

9. En la ocurrencia de un caso fortuito y que dé como resultado pérdidas, extravió de productos o daño significativo de los mismos y no estén aptos para consumo por el incidente ocurrido, el custodio de los bienes o la máxima autoridad local, procederán de inmediato a notificarlo a Gestión de Servicios de Apoyo Administrativo para que esta realice el reclamo correspondiente a la Compañía Aseguradora. Para efectos de separar y descargar estas existencias que fueron hurtadas o dañadas; el custodio de los bienes deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Si el producto que se dañó determinado mediante un conteo físico está cubierto por alguna de las Pólizas de Seguro del ISSS, (por incendio, aguas lluvias, residuales entre otros) se debe realizar inmediatamente el **traslado a stock de bloqueo** y al disponer de la respectiva resolución de la Compañía Aseguradora se pueden presentar las siguientes opciones:
 - i. Aseguradora indemniza total o parcialmente el monto reclamado, se procede con los documentos de respaldo a dar de baja directamente como un gasto institucional.
 - ii. Que aseguradora declare improcedente el reclamo: En este caso la determinación de responsabilidad corresponde al Jefe del custodio del bien deteriorado, según las cláusulas 9, 18 y 73 del Contrato Colectivo. Si el jefe concluye que existe responsabilidad le debe informar el trabajador sobre el monto que debe pagar en concepto de retribución al ISSS causado por su culpa, si no accede al pago habiendo cumplido con las cláusulas 18 y 73 con sede local, remitir al Departamento Jurídico de Personal la documentación (citatorio, acta, y prueba documental) en donde la jefatura ya estableció la falta y determino la sanción que se aplicará.
- b) Si el caso es por **reporte de robo o hurto en los almacenes y bodegas**, en primer instancia debe cumplirse con lo normado en el Procedimiento de uso de seguro de bienes institucionales contemplado en el MNP Gestión de Servicios de Apoyo Administrativo y luego de realizar el inventario por caso fortuito con apoyo de personal de Control de Inventarios; **se contabilizan estas diferencias como faltantes** y al tener una resolución de la compañía aseguradora se procede según el caso:

³ En estos casos el custodio sustituto no podrá nombrarse a un recurso interino y no este permanente en el ISSS



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

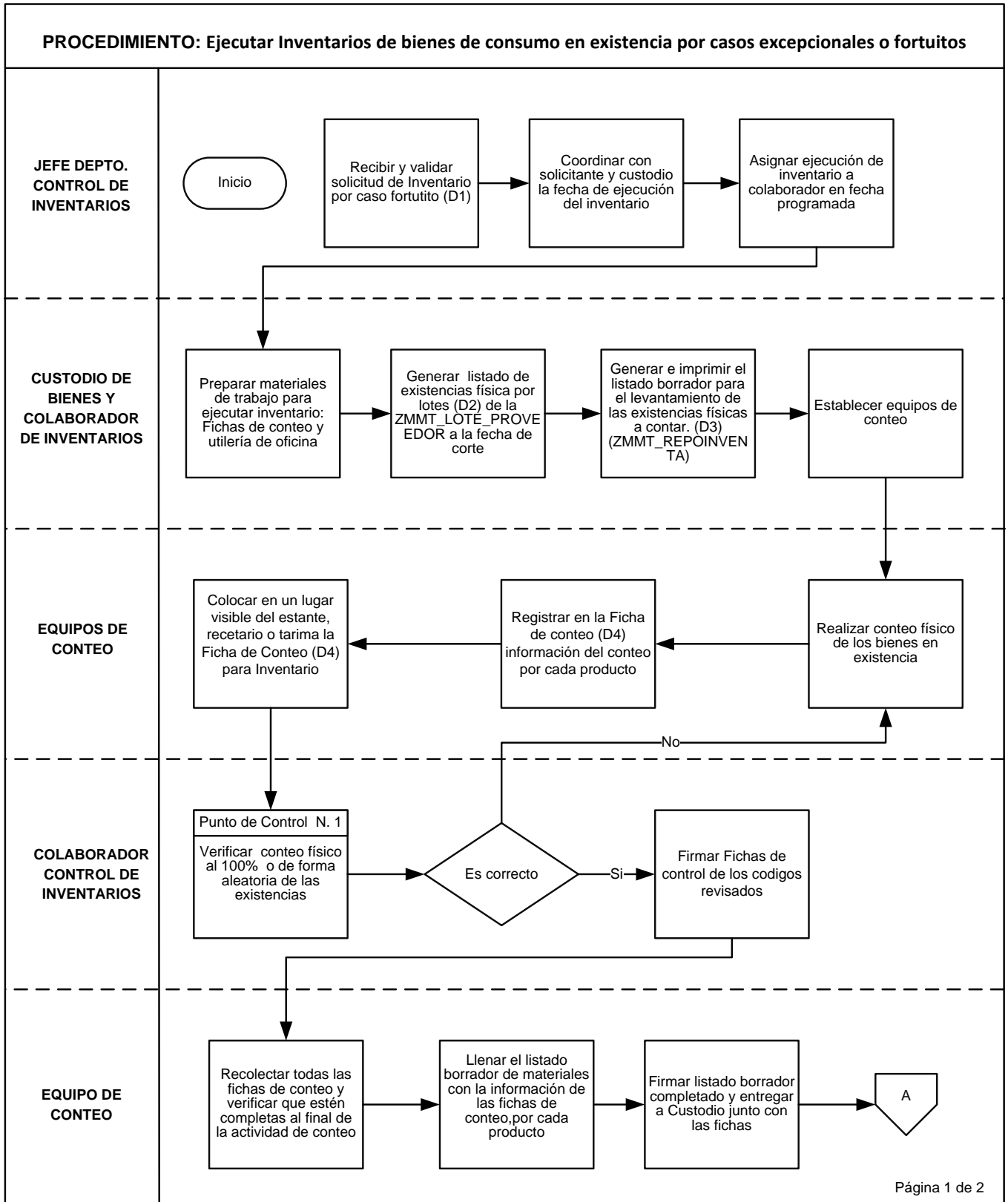
DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

- i. Aseguradora indemniza el monto total de lo reclamado menos el deducible fijo: Para estos casos Control de Inventarios conjuntamente con el custodio de bienes, ejecuta el desvanecimiento por el total del faltante que ha sido contabilizado previamente en el sistema; remitiendo a Sección de Contabilidad Institucional copia de los antecedentes del caso y reporte de desvanecimiento; mientras no exista un aplicativo que con el ingreso de la tesorería, salde dichas diferencias incluyendo el monto del deducible.
- ii. Aseguradora indemniza parcialmente el monto reclamado: El tratamiento debe ser igual al ítem anterior, solamente que el descargo de las existencias será equivalente por el monto cancelado por la compañía aseguradora y por el complemento no cancelado, se deberá proceder conforme la parte final del literal a) de esta norma; a excepción que el diferencial del monto no indemnizado se deba a que el valor real actual (de mercado) de los bienes, de parte de los ajustadores sea menor al reportado por el custodio, si este es el caso entonces se procede con los documentos de respaldo a dar de baja directamente como un gasto institucional.
- iii. Cuando aseguradora declara improcedente el reclamo: En estos casos a quien le corresponde determinar la responsabilidad sobre los bienes robados o hurtados, es al Jefe del custodio de los bienes, aplicando las cláusulas 9, 18 y 73 del Contrato Colectivo. Si el jefe concluye que existe responsabilidad le debe informar el trabajador sobre el monto que debe pagar en concepto de retribución al ISSS causado por su culpa, si no accede al pago habiendo cumplido con las cláusulas 18 y 73 con sede local, remitir al Departamento Jurídico de Personal la documentación (citatorio, acta, y prueba documental) en donde la jefatura ya estableció la falta y determino la sanción que se aplicará.



3.6.3. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO: Ejecutar Inventarios de bienes de consumo en existencia por casos excepcionales o fortuitos

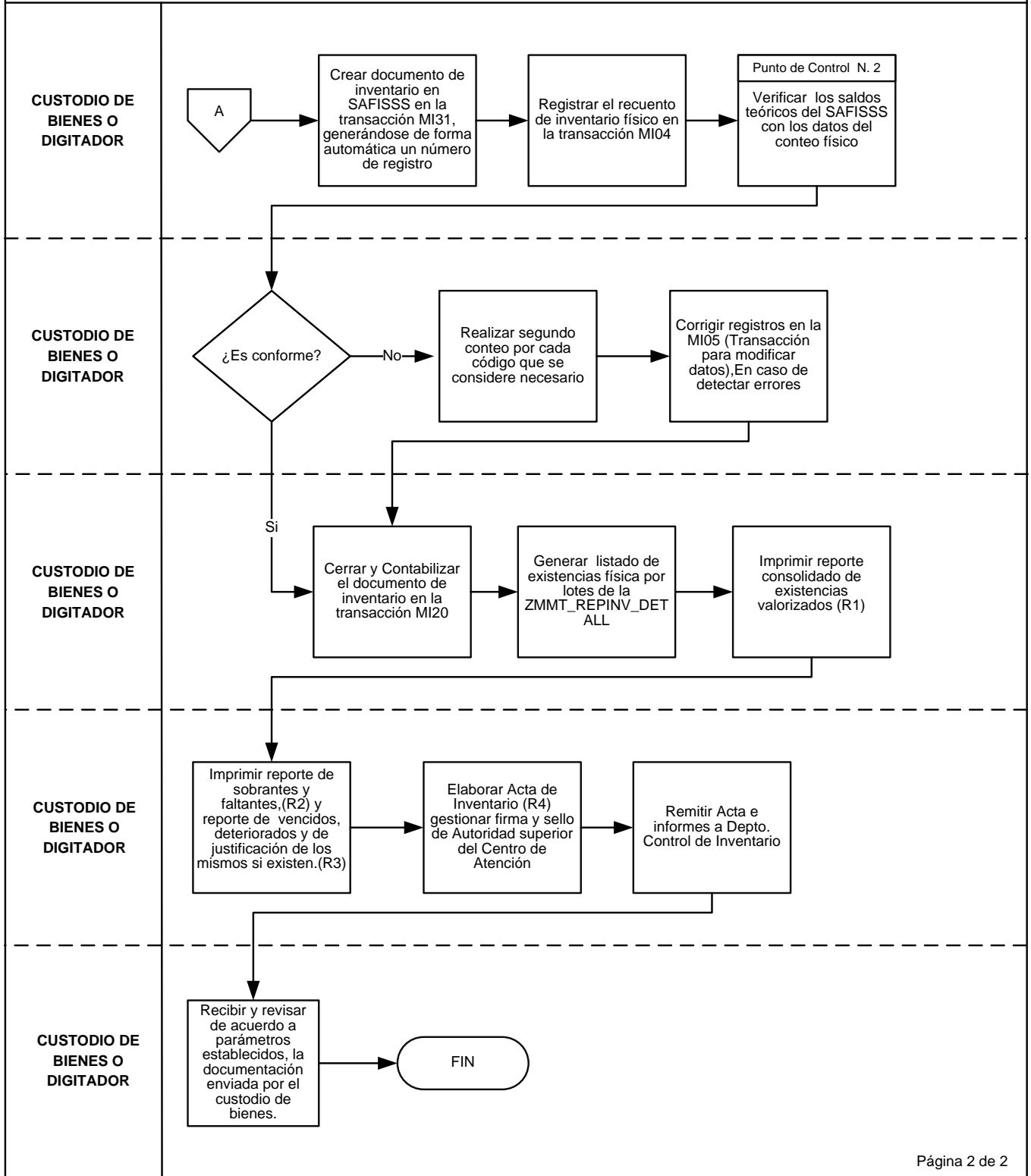




NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

PROCEDIMIENTO: Ejecutar Inventarios de bienes de consumo en existencia por casos excepcionales o fortuitos





NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.7. Ejecutar Inventarios de bienes de consumo por Traslado o Promoción de personal responsable de custodia de bienes.

3.7.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Ejecutar Inventarios de bienes de consumo en existencia por Traslado o Promoción de personal responsable de custodia de bienes.
Clasificación	De soporte o apoyo Código
Objetivo	Cubrir el procedimiento de ejecución de Inventario de bienes en existencias para consumo en los casos que se efectúe: a) Traslado: cuando el custodio de bienes es trasladado a otro centro de atención como custodio o a desempeñar otro puesto. b) Promoción: cuando se promueva al responsable de la custodia de los bienes a otro puesto, u otro recurso interno se promueva como custodio. c) Aquellos inventarios por traslados y/o separación de almacenes SAFISSS, que se realizan para un mejor control y ordenamiento de las existencias institucionales.
Alcance	El procedimiento aplica a todos los custodios de bienes en donde se manejan existencias en sistema de control de Inventarios y se ejecuta cuando se efectúan traslados de responsabilidad sobre los bienes.
Dueño / Líder	Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega (Custodios de Bienes) y Colaboradores del Depto. de Control de Inventarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Sistema de Información	Registros de Inventario	Preparar insumos para levantamiento de Inventario	Listado borrador para el levantamiento de Inventario y Fichas de conteo	Equipos de Conteo
Custodio de bienes que entrega	Listado borrador para el levantamiento de Inventario y Fichas de conteo	Contar existencias, llenar y certificar fichas de conteo y listado borrador	Fichas de conteo llenas Listado borrador completado	Custodio de bienes receptor
Custodio de bienes que entrega	Fichas de conteo llenas Listado borrador completado	Revisar documentación de conteo y depurar diferencias por recuento de ser necesario	Fichas de conteo llenas Listado borrador completado y revisado	Custodio de bienes que entrega
Custodio de bienes que entrega	Fichas de conteo llenas	Registrar y contabilizar información de	Consolidado de existencias valorizados	Custodio de bienes que entrega/



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
	Listado borrador completado y revisado	conteo en Sistema	Reporte de sobrantes y Faltantes Reporte de productos vencidos y deteriorados Acta de Inventario	Custodio receptor

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Puntos de control	
	1) Verificar conteo físico al 100% o de forma aleatoria de las existencias por equipos de conteo 2) Verificar los saldos teóricos del SAFISSS con los datos del conteo físico

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Documentos	
	D1: Listado de existencias físicas por lotes D2: Listado borrador para levantamiento de existencias D3: Fichas de conteo

Registros	
	R1 Consolidado de existencias valorizados R2 Reporte de sobrantes y Faltantes R3 Reporte de productos vencidos y deteriorados, y justificación R4 Acta de Inventario

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio que cuentan con bodega (Custodios de Bienes)
Formulario Fichas de conteo	Personal designado a los equipos de conteo

Personas

Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefes de servicio, Encargados de bodega de servicios, Encargados y/o coordinadores de Despacho, Colaborador de Control de Inventarios, Auxiliares de Estantería, Técnicos en Farmacia, Colaboradores de Farmacia.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.7.2. Normas del procedimiento

1. Se ejecutaran Inventario de bienes en existencias para consumo en los casos siguientes:
 - a) Traslado: cuando el custodio de bienes es trasladado a otro centro de atención como custodio o a desempeñar otro puesto.
 - b) Promoción: cuando se promueva al responsable de la custodia de los bienes a otro puesto, u otro recurso interno se promueva como custodio.
 - c) Aquellos inventarios por traslados y/o separación de almacenes SAFISSS, que se realizan para un mejor control y ordenamiento de las existencias institucionales.
2. Cuando se realice el traslado o promoción de un custodio de bienes y no se tiene el nombramiento oficial del nuevo recurso, quien recibirá transitoriamente de forma automática los bienes de consumo de la bodega, es la jefatura inmediata superior del custodio o en su caso la máxima autoridad local de este⁴.
3. Si el nombramiento del nuevo custodio de bienes estuviere en trámite, y es una prioridad realizar el inventario de entrega, este podrá participar en el conteo físico para validar los saldos de existencias establecidos en el inventario; no obstante, el responsable del resultado del proceso del levantamiento es el custodio saliente; por lo consiguiente es el responsable de enviar los reportes valorizados y contabilizados a Control de Inventarios en un plazo de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de contabilización del inventario en SAFISSS.
4. Si el Custodio entrante no estuviere presente en el levantamiento del inventario de entrega, (por causa de fuerza mayor), se debe realizar posteriormente un nuevo inventario físico a nivel interno, entre la persona que recibió transitoriamente las existencias (Jefe inmediato o máxima autoridad local) y el nuevo custodio que ha sido nombrado oficialmente. De presentar diferencias de inventarios durante este periodo transitorio debe acatarse lo dispuesto en la parte final del numeral anterior en cuanto al envío de los respectivos reportes a Control de Inventarios.

⁴ En estos casos el custodio sustituto no podrá nombrarse un recurso que este interino y no este permanente en el ISSS.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

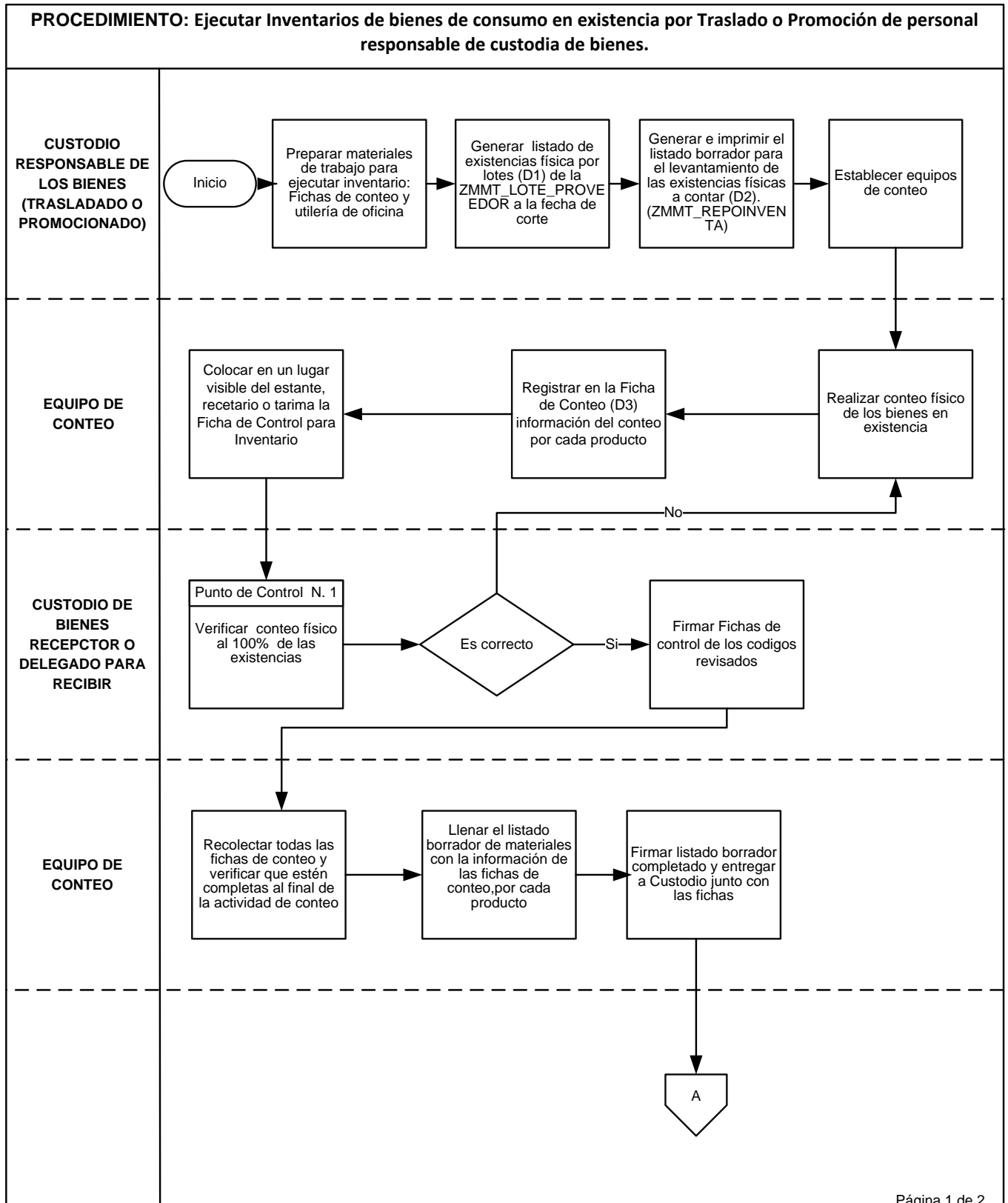
5. Para efectos de este procedimiento **no se requiere la participación del personal de Control de Inventarios**, no obstante facilitará la asesoría técnica y apoyo informativo a los Centros de Atención y/o dependencias administrativas cuando así lo requieran.
6. En el caso que existan diferencias de inventario (faltantes y/o sobrantes) como resultado del levantamiento de inventario por traslado o promoción de custodio, serán tratadas conforme lo estipulan las normas generales números 12 y 14 de este Manual. Para el desvanecimiento de las diferencias se hará conforme la norma general N° 13 y en lo relativo a la recuperación del faltante se procederá conforme el procedimiento de cobro por faltantes de inventario.
7. No se requiere la participación de personal de Control de Inventarios cuando se realice un inventario por cierre y traslado de un almacén SAFISSS, solamente se debe informar el movimiento efectuado para que Control de Inventarios realice los cambios de los responsables de las bodegas involucradas; y en el caso que requiera asesoría técnica sobre el proceso puede solicitarlo. Ejemplo: almacén U300 (insumos médicos administrado por farmacia) se cierra y se traslada al U300 (insumos médicos de Almacén); para estos casos se ejecuta en el sistema con el movimiento 311 "Traslado en centro".
8. Para este tipo de inventario, el monto y detalle de los productos vencidos y deteriorados en el período comprendido entre el último inventario anual y la fecha de realización del inventario, debe quedar reportado en el acta, así como también el monto acumulado de lo vencido y deteriorado de ejercicios anteriores si aplica, para el respectivo seguimiento a las disposiciones finales que gire en su oportunidad la Comisión de Descarte Institucional.
9. El traslado de responsabilidad de la custodia de bienes deberá quedar expresada en un Acta de Inventario por traslado o promoción del custodio según modelo propuesto en Anexo No. 9.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

3.7.3. Diagrama de flujo

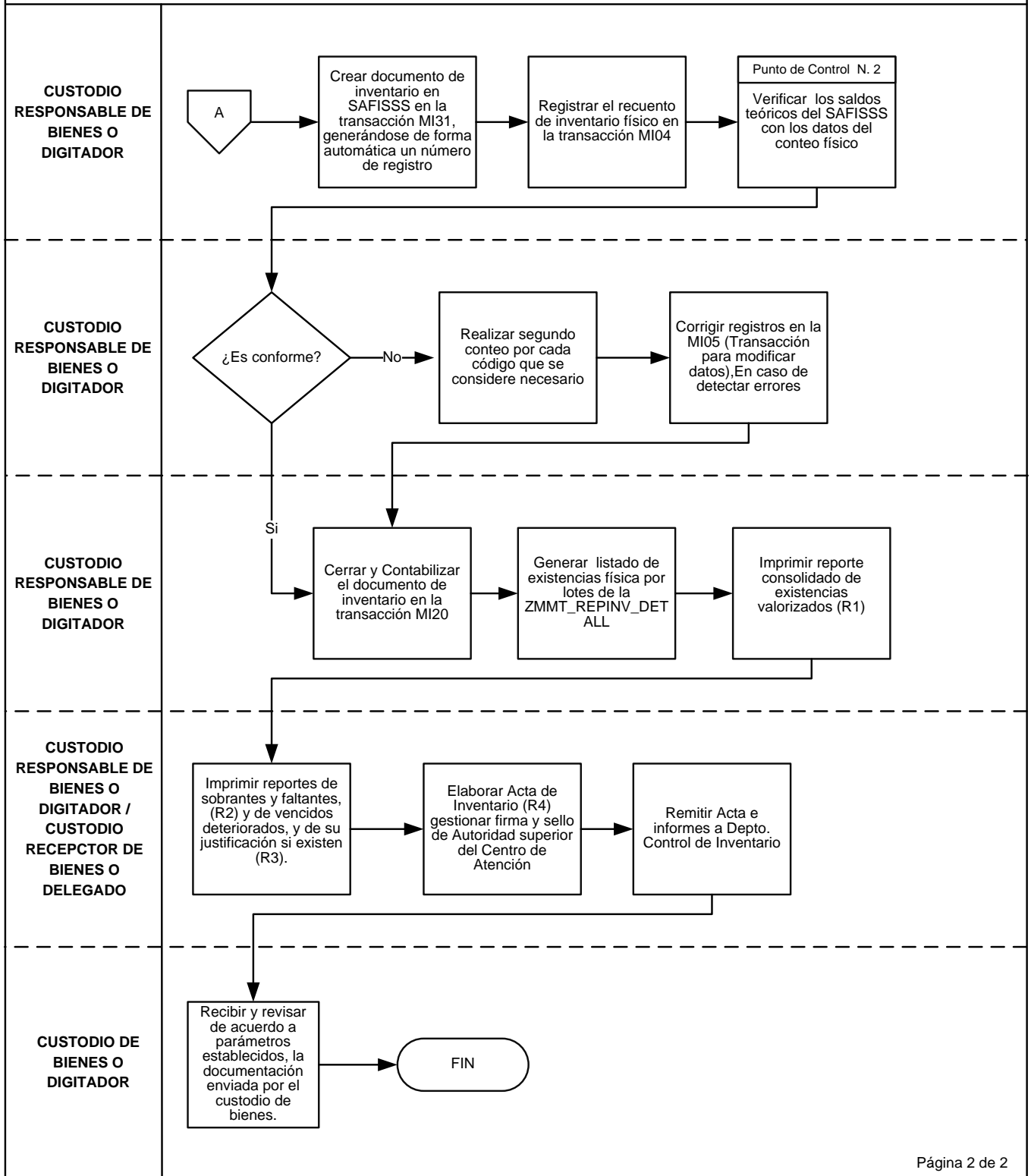





NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

PROCEDIMIENTO: Ejecutar Inventarios de bienes de consumo en existencia por casos excepcionales o fortuitos



	NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados
	DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

ANEXOS

ANEXO 1



**Unidad Médica, Hospital, Almacén
CITATORIO**

PARA: Nombre del Custodio: _____
Cargo:

DE: Nombre del Director o Jefe División: _____
Cargo:

ASUNTO: AUDIENCIA

FECHA: _____

Sírvase presentarse a las oficinas ubicadas en _____, a las _____, el día _____ del presente año, para que en cumplimiento a la cláusula 72 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISSS, que se refiere al Derecho de Audiencia, por atribuírsele: responsabilidad en los faltantes determinados en inventarios de _____(descripción, año fiscal y demás información general).



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS



**Instituto Salvadoreño del Seguro Social
(Centro de Atención)**

ACTA DE DEDUCCION DE RESPONSABILIDADES

Presentes en las instalaciones de _____ del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, los suscritos _____, Director del este Centro de Atención (Hospital, Unidad Médica, Clínica Comunal,); _____, Custodio de bienes; _____, (nombre en mayúscula y en negrito y el cargo), _____ (Nombre de los trabajadores solidarios, cargo, número de empleado,) _____, Representantes Sindicales, Sres.: _____ todos asignados a _____ (Hospital, Unidad Médica, Clínica Comunal, etc.) y reunidos con el objeto de dar Audiencia al trabajador _____, en cumplimiento de las Cláusulas 72 del Contrato Colectivo vigente, por el incumplimiento a sus obligaciones laborales contenidas en los art. _____ (o cláusulas, normativa, etc.) **con el objeto de establecer responsabilidad por el faltante de _____ en el levantamiento de inventario correspondiente al ejercicio fiscal _____ por un monto de _____ dólares;** se dio inicio a la reunión dando lectura a los reportes provenientes de _____ de fecha _____.

Sobre lo cual el trabajador manifiesta que (se agrega lo que diga el trabajador). Al respecto la representación sindical agrega que (se agrega lo que diga ellos). Finalmente, el Director (jefatura, etc.) en relación a los alegatos previamente expuesto manifiesta que **(se consigna el Análisis de lo que manifiesta el trabajador y los Acuerdos tomados según la forma de pago)** Y no habiendo más que tratar, finaliza la reunión a las doce horas y quince minutos del día _____ del mes de _____ del año _____.

Espacio de firmas.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS



ANEXO 2
Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Control de Inventarios

FINIQUITO

_____ **(nombre)**, de _____ de edad, (profesión u oficio), del domicilio de _____, departamento de _____, declaro que en este acto ENTREGO **AL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, que se abrevia **ISSS**, la suma de: _____ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, por el concepto siguiente: **PAGO DE FALTANTES DE INVENTARIO DE** _____ **CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL** _____, Así mismo, (nombre de la persona que va a emitir el finiquito), Jefe de Control de Inventarios, por este medio declaro que con la cantidad que ha entregado (nombre del trabajador) _____ al **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, no adeuda ninguna suma de dinero en el concepto previamente expuesto, motivo por el cual le **declaro libre y solvente** de toda responsabilidad de carácter laboral que pudo haber surgido por faltantes en los inventarios de _____ para año fiscal _____, desde el día _____ de _____ de dos mil _____ hasta el día _____ de _____ de dos mil _____. En fe de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de San Salvador el día _____ de _____ de dos mil _____.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS



**Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Control de Inventarios**

FINIQUITO SOLIDARIO

_____ **(nombre)**, de _____ de edad, (profesión u oficio) , del domicilio de _____, departamento de _____, declaro que en este acto ENTREGO AL **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, que se abrevia **ISSS**, la suma de: _____ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, en el concepto siguiente: PAGO DE FALTANTES DE INVENTARIO DE _____ CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL _____, Así mismo, _____ (nombre de la persona que va a emitir el finiquito) _____, Jefe de Control de Inventarios, por este medio declaro que con la cantidad que ha entregado __ (nombre del trabajador) al **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, **no adeuda ninguna suma de dinero en el concepto previamente expuesto, anexando además una lista de personal con responsabilidad solidaria* que han aportado en partes iguales a fin de cancelar el monto total del faltante**; motivo por el cual los **declaro libre y solventes** de toda responsabilidad de carácter laboral que pudo haber surgido por faltantes en los inventarios de _____ para año fiscal _____, desde el día _____ de _____ de dos mil _____ hasta el día _____ de _____ de dos mil _____. En fe de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de San Salvador el día _____ de _____ de dos mil _____.

* Se entenderá como Responsabilidad Solidaria, cuando la obligación por el faltante de inventario es contraída en la misma calidad tanto en aquel que ejerce la coordinación, supervisa o dirige el área así como los involucrados en el registro de kardex, custodia, manejo, traslado y distribución de los bienes.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

ANEXO 3

REQUISITOS DEL DELEGADO

DENOMINACIÓN	DELEGADO LOCAL DE INVENTARIOS
DEPENDENCIA	EN AREAS O BODEGAS QUE ADMINISTRAN EXISTENCIAS DE BIENES CONSUMIBLES

Descripción General del Puesto

SUPERVISAR EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE CIERRE ANUAL EN EL ÁREA DEL CUSTODIO AL QUE HA SIDO DESIGNADO POR LA MAXIMA AUTORIDAD LOCAL, A FIN TRANSPARENTAR Y GENERAR CONFIANZA AL PROCESO, MEDIANTE UN MUESTREO ALEATORIO, LA OBSERVANCIA DE NORMAS Y OTRAS REGULACIONES ESTABLECIDAS EN EL MNP. CONTROL DE INVENTARIOS APLICABLES A ESTE PROCEDIMIENTO; Y COMUNICANDO AL FINAL LOS RESULTADOS DEL INVENTARIO MEDIANTE EL RESPECTIVO INFORME TECNICO A LA MAXIMA AUTORIDAD LOCAL, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA.

Requisito

GRADO ACADÉMICO: BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

ESPECIALIDAD: CONTADURIA O AFINES.

EXPERIENCIA LABORAL: PREFERENTEMENTE HABERSE DESEMPEÑADO EN ÁREAS DE BODEGA O QUE HAYA PARTICIPADO EN LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN AÑOS ANTERIORES.

Datos Complementarios

CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA ADICIONAL:

- CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN.
- CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIOS.
- PARTICIPACIÓN COMO DELEGADO EN LEVANTAMIENTOS DE INVENTARIOS DE AÑOS ANTERIORES.
- COMPRENSIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS.
- ACUSIOSO Y OBSERVADOR DEL PROCESO.
- CON DISPONIBILIDAD DE TIEMPO PARA DESARROLLAR EL PROCESO ENCOMENDADO.
- CONFIABLE Y COMUNICATIVA.
- RESPONSABLE Y ORGANIZADO EN LAS TAREAS A DESEMPEÑAR.
- CON CAPACIDAD NUMÉRICA.

OBSERVACIONES: EL PERSONAL DESIGNADO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE DELEGADO DE INVENTARIO, NO DEBERÁ DESEMPEÑARSE EN PUESTOS EN LOS QUE SEA RESPONSABLE DE CUSTODIAR BIENES, DENTRO DE UN MISMO ALMACÉN.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

ANEXO 4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN: **DELEGADO LOCAL DE INVENTARIOS**

FUNCIÓN BÁSICA

SUPERVISAR EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE CIERRE ANUAL EN EL ÁREA DEL CUSTODIO AL QUE HA SIDO DESIGNADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD LOCAL, A FIN DE TRANSPARENCIAR Y GENERAR CONFIANZA AL PROCESO, MEDIANTE UN MUESTREO ALEATORIO, LA OBSERVANCIA DE NORMAS Y OTRAS REGULACIONES ESTABLECIDAS EN EL MNP. DEL PROCESO CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES ALMACENADOS APLICABLES A ESTE PROCEDIMIENTO; Y COMUNICANDO AL FINAL LOS RESULTADOS DEL INVENTARIO MEDIANTE EL RESPECTIVO INFORME TÉCNICO A LA MÁXIMA AUTORIDAD LOCAL, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA.

DETALLE DE FUNCIONES

1. Verificar con apoyo del Custodio de bienes que **no existan documentos en tránsito o documentos de ingresos y egresos previos al periodo del inventario pendientes de procesar, para estar en condiciones óptimas para el inicio del inventario.** En caso de existir documentos trabajados manualmente antes y/o durante el inventario pendientes de registrar a nivel de sistema que no es lo recomendable, asegurarse que el custodio de bienes implemente un control administrativo (matriz en Excel anexando copia de reporte MB5B, entre otros) para ser tomados como existencias y descargarlos en fecha posterior al inventario.
2. Supervisar el corte de documentos de cierre previo al inventario ejecutado por el custodio de bienes, **generando las respectivas pantallas en el sistema SAFISSS**, para evidenciar los números de documentos de las últimas entradas, salidas, traslados y ajustes efectuados.
3. Verificar que exista un ordenamiento previo de las existencias en buen estado y próximos a vencer de parte de la bodega, asimismo, que los productos vencidos y deteriorados a la fecha del inventario estén identificados y trasladados a la bodegas virtuales correspondientes; a fin de facilitar y agilizar el proceso del inventario de cierre anual.
4. Verificar que si existen productos de terceros en custodia, estén debidamente separados ya que estos al no tener cuidado son tomados como existencias, generando sobrantes irreales.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

5. Verificar que los traslados de productos vencidos y deteriorados a las bodegas virtuales respectivas, tengan su debida justificación en el sistema SAFISSS, **así como su ficha de inventario al momento de su traslado.**
6. Verificar en la etapa previa al inventario, que el custodio de bienes disponga de los materiales necesarios para la ejecución oportuna del inventario (fichas de conteo e insumos de oficina).
7. Verificar número correlativo impreso en fichas de conteo, para garantizar que los bloques (de 250 tarjetas c/u) estén correctamente numerados y completos; de existir alguna diferencia en el correlativo se debe aclarar con el custodio para solventar dicha situación y en el caso que amerite dejar su constancia en acta.
8. Conformar con el custodio de bienes la asignación de grupos de conteo, a fin de preparar el personal para la ejecución de las tareas relacionadas con el inventario.
9. Apoyar al Custodio de bienes con las indicaciones de índole administrativa, de proceso y disciplinaria, que se dan a conocer al personal para su buen desarrollo y resultados óptimos del proceso, las cuales deben ser de carácter obligatorio y de fiel cumplimiento.
10. Verificar que el Custodio de bienes genere en el sistema SAFISSS, el o los documentos de inventarios, conforme a las existencias que maneja, una vez creados estos documentos, el sistema les asigna el número de registro; con los cuales serán llamados para continuar el proceso de captura del inventario a nivel de SAFISSS.
11. Solicitar a custodio de bienes copia del listado borrador de bienes de existencias, para realizar un segundo conteo en forma aleatoria de los bienes, cubriendo un mayor porcentaje si es posible, al que se detalla en el Procedimiento de Inventarios Aleatorios. **(Importante que el listado borrador no detalle las cantidades teóricas según sistema).**
12. Efectuar el conteo físico a nivel de segundo recuento en las diferentes áreas de almacenaje de los productos, corroborando el correcto llenado de las fichas de conteo, **según indicaciones y lineamientos proporcionados en capacitaciones;** estampando además su nombre o firma en el espacio de "autorizado por", una vez comprobado la memoria de cálculo anotada al reverso de la ficha por el equipo de conteo.
13. Solicitar a los grupos de conteo, el cambio o reposición de fichas, cuando estas presenten alteraciones como enmendaduras o tachaduras, entre otras; solicitándoles la anulación inmediata y conservación de la misma para efectos del control



correlativo de las tarjetas.

14. **Verificar que las fichas de conteo se elaboren en el acto mismo del inventario**, constatando que se realice el cambio de fecha según el tiempo que permanezca el inventario.
15. Dar seguimiento al proceso de recolección de las tarjetas de inventario una vez terminado el conteo físico, con la finalidad que el personal operativo de la dependencia se involucre en forma diligente y oportuna a esta actividad y así minimizar el riesgo de faltantes administrativos por la omisión de una o de varias tarjetas.
16. Dejar constancia en su listado borrador de existencias, los códigos y cantidades físicas corroboradas a través del muestreo, a fin de que estos datos le sirvan de insumos, para la elaboración del informe que presentará a su director o máxima autoridad local.
17. Asegurarse que el custodio de bienes utilice el listado borrador de existencias con la información recolectada en las fichas de conteo, verificando en forma aleatoria los datos complementados en este, así como el registro del número de la ficha.
18. Observar que los equipos de conteo efectúen la entrega de fichas y listados utilizados (debidamente complementados y firmados por el grupo) al Custodio de bienes, para la captura y procesamiento de la información del inventario a nivel del sistema informático SAFISSS.
19. Verificar que el proceso de desvanecimiento preliminar que ejecuta el custodio de bienes, durante el mes de septiembre, de inicio al momento de visualizar en el sistema la hoja de diferencias de inventario (toda vez que aplique); **a fin de que este documento se imprima**, luego se firme por ambos, para dejar evidencia de la acción a ejecutar.
20. Verificar y autorizar todo desvanecimiento de las diferencias de inventario que realice el custodio de bienes, después de haber concluido el conteo físico, a fin de constatar las nuevas cantidades de faltantes y sobrantes que serán los datos finales del documento de inventario a contabilizar.
21. Solicitar al custodio de los bienes la hoja "Control de fichas de conteo por número correlativo" que fueron asignadas, utilizadas, anuladas y tarjetas sobrantes del proceso de levantamiento de inventario, a fin de garantizar el pleno control de éstas y las mismas que serán entregadas a la máxima autoridad local en cumplimiento de la norma.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

22. Remitir a la máxima autoridad local a **más tardar en un plazo de diez días calendarios posterior a la fecha de contabilización del inventario, el Informe técnico correspondiente** (ver anexo en normativa), en el cual detalla la muestra examinada, diferencias de inventarios si aplica, así como también notifica en forma oficial del Resultado del inventario, mismo que se refleja en el acta administrativa. Lo anterior, es con el propósito que la máxima autoridad inicie el proceso administrativo sancionador, en el plazo que estipula la norma # 2 del Procedimiento de Cobro por faltante de inventario que textualmente dice:

“El Director del Centro de Atención, Jefe de Unidad, Jefe de División o Jefe Departamento Control de Farmacias, **contará con 10 días hábiles** para proceder con el trámite de deducción de responsabilidades correspondientes, ante la presencia del representante sindical y del personal involucrado; en cumplimiento a las cláusulas Nos. 18 y 72 del Contrato Colectivo de Trabajo (derecho de audiencia) y la norma general # 14 del Manual de Normas y Procedimientos Control de Inventarios. **Este plazo cuenta a partir del día siguiente de recibida la notificación de faltante por parte del delegado autorizado**”.

23. Por último, firmar los reportes de inventarios (Acta administrativa, reportes de inventarios valorizados con sus respectivos anexos de faltantes, sobrantes, productos vencidos y deteriorados), contabilizados en el sistema SAFISSS; para que sean remitidos a la Sección Control de Inventarios conforme al calendario oficial estipulado en el norma específica #22 de del proceso Ejecutar Inventario para cierre anual contable, el cual se detalla a continuación:

Día hábil de Octubre	Dependencias según zona geográfica del país.
4	Zona Norte Oriente
5	Zona Norte Occidente
6	Zona Sur Oriente
7	Zona Sur Occidente
8	Zona Para central
9	U. Médicas y C. Comunales Zona Metropolitana
10	Hospitales y Almacenes Centrales y Regionales y otros



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

ANEXO 5

ACTA DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE MEDICAMENTOS (INVENTARIO ANUAL PARA REGISTROS CONTABLES)

FARMACIA _____

Presentes en FARMACIA _____, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____. Los suscritos: Lcdo. (a) _____, Jefe de farmacia, **Doctor (a)** _____, Director(a) del Centro de Atención; quien designa como Delegado Autorizado para que supervise el proceso del levantamiento y registro contable del inventario al Lic. (Sr.) _____.

Se procedió a efectuar **Inventario anual para Registros Contables de bienes de existencias para consumo de MEDICAMENTOS**, realizando un corte de documentos de existencias al treinta y uno de agosto del presente año; haciéndose las siguientes aclaraciones: **UNO:** Se anexa a la presente acta el resultado obtenido del levantamiento de las existencias físicas, el cual refleja los saldos siguientes: Monto según KARDEX \$ _____, Monto según CONTEO FÍSICO \$ _____, Monto de SOBRANTE \$ _____, Monto de FALTANTE \$ _____, Traspaso del ciclo a BODEGA VIRTUAL \$ _____; los cuales serán utilizados para la determinación de responsabilidades correspondientes según lo establece los arts. 13 y 14 del MNP. Control de Inventarios. Asimismo, se aclara que durante el conteo físico se encontraron Productos vencidos y deteriorados al 31 de agosto, detallándose en listado anexo por un valor de \$ _____, y los cuales serán trasladados a la bodega virtual posterior al inventario. **DOS:** El personal que participó en el conteo físico por parte de farmacia es el siguiente: _____, _____, _____, y _____. **TRES:** (Es opcional para agregar cualquier aspecto que sea relevante mencionar durante el proceso del inventario). **CUATRO:** La presente acta es de carácter administrativo, y no limita cualquier responsabilidad que pueda establecerse en procesos de auditorías futuros. Y no habiendo más que hacer constar se lee, firma y sella a las _____ horas con _____ y _____ minutos del día _____ de _____ del año en curso.

F. _____
Lic.
Jefe de Farmacia
(H)(U.M.) CC.

F. _____
Sr.
Delegado Autorizado
(H)(U.M.)CC.

F. _____
V° B° Dr.
Director Médico
(H)(U.M.)CC.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

ANEXO 5

ACTA DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE MEDICAMENTOS (INVENTARIO ANUAL PARA REGISTROS CONTABLES)

FARMACIA _____

Presentes en FARMACIA _____, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____. Los suscritos: Lcdo. (a) _____, Jefe de farmacia, **Doctor (a)** _____, Director(a) del Centro de Atención; quien designa como Delegado Autorizado para que supervise el proceso del levantamiento y registro contable del inventario al Lic. (Sr.) _____.

Se procedió a efectuar **Inventario anual para Registros Contables de bienes de existencias para consumo de MEDICAMENTOS**, realizando un corte de documentos de existencias al treinta y uno de agosto del presente año; haciéndose las siguientes aclaraciones: **UNO:** Se anexa a la presente acta el resultado obtenido del levantamiento de las existencias físicas, el cual refleja los saldos siguientes: Monto según KARDEX \$ _____, Monto según CONTEO FÍSICO \$ _____, Monto de SOBRANTE \$ _____, Monto de FALTANTE \$ _____, Traspaso del ciclo a BODEGA VIRTUAL \$ _____; los cuales serán utilizados para la determinación de responsabilidades correspondientes según lo establece los arts. 13 y 14 del MNP. Control de Inventarios. Asimismo, se aclara que durante el conteo físico se encontraron Productos vencidos y deteriorados al 31 de agosto, detallándose en listado anexo por un valor de \$ _____, y los cuales serán trasladados a la bodega virtual posterior al inventario. **DOS:** El personal que participó en el conteo físico por parte de farmacia es el siguiente:

_____, _____, y _____.

TRES: Importante señalar que a la fecha de corte del inventario no fue posible Recepcionar el cien por ciento de todos los códigos en tránsito, requeridos a otros centros mediante transferencias y/o vales de emergencia, quedando _____ códigos en ese status que ascienden a un valor de \$ _____ (según listado anexo). **CUATRO:** (Es opcional para agregar cualquier aspecto que sea relevante mencionar durante el proceso del inventario). **CINCO:** La presente acta es de carácter administrativo, y no limita cualquier responsabilidad que pueda establecerse en procesos de auditorías futuros. Y no habiendo más que hacer constar se lee, firma y sella a las _____ horas con _____ y _____ minutos del día _____ de _____ del año en curso.

F. _____
Lic.
Jefe de Farmacia

F. _____
Sr.
Delegado Autorizado

F. _____
V° B° Dr.
Director Médico (H)(U.M.)CC.



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

ANEXO 6

MODELO DE INFORME DEL DELEGADO AUTORIZADO

San Salvador, _____

Doctor:

Director (UM) (H) (CC) _____

Presente

En cumplimiento a lo establecido en el MNP. Control de Inventarios, paso N°. 23, De la descripción del Proceso Ejecutar inventario para cierre anual contable y en **calidad de Delegado Autorizado** designado por parte de esa Dirección Médica, remito para su conocimiento y efectos consiguientes, el **“Informe técnico sobre el Resultado del Inventario de Medicamentos”**, efectuado en la farmacia de este centro de atención, durante el periodo del ____ al ____ de septiembre del año en curso.

Según la norma específica N°. 2 de este proceso es responsabilidad del Custodio de Bienes realizar el procedimiento del levantamiento de inventario de cierre anual y del DELEGADO AUTORIZADO, la función de supervisar para transparentar y generar confianza al proceso.

Detallo a continuación la muestra examinada con sus diferencias de inventarios resultantes de la comparación de saldos físicos con sistema informático SAFISSS:

Código	Descripción	Cantidad Kardex SAFISSS	Cantidad física encontrada	Faltantes	Sobrantes

El total de la muestra examinada es de _____ códigos que representa el () % del total de códigos existentes de la bodega.

(Espacio para comentarios adicionales del Delegado)



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

Por ultimo notificar en forma oficial el Resultado del inventario, el cual fue contabilizado en el sistema con fecha _____, y el cual se detalla a continuación:

Centro Logístico	Tipo de Almacén	Monto Kardex Informático	Monto Físico	Valor Sobrante	Valor Faltante	Monto Productos vencidos	Monto Productos Deteriorados
U027	U100	\$129,153.64	\$129,175.67	\$137.22	\$115.20	\$0.00	\$12.50

Datos hipotéticos, tomados a manera de ejemplo.

Lo anterior, es con el propósito que la máxima autoridad local inicie el proceso administrativo sancionador, en el plazo que estipula la norma # 14 a 16 de las normas Generales que textualmente dice:

“En el caso de identificar faltantes de inventarios de cierre anual, se procederá a dar inicio al proceso administrativo sancionador conforme a lo prescrito en la cláusula 18 y 72 del Contrato Colectivo de Trabajo 2017 – 2019 o el que haga sus veces, si tal instrumento fuese sustituido o modificado” (derecho de audiencia) Ya la norma general # 15 del Manual de Normas y Procedimientos del Proceso Controlar Inventarios de Bienes Almacenados. Este plazo cuenta a partir del día siguiente de recibida la notificación de faltante por parte del delegado autorizado.

Asimismo, informarle que solamente aquellos inventarios que presenten faltantes y que en el proceso administrativo sancionador no llegaren a ningún acuerdo de pago los involucrados, deben ser enviados al Departamento Jurídico de Personal con copia a Sección Control de Inventarios. También exponer que todos los casos que se remitan al Departamento Jurídico de Personal, no deben exceder un plazo mayor a 25 días calendarios posterior a la fecha de contabilización del inventario; a efectos de cumplir con la norma general N° 16, relativa a la deducción de responsabilidades.

No habiendo más que informar.

Nombre del Delegado
Delegado Autorizado
Farmacia (H) (UM) CC



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

ANEXO 7

ACTA DE INVENTARIO ALEATORIO DE _____

ALMACÉN HOSPITAL _____

Reunidos en Almacén del Hospital _____, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del año dos mil _____. Los suscritos: Licenciado (a) _____, Jefe de Almacén y el Lic. _____ Colaborador de Control de Inventarios. Se procedió a **efectuar Inventario Aleatorio** de las existencias físicas de _____, con el fin de dar cumplimiento a nuestro plan de trabajo de inventarios aleatorios y verificar el índice de exactitud presentado en el inventario de cierre anual mediante un muestreo aleatorio, se hacen las siguientes aclaraciones. **UNO:** Adjunto el Informe de visita del Inventario Aleatorio (ver modelo), en el cual se describen las situaciones encontradas, así como también las recomendaciones a seguir para superarlas. **DOS:** Es importante señalar que cualquier diferencia de inventario que se determine durante este procedimiento, deben ser aclarados en un plazo de treinta días por el custodio de bienes, a través de la "Hoja de seguimiento por diferencias de inventario aleatorio debidamente completada". **TRES:** La presente acta es de carácter administrativo, y no limita cualquier responsabilidad que pueda establecerse en procesos de auditorías futuros y no habiendo más que hacer constar se lee, firma y sella la presente, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año en curso.

F. _____
Nombre del custodio
Jefe de Almacén

F. _____
Nombre Del Colaborador
Colaborador Control de Inventarios



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

Anexo 7

INFORME DE VISITA POR INVENTARIO ALEATORIO

DRA. GUADALUPE DEL CARMEN DE ARAUJO – JEFA DEPTO. DE MONITOREO DE REDES INTEGRALES E INTEGRADAS DE SALUD, en visita realizada el día 12 DE MAYO DE 2017, en horario de 9:30 a.m. a 14:30 p.m.; se procedió a realizar inventario aleatorio DE MEDICAMENTOS.

Dependencia: FARMACIA GENERAL ISSS – EXPORT SALVA FREE ZONE Centro Logístico FG09 y Almacén SAFISS: F100 bajo la responsabilidad de: LIC. ROCIO GUADALUPE GRANDE DE ALVARADO

Verificándose las siguientes situaciones:

Almacén: FG09 – F100

Total Códigos:	Valor	%	Cantidad de Códigos Contados	Exactitud de Inventario
Con faltante. DOS	\$ 10.66	0.10%	Correctos: 26	92.86%
Con sobrante. CERO	\$ 0.00	0.00%	Contados: 28	
Total del Almacén 119	\$ 14,919.06	68.21%	Valor de la muestra: \$ 10,176.76	

*Observaciones y recomendaciones:

- ✓ Se adjunta matriz con detalle del inventario aleatorio realizado
- ✓ De existir diferencias deberán enviar al colaborador responsable hoja de seguimiento por diferencias de inventario aleatorio debidamente completada.
- ✓ Al adverso de esta nota se detalla una lista de chequeo con los aspectos más importantes y recomendaciones a ellas.

OBSERVACIONES:

Responsables:

F. _____
Lic. Carlos Ítalo Alarcón M.
Colaborador de Inventarios

F. _____
Lic. Rocío Guadalupe Grande de Alvarado
Custodio Responsable



NOMBRE DEL PROCESO: Control Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

Nº	DETALLE	NO	SI	Por favor realizar	Acción Recomendada
a	¿Tiene sus existencias (ingresos y egresos) registrados al día, cuantos doctos. Pendientes tiene?		XXXX		Actualizar e informar
b	¿Existen productos en stock en tránsito. Cuántos doctos? Existe un vale emergente de CAOC de fecha 27.04.2017 con cinco códigos.	XXXX			Verificar y gestionar su actualización.
c	Muestre su expediente de inventarios cíclicos. ¿Cuantos inventarios ha realizado? Se hace uno mensual conforme la plantilla SAP y el número de códigos establecidos en la bitácora mensual.		XXXX		Realizar y documentar, llevando control de porcentaje de avance de la metodología.
d	¿Existen productos de terceros en custodia <u>incluyendo compras a nivel local</u> ? Están debidamente identificados, separados y con la documentación respectiva de respaldo, cuantos ?	XXXX			Separar e identificar o gestionar su retiro y/o ingreso
e	¿Tiene productos con fechas de vencimiento menor de seis meses en stock de libre utilización? ¿Son recuperables? Existen únicamente 2 códigos; 8030103 y el 8080302 con 27 y 839 u, respectivamente con 141 días próximos a su vencimiento, el cual es consumible en ese lapso.		XXXX		Dar seguimiento al cambio o traslado a bodega virtual.
f	¿Existe productos vencidos o averiados y trasladado a la bodega virtual correspondiente a este periodo a nivel de sistema? ¿Están separados e identificados con la ficha de conteo?	XXXX			Separar, embalar e identificar con fichas respectivas.
g	¿Están los productos ubicados de forma ordenada e identificada con código SAFISSS en forma visible?		XXXX		Ordenar, identificar o gestionar mobiliario, disminuir cantidad a solicitar etc.
h	Tiene productos de su almacén en otro centro y cuantos códigos tiene?# _____ CODIGOS _____	XXX			Llevar marbete por bodega y delegar responsable en lo posible.
i	¿Existe desvanecimiento pendiente por diferencias de inventarios? porque y a quien se atribuye?	XXX			Dar seguimiento a desvanecimiento ó cancelación
j	Cuentan con la nota de remisión de fichas del inventario.		XXXX		Archivar nota en expediente de resultado de inventarios y/o enviar fichas a máxima autoridad
k	Libro de toma física de inventario tiene detallado el control de fichas de Inventario? Ok. Verificado su cumplimiento		XXXX		Recordarse de realizar y tener a la mano dicho listado.
l	Se retroalimenta a su personal de los nuevos lineamientos de normativa de Cont. De Inv. U otros manuales.		XXXX		Retroalimentar y dejar listado de firmas de conocimiento.
m	Si contabilizo sobrantes ya informo de si son reales	N/A			Informar y/o verificar



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIVISION DE ABASTECIMIENTO**

DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS

CENTRO DE COSTOS: 512308 - DEPENDENCIA FARMACIA GENERAL ISSSS - EXPORT SALVA FREE ZONE

CUADRO COMPARATIVO DE MEDICAMENTOS AL 12 DE MAYO DE 2017 (FG09 - F100)

N°	CODIGOS	DESCRIPCION	UNIDAD	CTO-ALM	SALDO LIBRE UTILIZACION EN SISTEMA	VALOR LIBRE UTILIZACION	SALDOS FISICO ENCONTRADO	OTRAS EXISTENCIAS PENDIENTES DE REGISTRAR	TOTAL DE EXISTENCIAS FISICAS ENCONTRADAS	DIFERENCIAS		VALORIZACION	
										POSITIVA	NEGATIVA	SOBRANTE	FALTANTE
1	8010201	ACETAMINOFEN + CODEINA 30 mg	C/U	FG09-F100	7350	365.06	7350		7,350	0	0	\$ -	\$ -
2	8010302	AMINOSIDINA SULFATO 250 mg TABLETA	C/U	FG09-F100	1317	327.82	1317		1,317	0	0	\$ -	\$ -
3	8010303	AMOXICILINA 500 mg	C/U	FG09-F100	15662	831.41	15662		15,662	0	0	\$ -	\$ -
4	8010346	ITRACONAZOL 100 mg CAPSULA	C/U	FG09-F100	2803	269.42	2,803		2,803	0	0	\$ -	\$ -
5	8010357	CLARITROMICINA 500 mg TABLETA	C/U	FG09-F100	770	150.88	751		751	0	19	\$ -	\$ (3.72)
6	8010370	CEFADROXILO (MONOHIDRATO) 500 mg CAPSULA	C/U	FG09-F100	817	160.55	817		817	0	0	\$ -	\$ -
7	8010803	TRIMETOPRIM + SULFAMETOXAZ TABLETA	C/U	FG09-F100	4808	135.65	4808		4,808	0	0	\$ -	\$ -
8	8020105	SIMETICONA 40 - 50 mg TABLETA	C/U	FG09-F100	9776	141.75	9776		9,776	0	0	\$ -	\$ -
9	8020308	HIOSCINA N-BUTIL BROMURO 10mg TABLETA	C/U	FG09-F100	12889	1,264.92	12889		12,889	0	0	\$ -	\$ -
10	8020707	FIBRA HIDROFILICA POLVO	C/U	FG09-F100	416	1,049.43	416		416	0	0	\$ -	\$ -
11	8030108	SALBUTAMOL AEROSOL LIBRE DE CFC	C/U	FG09-F100	132	176.33	132		132	0	0	\$ -	\$ -
12	8030206	AMBROXOL SOLUCION ORAL	C/U	FG09-F100	447	194.05	447		447	0	0	\$ -	\$ -
13	8040420	IRBESARTAN 150 mg TABLETA	C/U	FG09-F100	5037	266.12	5037		5,037	0	0	\$ -	\$ -
14	8050104	NITROFURANTOINA CAPSULA	C/U	FG09-F100	6537	550.14	6537		6,537	0	0	\$ -	\$ -
15	8050105	FENAZOPIRIDINA 200 mg TABLETA	C/U	FG09-F100	1073	186.72	1057		1,073	0	0	\$ -	\$ -
16	8060402	SULFATO FERROSO 300 mg TABLETA	C/U	FG09-F100	15526	269.69	15526		15,526	0	0	\$ -	\$ -
17	8060406	CIANOCOBALAMINA (VITAMINA B 12)	C/U	FG09-F100	499	476.54	499		499	0	0	\$ -	\$ -
18	8070132	ATORVASTATINA 10mg TABLETA	C/U	FG09-F100	11968	228.13	11968		11,968	0	0	\$ -	\$ -
19	8070133	CIPROFIBRATO 100mg TABLETA	C/U	FG09-F100	5261	216.58	5261		5,261	0	0	\$ -	\$ -
20	8070309	METFORMINA 850 mg TABLETA	C/U	FG09-F100	8355	155.42	8355		8,355	0	0	\$ -	\$ -
21	8070316	GLIMEPIRIDA 4 mg TABLETA	C/U	FG09-F100	3946	250.90	3946		3,946	0	0	\$ -	\$ -
22	8080903	ORFENADRINA 30 mg/mL AMPOLLA 2 mL	C/U	FG09-F100	1,159	307.13	1159		1,159	0	0	\$ -	\$ -
23	8090109	NORETISTERONA + ESTRADIOL	C/U	FG09-F100	163	138.60	163		163	0	0	\$ -	\$ -
24	8090110	DESOGESTREL+ETINILESTRADIOL0.15+0.02-0.0	C/U	FG09-F100	3,108	118.27	3108		3,108	0	0	\$ -	\$ -
25	8090204	CLOTRIMAZOL 1 % CREMA VAGINAL	C/U	FG09-F100	206	184.37	206		206	0	0	\$ -	\$ -
26	8100025	METILCELULOSA 0.5 % SOLUCION	C/U	FG09-F100	211	226.82	211		211	0	0	\$ -	\$ -
27	8120033	CREMA FRIA TARRO	C/U	FG09-F100	205	202.69	205		205	0	0	\$ -	\$ -
28	8130016	FLUTICASONA 27.5mcg/DOSIS INHA NASAL FCO	C/U	FG09-F100	192	1,331.37	191		191	0	1	\$ -	\$ (6.93)
						\$ 10,176.76						\$ -	\$ (10.66)
		INDICE DE EXACTITUD	26/28 =	92.86%		PORCENTAJE DE FALTANTE	\$ 0.10		PORCENTAJE DE SOBRANTE	\$ -			
		Lic. Carlos Italo Alarcón Martínez		Lic. Rocío Guadalupe Grande de Alvarado									
		Colaborador Dpto. Control de Inventarios		Jefe de Farmacia General ISSS - Export - Salva									



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

HOJA DE SEGUIMIENTO POR DIFERENCIAS DE INVENTARIOS ALEATORIOS REPORTADAS EN VISITA DE FECHA _____

ING. JOSE ALVARO AGUILUZ – JEFE DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS: En visita realizada el día _____, por personal de esa dependencia, **se reportaron diferencias en el inventario aleatorio** en: Almacén SAFISS: _____ Centro Logístico: _____; **por un valor de \$ _____ en concepto de faltantes y sobrantes por la cantidad de \$ _____**. En cumplimiento a la norma #6 del Procedimiento de 2.4. "Ejecutar Inventarios Aleatorios de Bienes de Consumo en Existencia", que literalmente dice: "Las diferencias de inventarios que se determinen en el procedimiento de inventario aleatorio, deben ser superadas por el custodio de bienes en un plazo de 30 días calendarios contados a partir de la fecha de la visita utilizando el formato HOJA DE SEGUIMIENTO POR DIFERENCIAS DE INVENTARIOS ALEATORIO." Al respecto se hicieron las investigaciones pertinentes, llegándose a la conclusión que estas diferencias en su mayoría obedece a los siguientes motivos:

No.	Causas de las diferencias	Faltante o Sobrante	Código	Cantidad	Valor	Fecha Doc. SAFISS	Clase de Movimiento
							# Doc. SAFISS
1	No llevar el registro del kardex informático al día, por atraso en la digitación de recetas y/o documentos de transferencias. (Acción; actualización de recetas)						
2	Descargos incorrectos por cambio de presentación en la unidad de medida. (Acción ; ajuste por diferencia)						
3	Duplicidad en digitación de ingresos y egresos de las existencias. (Acción anulación del documento)						
4	Mala codificación de recetas.						
5	Faltantes en cajas selladas por parte de los su ministrantes.						
6	Mercadería mal ubicada y no considerada en los conteos físicos						
7	Autoconsumo.						
8	Recepciones incorrectas por no recibirse al 100%						
9	Devoluciones de productos						



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

	sin el debido control						
10	Falta de controles efectivos en el manejo de los inventarios						
11	Realizar despachos incorrectos por cambios de códigos						
12	Mal conteo ó mala memoria de cálculo por parte del colaborador de inventario.						
13	No recepción de documentos en tránsitos oportuna						
14	Combinación de los numerales,#,# etc.						
15	Otros (especifique)						
16	Códigos no desvanecidos aun						

Observaciones: Este espacio será utilizado por el custodio para ampliarse en comentarios adicionales que respaldan las causales anteriores por código si fuese necesario.

Responsable:

F. _____
Nombre, firma y sellos del
Custodio de Bienes.

F. _____
Nombre y firma
Colaborador Control de Inventarios



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

ANEXO 8

ACTA DE EXISTENCIAS FISICAS DE ARTICULOS GENERALES (POR CASO EXCEPCIONAL O FORTUITO)

ALMACÉN HOSPITAL _____

Presentes en ALMACÉN DEL HOSPITAL _____, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; a las ____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____. Los suscritos: Licenciado (a) _____, Jefe de Almacén, señores: _____, _____ y _____, todos colaboradores de Control de Inventarios - División de Abastecimiento, quienes realizaron labor de segundo conteo de las existencias. Se procedió a efectuar Inventario de las existencias físicas de ARTÍCULOS GENERALES; con el fin de supervisar y garantizar el proceso del levantamiento físico de las existencias, confirmando las diferencias de inventarios encontradas, derivados del hurto de suministros e insumos resguardados en este almacén; para ser presentados los resultados a la Compañía Aseguradora a través del Departamento de Gestión de Servicios, y del cual se hacen las siguientes aclaraciones: **UNO:** Se ha realizado el conteo al 100% de las existencias, ya que no es posible determinar con exactitud los estantes o el área de almacenamiento de donde se extrajeron los productos. **DOS:** Se anexan a la presente acta: listado valorizado de existencias que registra contablemente saldos según kardex SAFISSS por un monto de \$_____, y saldos según existencias físicas por un valor de \$_____, listados de diferencias por faltantes de inventario por la cantidad de \$ _____, listados de diferencias por sobrantes por el valor de \$ _____; los cuales serán utilizados para el envío oportuno a las autoridades correspondientes, a la Compañía Aseguradora y/o para que se determinen las responsabilidades correspondientes a que diere lugar. **TRES:** El personal que participó en el conteo físico por parte del almacén es el siguiente: _____, _____, y _____. **CINCO:** La presente acta es de carácter administrativo, y no limita cualquier responsabilidad que pueda establecerse en procesos de auditorías futuros. Y no habiendo más que hacer constar se lee, firma y sella a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año en curso.

Firmas de todos los participantes



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

ANEXO 9

ACTA DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE ARTICULOS GENERALES (POR TRASLADO O PROMOCIÓN DE CUSTODIO)

ALMACÉN HOSPITAL _____

Presentes en ALMACÉN DEL HOSPITAL _____, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Los suscritos: Licenciado _____, Jefe saliente de Almacén y Lic. _____, nombrado como Jefe de Almacén, según (el documento que autorice su nombramiento), a partir del _____ de dos mil _____. Se procedió a efectuar inventario de Artículos Generales; del cual los jefes de los almacenes saliente y entrante; manifiestan estar de acuerdo con los resultados del conteo físico, haciéndose las siguientes aclaraciones: **UNO:** El Licenciado _____, hace entrega formal de las existencias a través de este inventario a Lic. _____, por motivo de **traslado o promoción a otra dependencia del Instituto. DOS:** Se anexan a la presente acta: el listado valorizado de las existencias que registra contablemente saldos según kardex SAFISSS por un monto de \$_____ y saldos según existencias físicas por un valor de \$_____, listado de diferencias por faltantes de inventario por la cantidad de \$_____ ; listado de diferencias por sobrantes por el valor de \$_____ ; los cuales serán utilizados para la determinación de responsabilidades correspondientes, según lo establece los arts. 14 y 15 del MNP. Del Proceso Controlar Inventarios de Bienes Almacenados. **TRES:** Aclarar que de acuerdo a la norma específica #5 de este proceso, no se requiere la participación del personal de Control de Inventarios. **CUATRO:** El personal que participó en el conteo físico por parte del almacén es el siguiente: _____, _____ y _____. **CINCO:** La presente acta es de carácter administrativo, y no limita cualquier responsabilidad que pueda establecerse en procesos de auditorías futuras. Y no habiendo más que hacer constar se lee, firma y sella a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año en curso.

Firmas de todos los participantes



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

Anexo 10



Unidad Médica, Clínica Comunal, Farmacia General, Hospital, Almacén

MEMORANDO

PARA: **ING.** _____
Jefe Departamento Control de Inventarios

DE: **NOMBRE DEL CUSTODIO DE BIENES**
Cargo

V°B°: **NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DIVISIÓN**
Cargo

ASUNTO: **SOLICITUD DE DESVANECIMIENTO DE INVENTARIO**

FECHA: San Salvador, ___ de _____ de _____

De conformidad a Norma N°. 24 del Proceso 2.1 "Ejecutar Inventario para cierre anual contable", contenido en el MNP. Del Proceso Controlar Inventarios de Bienes Almacenados, que literalmente expresa:

"Los custodios de bienes presentaran a Control de Inventarios los desvanecimientos de faltantes y/o sobrantes de inventarios con su respectiva documentación de respaldo, **en un plazo máximo de 45 días calendarios posterior a la fecha de contabilización del inventario de cierre anual**".

Por lo que se procede en esta fecha a entregar el "Expediente de Desvanecimiento de Faltantes y/o sobrantes de Inventario de _____ correspondiente al ejercicio fiscal _____; quedando a la espera de la notificación para ejecutar el desvanecimiento a nivel del SAFISSS, cuando así lo estimen ustedes conveniente.

Atentamente,

CC. archivo



NOMBRE DEL PROCESO: Controlar Inventarios de Bienes Almacenados

DEPENDENCIA: Departamento Control de Inventarios/Centros de almacenamiento ISSS

ANEXO No. 11



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MATRIZ DE DESVANECIMIENTO DE INVENTARIO POR CODIGO DE PRODUCTO

CENTRO LOGISTICO Y TIPO DE ALMACEN : _____

CODIGO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CANTIDAD DE KARDEX	CANTIDAD FISICA	CANTIDAD FALTANTE	CANTIDAD SOBRANTE	Nº. DELOTE	CANTIDAD DESVANECIDA	NUEVO SALDO DE FALTANTE	NUEVO SALDO DE SOBRANTE	IMPORTE A DESVANECER	BREVE ANALISIS DEL DESVANECIMIENTO