



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

## **VERSIÓN PÚBLICA**

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE PROCESO CONTROLAR  
INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y  
BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO**

**OCTUBRE 2022**



## CONTENIDO

1	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL .....	4
2	HOJA DE APROBACIÓN .....	4
3	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
4	USO Y ACTUALIZACIÓN .....	6
5	VIGENCIA .....	6
6	ESTRUCTURA DEL PROCESO .....	7
7	FICHA DEL PROCESO .....	7
8	FICHA DE RIESGOS DEL PROCESO .....	12
9	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO .....	15
10	NORMAS GENERALES DEL PROCESO .....	21
11	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS .....	30
11.1	EJECUTAR INVENTARIO PARA CIERRE ANUAL CONTABLE .....	30
11.1.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	30
11.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO .....	35
11.2	EMITIR REPORTES CONSOLIDADOS DE INVENTARIOS DE CIERRE ANUAL DE BIENES DE CONSUMO A NIVEL NACIONAL .....	36
11.2.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	36
11.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO .....	38
11.3	DESVANECER FALTANTES Y SOBANTES EN INVENTARIOS PARA CIERRE ANUAL CONTABLE. 39	
11.3.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	39
11.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO .....	42
11.4	EJECUTAR INVENTARIOS ALEATORIOS DE BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN .....	43
11.4.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	43
11.4.2	DIAGRAMA DE FLUJO .....	45



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

11.5	EJECUTAR INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIAS POR TRASLADO, PROMOCIÓN DE PERSONAL DE CUSTODIA DE BIENES Y POR CASOS EXCEPCIONALES O FORTUITOS.....	46
11.5.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	46
11.5.2	DIAGRAMA DE FLUJO .....	51
11.6	EJECUTAR INVENTARIOS CÍCLICOS DE BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIA EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO INSTITUCIONAL .....	53
11.6.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	53
11.6.2	DIAGRAMA DE FLUJO .....	55
12	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	56



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS



## 1 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Ing. Alvaro Aguiluz Soriano	Jefe	Depto. Control de Inventario
[REDACTED]	[REDACTED]	Depto. Control de Inventario
Ing. Alicia Azucena Martínez	Jefe Sección Desarrollo y Gestión de Procesos	Unidad de Desarrollo Institucional
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Ficha de riesgo y manual elaborados por:		
[REDACTED]		Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
[REDACTED]		Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Ficha de indicadores elaborada por:		
[REDACTED]		Sección Fortalecimiento y Mejora Continua.

## 2 HOJA DE APROBACIÓN

Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Licda. Wendy Melara Subdirectora Logística	Licda. Rosa Alba Quinteros de García Jefa de Unidad de Desarrollo Institucional
Revisó	Autorizó	Oficializó




**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

## **2 MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Para la elaboración de este manual de procedimientos se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **LEY Y REGLAMENTO DEL SEGURO SOCIAL**
- **LEY Y REGLAMENTO AFI**
- **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
- **LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**
- **LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS OCTUBRE 2022**
- **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO</b>
	<b>DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS</b>

### 3 USO Y ACTUALIZACIÓN

- a) Este documento normativo es de aplicación interna al proceso descrito.
- b) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.
- c) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- d) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- e) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- f) 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.

### 4 VIGENCIA

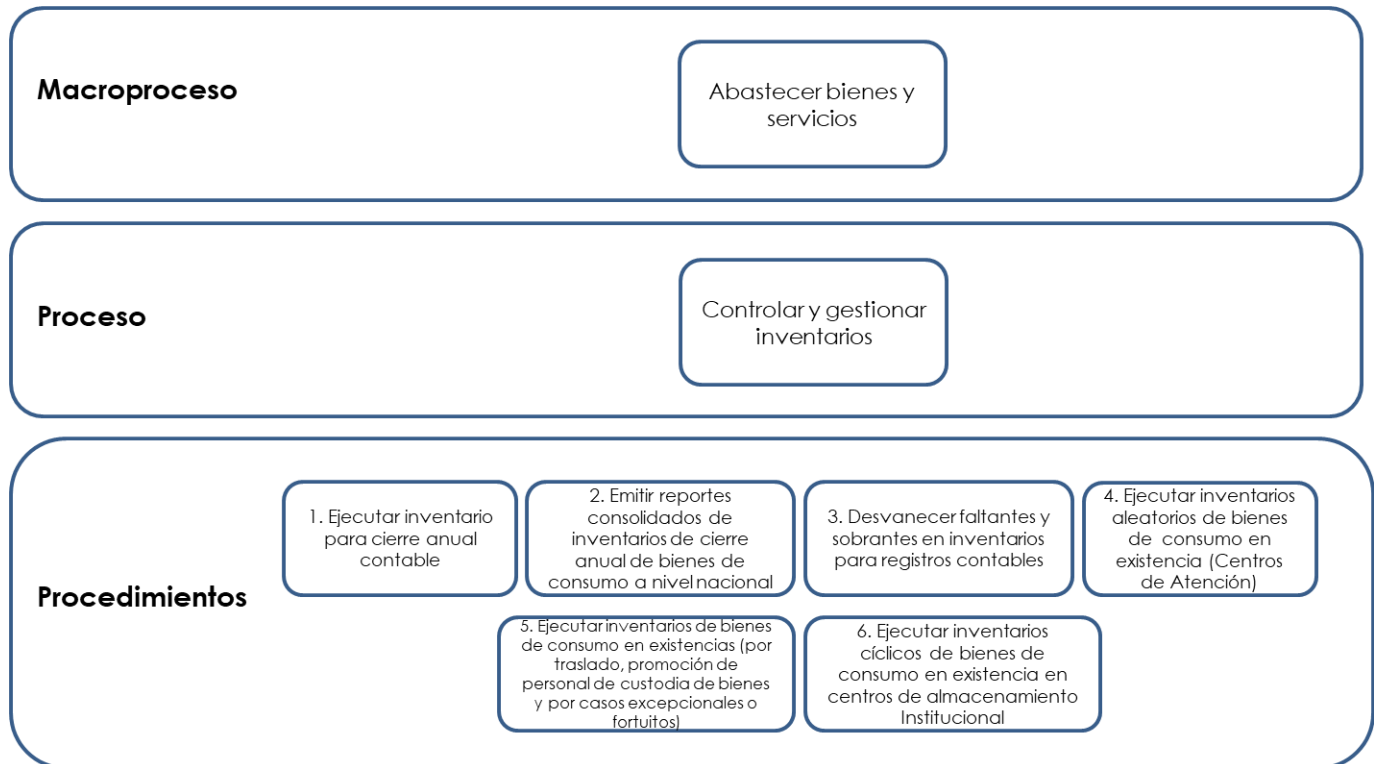
El presente Manual de Procesos “**Controlar inventarios de bienes consumibles y buenas prácticas de almacenamiento**” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

## 5 ESTRUCTURA DEL PROCESO



## 6 FICHA DEL PROCESO

### FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Controlar inventarios de bienes consumibles y buenas prácticas de almacenamiento.
<b>Objetivo</b>	Mantener un buen control de las existencias de productos que se almacenan para dar cumplimiento a la normativa legal establecida de conciliación contable entre los saldos físicos y registros de existencias del sistema de control de inventario, y la supervisión de las buenas prácticas de almacenamiento de los medicamentos e insumos médicos en bodegas de los diferentes centros de la Institución.
<b>Alcance</b>	Comprende desde el oportuno registro, adecuado resguardo de los productos y debido mantenimiento de los mismos en las áreas de almacenaje.
<b>Dueño / Propietario</b>	Jefe Departamento Control de Inventario

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodio de bienes</li> <li>- Sistema de Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de conteo</li> </ul>	Ejecutar inventario para cierre anual contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de conteo llenas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodio de bienes</li> <li>- Digitador</li> </ul>





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de registros de inventario para el levantamiento</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado borrador para el levantamiento de Inventario completo</li> <li>- Inventario contabilizado en SAFISSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador de Jefatura</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodio de bienes</li> <li>- Digitador</li> <li>- Colaborador de Jefatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de conteo llenas</li> <li>- Listado borrador completado ( para digitar la información)</li> <li>- Inventario contabilizado en SAFISSS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidado de existencias valorizados</li> <li>- Reporte de sobrantes y faltantes</li> <li>- Reporte de productos vencidos y deteriorados</li> <li>- Acta de inventario</li> <li>- Bitácora del cumplimiento del proceso llena</li> <li>- Informe técnico del delegado sobre el resultado del inventario firmado</li> <li>- Expediente para desvanecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodio de bienes</li> <li>- Delegado local de inventarios</li> <li>- Máxima autoridad del centro de atención</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodios de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidado de existencias valorizados</li> <li>- Reporte de sobrantes y faltantes</li> <li>- Reporte de productos vencidos y deteriorados</li> <li>- Acta de Inventario</li> <li>- Bitácora del cumplimiento del proceso llena</li> </ul>	<p>Emitir reportes consolidados de inventarios de cierre anual de bienes de consumo a nivel nacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte "Saldo de inventario por cierre anual por centro y almacén"</li> <li>- Devolución de reportes con observaciones (Hoja de cumplimiento)</li> <li>- Reporte valorizado por centro logístico, tipo de almacén y por código de productos vencidos y deteriorados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Depto. Control de Inventarios</li> <li>- Colaboradores de Control de Inventarios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador de Control de Inventarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte "Saldo de inventario por cierre anual por centro y almacén "</li> <li>- Reporte valorizado por centro logístico, tipo de almacén y por código de productos vencidos y deteriorados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de resultado de Inventarios de cierre contable a nivel Nacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Financiera Institucional</li> <li>- Sub Direcciones de Salud , Administrativa y Logística</li> <li>- Oficina de Relacionamento con Proveedores</li> </ul>
<p>Custodio de bienes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de sobrantes y faltantes contabilizados</li> <li>- Expediente con documentación de soporte para desvanecimientos</li> </ul>	<p>Desvanecer faltantes y sobrantes en inventarios para registros contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de desvanecimiento de sobrantes y faltantes previamente analizados</li> <li>- Ajuste de existencias del centro logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de Inventarios</li> <li>- Máxima autoridad local del centro de atención</li> <li>- Sección de Contabilidad Institucional</li> <li>- Custodio de bienes</li> </ul>



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

– Jefe Depto. de Control de Inventarios	– Programa de Inventarios Aleatorios	Ejecutar inventarios aleatorios de bienes de consumo en existencia (Centros de Atención)	– Listado de stock de muestra para inventario aleatorio según saldos de sistema – Fichas de conteo	– Colaborador de Inventarios
– Colaborador de Inventarios – Personal del Centro de Atención (Estantero, Colaborador y/o Técnico)	– Listado de stock de muestra para inventario aleatorio – Fichas de conteo		– Listado de stock completo – Fichas de conteo llenas	– Colaborador de Inventarios – Custodio de bienes
– Colaborador de Inventarios/Custodio de bienes	– Fichas de conteo llenas – Listado borrador completo		– Cuadro comparativo de saldos y diferencias (preliminar)	– Colaborador de Inventarios – Custodio de bienes
– Colaborador de Inventarios	– Cuadro definitivo de saldos y diferencias		– Informe técnico sobre el Resultado del Inventario	– Custodio de bienes – Máxima autoridad del Centro de atención – Jefatura Depto. Control de Inventarios

– Jefatura Superior de custodia	– Solicitud de ejecución de inventario	Ejecutar inventarios de bienes de consumo en existencias (por traslado, promoción de personal de custodia de bienes y por casos excepcionales o fortuitos)	– Solicitud de inventario aprobada	– Colaborador de Inventarios
– Dirección General	– Acuerdo, nombramiento – Renuncia – Traslados			
– Colaborador de Inventarios/Equipos de conteo del Centro de Atención (incluye delegados)	– Listado borrador para el levantamiento de inventario – Fichas de conteo		– Fichas de conteo llenas – Listado borrador completado	– Custodio de bienes
– Equipo de Conteo	– Fichas de conteo llenas – Listado borrador completado		– Consolidado de existencias valorizados – Reporte de sobrantes y Faltantes – Reporte de productos vencidos y deteriorados – Acta de inventario	– Jefatura Superior de custodia – Depto. Control de Inventarios – Custodio de bienes

– Sistema de Información – Colaborador de inventario	– Clasificación ABC de productos según valor – Bitácora de conteo de productos	Ejecutar inventarios cíclicos de bienes de consumo en existencia en centros de almacenamiento institucional	– Plantillas según Plan Anual – Bitácoras de conteo por Almacén	– Máxima autoridad del Centro de atención – Custodio responsable – Equipos de Conteo
– Custodio responsable – Equipos de Conteo	– Bitácoras de conteo por Almacén		– Bitácoras de conteo por Almacén completas	– Máxima autoridad del Centro de atención

**CONTROL DEL PROCESO**

<b>Puntos de control</b>	<b>Procedimiento: Ejecutar inventario para cierre anual contable.</b> N.4 Verificar los saldos teóricos del SAFISSS con los datos del conteo físico
--------------------------	--

**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO****DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

	<b>Procedimiento: Emitir reportes consolidados de inventarios de cierre anual de bienes de consumo a nivel nacional.</b> N.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.
	<b>Procedimiento: Desvanecer faltantes y sobrantes en inventarios para registros contables.</b> N.1 Verificar cumplimiento de requisitos de la documentación de soporte para desvanecimientos según norma 4
	<b>Procedimiento: Ejecutar inventarios aleatorios de bienes de consumo en existencia (Centros de Atención).</b> N.1 Verificar los saldos teóricos del SAFISSS con los datos del conteo físico mediante selección de muestra posterior al inventario de cierre anual.
	<b>Procedimiento: Ejecutar inventarios de bienes de consumo en existencias (por traslado, promoción de personal de custodia de bienes y por casos excepcionales o fortuitos).</b> N.5 El Custodio de Bienes y su personal deben ejecutar el conteo físico de las existencias y serán verificados por personal de Control de Inventarios al 100% o de forma aleatoria, con el fin de validar y transparentar los resultados ante cualquier ente fiscalizador interno o externo.
	<b>Procedimiento: Ejecutar inventarios cíclicos de bienes de consumo en existencia en centros de almacenamiento institucional.</b> N.7 El Custodio de Bienes debe designar un supervisor del conteo cíclico, pudiendo ser el mismo o un colaborador administrativo, siendo responsable de establecer el indicador de exactitud del inventario (E.I.).

**EVIDENCIAS DEL PROCESO**

<b>Documentos</b>	<b>Procedimiento: Ejecutar inventario para cierre anual contable.</b> D1 Fichas de conteo D2 Listado de registro de inventarios para el levantamiento anual contable
	<b>Procedimiento: Emitir reportes consolidados de inventarios de cierre anual de bienes de consumo a nivel nacional.</b> D1 Informe técnico sobre el resultado del inventario de cierre anual
	<b>Procedimiento: Desvanecer faltantes y sobrantes en inventarios para registros contables.</b> D1 Expediente con documentación de soporte para desvanecimientos de faltantes y sobrantes
	<b>Procedimiento: Ejecutar inventarios aleatorios de bienes de consumo en existencia (Centros de Atención).</b> D1 Programa de inventarios aleatorios D2 Fichas de conteo D3 Listado de stock de muestra para inventario aleatorio
	<b>Procedimiento: Ejecutar inventarios de bienes de consumo en existencias (por traslado, promoción de personal de custodia de bienes y por casos excepcionales o fortuitos).</b> D1 Solicitud para realizar el inventario D2 Listado borrador para levantamiento de existencias D3 Fichas de conteo
	<b>Procedimiento: Ejecutar inventarios cíclicos de bienes de consumo en existencia en centros de almacenamiento institucional.</b> D1 Clasificación ABC de productos según valor D2 Bitácora de conteo de productos mensual

**EVIDENCIAS DEL PROCESO**

<b>Registros</b>	<b>Procedimiento: Ejecutar inventario para cierre anual contable.</b> R1 Documento de inventario contabilizado en SAFISSS R2 Listados consolidados de existencias valorizados R3 Acta de inventario R4 Informe técnico sobre el resultado del inventario R5 Expediente para desvanecimiento
	<b>Procedimiento: Emitir reportes consolidados de inventarios de cierre anual de bienes de consumo a nivel nacional.</b>



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

R1 Reporte de saldos de inventario por cierre anual por centro y almacén
R2 Reportes de justificaciones de productos vencidos y deteriorados del año
R3 Reporte valorizado por centro logístico, tipo de almacén y por código de productos
R4 Reporte detallado por centro logístico, tipo de almacén y código de producto
R5 Informe consolidado de los resultados del inventario para registros contables
<b>Procedimiento: Desvanecer faltantes y sobrantes en inventarios para registros contables.</b>
R1 Registros e informes de desvanecimiento de faltantes y sobrantes
R2 Reporte de consumos
R3 Reporte de inventarios actualizados
<b>Procedimiento: Ejecutar inventarios aleatorios de bienes de consumo en existencia (Centros de Atención).</b>
R1 Cuadro comparativo de saldos y diferencias
R2 Informe técnico sobre el resultado del inventario aleatorio
<b>Procedimiento: Ejecutar inventarios de bienes de consumo en existencias (por traslado, promoción de personal de custodia de bienes y por casos excepcionales o fortuitos).</b>
R1 Consolidado de existencias valorizados
R2 Reporte de sobrantes y Faltantes
R3 Reporte de productos vencidos y deteriorados
R4 Justificación
R5 Acta de Inventario
<b>Procedimiento: Ejecutar inventarios cíclicos de bienes de consumo en existencia en centros de almacenamiento institucional.</b>
R1 Informe Resultado del Inventario Cíclico

**RECURSOS MÍNIMOS 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)
USB, Laptop, tablas de apoyo	Jefe Depto. Control de Inventarios
Software de kardex	DTIC y Proveedores del Servicio
Servicio de comunicación y almacenamiento de data	Personal designado a los equipos de conteo
Formulario fichas de conteo	Colaborador de Control de Inventarios

**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  
 Conserjes



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

## 7 FICHA DE RIESGOS DEL PROCESO

FICHA DE RIESGO DE PROCESO			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			
<b>Proceso/ Subproceso</b>	Controlar inventarios de bienes consumibles y buenas prácticas de almacenamiento.		
<b>Objetivo</b>	Mantener un buen control de las existencias de productos que se almacenan utilizando las buenas prácticas de almacenamiento, 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.		
<b>Causas</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Consecuencia Potencial</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema informático no disponible.</li><li>• Contratos no cargados oportunamente o con errores.</li><li>• Información de respaldo de otros ingresos (Donaciones, préstamos, convenios) no completos o con omisiones.</li><li>• Otros custodios con no registro o entregas extemporáneas (documentos en tránsito).</li><li>• Personal de los centros de atención con desconocimiento del uso del sistema informático y de normativas de sus procesos</li></ul>	<b>Ejecución de inventarios físicos anuales con diferencias y la no realización de los mismos</b>	Debido a que buena parte del proceso en las áreas de custodia no está automatizada (es manual), está sujeta a errores humanos y en la medida que la aplicación no esté disponible en el momento oportuno o la capacidad de respuesta sea lenta, se incrementa la carga de trabajo y la posibilidad de errores en sus registros y por ende entre el saldo registrado y conteo físico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Este riesgo puede llevar a desconocer los saldos reales con imposibilidad de realizar inventario físico o llevar a contabilización de diferencias que no se puedan desvanecer, ni cancelar, viéndose la administración en la dificultad de acumular en el tiempo dichas diferencias y con inconvenientes para su saneamiento definitivo, además que puede distorsionar la tipificación del consumo.</li></ul>



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho o recepciones incorrectas</li> <li>• Falta de promoción de los productos próximos a vencer</li> <li>• Falta de registros en el sistema</li> <li>• Inoportuna planificación</li> <li>• Bajo consumo debido a pandemias</li> <li>• Alertas sanitarias</li> </ul>	<p><b>Vencimiento de productos</b></p>	<p>El vencimiento de los productos se da por la inadecuada recepción y despacho de los bienes consumibles (medicamentos e insumos), así como por la falta de promoción entre centros de atención y otras causas externas no imputables al custodio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida patrimonial</li> <li>• Incremento en los costos por el descarte del producto vencido</li> <li>• Disminución de la capacidad de almacenamiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso limitado del SAFISSS</li> <li>• Contratos no cargados oportunamente o con errores</li> <li>• Falta de Información de respaldo de otros ingresos (Donaciones, préstamos, convenios), no completos o con omisiones.</li> <li>• Custodios pendientes de entregas extemporáneas (documentos en tránsito).</li> <li>• Devoluciones no registradas de los servicios y recetas no retiradas por paciente</li> <li>• Recortes de medicamentos</li> </ul>	<p><b>Productos no registrados en el sistema</b></p>	<p>Los productos no registrados en el sistema derivan en el vencimiento, desabastecimiento o sobreabastecimiento de los productos al no tener el registro oportuno y/o falta de gestión del usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobreabastecimiento de producto</li> <li>• Contabilización de sobrantes en el inventario</li> <li>• Vencimiento de productos</li> <li>• Pérdidas por hurto</li> </ul>



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**


**ANALISIS DE RIESGO INHERENTE**

Probabilidad:	Impacto:	PROBABILIDAD	IMPACTO			Zona de riesgo aceptable. Asumir el riesgo	Zona de riesgo tolerable. Asumir el riesgo; Reducir	Zona de riesgo moderado. Reducir; Evitar	
			Baja	Bajo	Medio				Alto
				1	2				3
Baja (1) Media (2) Alta (3)	Bajo (1) Medio (2) Alto (3)	Medio	2	4	6	Zona de riesgo tolerable (50%). Reducir el riesgo; Compartir	Zona de riesgo moderado. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo importante. Reducir el riesgo; Compartir; Evitar	
		Alta	3	6	9	Zona de riesgo moderado (+50%). Reducir el riesgo; Compartir	Zona de riesgo importante. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo inaceptable. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar	

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Resultado	Zona de riesgo
Conteos de verificación con diferencias o no realización de inventarios físicos	2	2	4	Zona de riesgo moderado. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar
Vencimiento de productos	1	1	1	Zona de riesgo aceptable. Asumir el riesgo
Productos no registrados en el sistema	2	2	4	Zona de riesgo moderado. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar

**ACCIONES DE CONTINGENCIA**

Riesgo	Acciones de mejora	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Conteos de verificación con diferencias o no realización de inventarios físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de lineamientos generales para la ejecución de los inventarios anuales.</li> </ul>	En proceso	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición y divulgación de la aplicación en las buenas prácticas de almacenamiento para el control de las existencias y conservación de los productos.</li> </ul>	Al oficializar el MP	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a la DDTIC la actualización del software actual (SAFISSS), de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> </ul>	En proceso	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el resguardo mensual de saldos de inventarios de almacenes en computadora de escritorio.</li> </ul>	En proceso	Permanente

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO</b>
	<b>DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS</b>

Vencimiento de productos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar oportunamente registros de SAFISSS con los custodios de los Centros de Atención.</li> <li>Informar oportunamente a la Comisión de medicamentos los próximos a vencer de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> </ul>	En proceso	Permanente
Productos no registrados en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a las diferencias encontradas físicamente y no registradas en el sistema por parte del usuario</li> </ul>	En proceso	permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dará capacitación al nuevo personal de las áreas de custodia, iniciando con los nuevos jefes que ejercen dichos puestos.</li> </ul>	Al oficializar el MP	anualmente
<b>Observaciones</b>	Las fechas de inicio y terminación de las acciones de contingencia fueron propuestas por el personal que participó en la elaboración e identificación de los riesgos; sin embargo, su puesta en marcha dependerá del apoyo de las autoridades competentes (Dirección General y Subdirección Logística).		

## 8 FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO		CÓD: FI - A - 030
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Controlar inventarios de bienes consumibles y buenas prácticas de almacenamiento	
<b>Clasificación:</b>	<b>Responsable del proceso:</b>	
Apoyo	Subdirección Logística	
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Versión:</b>	
Julio 2022	01	
<b>Modificación:</b> Este documento sustituye el Manual de Indicadores de Gestión Control de Inventarios elaborado en 2014 por Analista de Desarrollo Institucional William Cornejo.		
PERFIL DEL INDICADOR		
<b>Nombre:</b>	1- PORCENTAJE ANUAL DE EXISTENCIA DE CODIGOS SIN DIFERENCIA EN INVENTARIOS FISICOS A NIVEL INSITUCIONAL	
<b>Objetivo:</b>	Medir la precisión de los datos de los niveles de existencias de productos a nivel institucional y suministrar información sobre el nivel de exactitud de los inventarios de cada uno de los centros logísticos y tipos de almacén, para detectar faltantes o sobrantes.	





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

<b>Responsable:</b>	Jefe de Departamento Control de Inventarios
<b>Reportado a:</b>	Jefe de División de Abastecimiento

#### CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentaje	Eficiencia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{(\text{Cantidad de códigos contados} - \text{cantidad de códigos con diferencias})}{\text{Total de códigos según sistema}} \times 100$	

#### RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Anual	Anual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
SAFISS	Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Colaboradores de Control de inventarios	Analistas de Abastecimiento y Jefe de Departamento Control de Inventarios

#### NIVELES DE REFERENCIA

Referencia:	Criterio de desempeño:	Acciones de Mejora:
Inicial	<b>Excelente:</b> Entre 95% y 100%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	<b>Buena:</b> entre 85% y 94%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	<b>Necesita mejorar:</b> Menor a 85%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

#### PERFIL DEL INDICADOR

<b>Nombre:</b>	<b>2- PORCENTAJE DE CODIGOS CON EXACTITUD EN LOS INVENTARIOS FISICOS A NIVEL LOCAL, POR MUESTRA</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir la precisión de los datos de los niveles de existencias de productos en una instalación y suministrar información sobre el nivel de exactitud de los inventarios de la instalación para detectar faltantes o sobrantes.
<b>Responsable:</b>	Colaboradores de Control de inventarios
<b>Reportado a:</b>	Jefe de Departamento Control de Inventarios

#### CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentaje	Eficiencia



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

**Expresión matemática:**

$$\frac{\text{Número de códigos exactos de la muestra}}{\text{Número de códigos contados}} \times 100$$

**RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
De febrero a agosto	Anual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
SAFISSS	Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Analistas de Abastecimiento y Jefe de Departamento Control de Inventarios	Analistas de Abastecimiento y Jefe de Departamento Control de Inventarios

**NIVELES DE REFERENCIA**

Referencia:	Criterio de desempeño:	Acciones de Mejora:
Inicial	<b>Excelente:</b> entre 90% y 100%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	<b>Buena:</b> entre 80% y 89%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	<b>Necesita mejorar:</b> Menor a 80%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

**3- PORCENTAJE DE VALOR EN MONTO DE LAS EXISTENCIAS DESPERDICIADAS DEBIDO A VENCIMIENTO O DAÑOS**

<b>Objetivo:</b>	Medir la habilidad del almacén o farmacia de practicar métodos PEPE (primero en expirar primero en entregarse) y de administrar de manera adecuada los suministros (es decir, sin incurrir en daños). <b>**Para los efectos de este indicador, los artículos no usables (es decir, no recuperables) se definen como aquellos que han vencido o han sufrido daños a tal extremo que su uso ya no es seguro.</b>
<b>Responsable:</b>	Jefe de Departamento Control de Inventarios
<b>Reportado a:</b>	Jefe de División de Abastecimiento

**CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR**

<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentaje	Eficiencia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Valor físico de existencias no usable}}{\text{Valor físico de existencias totales}} \times 100$	

**RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Anual	Anual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
SAFISSS	Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Analistas de Abastecimiento y Jefe de Departamento Control de Inventarios	Analistas de Abastecimiento y Jefe de Departamento Control de Inventarios

#### NIVELES DE REFERENCIA

Referencia:	Criterio de desempeño:	Acciones de Mejora:
Inicial	<b>Excelente:</b> 0%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	<b>Bueno:</b> hasta 1%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	<b>Necesita mejorar:</b> Mayor a 1%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

#### PERFIL DEL INDICADOR

<b>Nombre:</b>	<b>4- PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIOS ALEATORIOS.</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir el nivel de cumplimiento de la programación de inventarios programados
<b>Responsable:</b>	Jefe de Departamento Control de Inventarios
<b>Reportado a:</b>	Jefe de División de Abastecimiento

#### CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentaje	Eficiencia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Inventarios Aleatorios ejecutados}}{\text{Inventarios aleatorios programados}} \times 100$	

#### RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
De febrero a Agosto	Mensual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Informes presentados por parte de los Colaboradores de Control de Inventarios	Excel y Word
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Jefe de Departamento Control de Inventarios	Jefe de Departamento Control de Inventarios



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

#### NIVELES DE REFERENCIA

Referencia:	Criterio de desempeño:	Acciones de Mejora:
Inicial	<b>Excelente:</b> 100%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	<b>Buena:</b> entre 80% y 99%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	<b>Necesita mejorar:</b> Menor a 80%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

#### PERFIL DEL INDICADOR

<b>Nombre:</b>	<b>5- PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DE LOS DESVANECIMIENTOS</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer el porcentaje real del monto a desvanecer por los almacenes SAFISS que presentaron diferencia de inventarios a nivel de faltantes y sobrantes a nivel institucional, con mayor énfasis en los faltantes.
<b>Responsable:</b>	Colaboradores de Control de inventarios
<b>Reportado a:</b>	Jefe de Departamento Control de Inventarios/ Sección Contabilidad Institucional

#### CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR


<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentaje	Eficacia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Monto de desvanecimiento ejecutado en el Sistema (\$)}}{\text{Monto de Inventario (\$) por diferencias registradas en el Sistema}} \times 100$	

#### RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
De octubre a enero del siguiente año	Mensual durante el período establecido en la frecuencia de medición
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
SAFISS y controles internos	SAFISS y Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Colaboradores de Control de inventarios	Colaboradores de Control de Inventarios/Custodio responsable del Almacén

#### NIVELES DE REFERENCIA

Referencia: (Inicial, internacional, estándares)	Criterio de desempeño:	Acciones de Mejora:
--	------------------------	---------------------

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO</b>
	<b>DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS</b>

Inicial	<b>Excelente:</b> 100%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	<b>Buena:</b> entre 80% y 99%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	<b>Necesita mejorar:</b> Menor a 80%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

PERFIL DEL INDICADOR	
<b>Nombre:</b>	<b>6- PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INVENTARIOS DE CIERRE ANUAL EN EL TIEMPO ESTABLECIDO SEGÚN LA NORMATIVA</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar que los documentos Acta y Reporte de Inventario valorizado con sus respectivos anexos, se entreguen según el tiempo normado (décimo día hábil del mes de Octubre) y cumpliendo con los requisitos establecidos en cada uno de los reportes
<b>Responsable:</b>	Jefe de Departamento Control de Inventarios
<b>Reportado a:</b>	Jefe de División de Abastecimiento/ Jefatura de Departamento de Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentaje	Eficiencia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Documentos completos recibidos con los parámetros establecidos}}{\text{Documentos planificados al 31 de agosto, con existencia en sistema SAFISS}} \times 100$	


RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Anual	Anual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
SAFISS y documentos físicos recibidos en Excel y Word	Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Colaboradores de Control de inventarios	Colaboradores de Control de inventarios/ Jefe de Departamento Control de Inventarios consolida

NIVELES DE REFERENCIA		
<b>Referencia:</b>	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial	<b>Excelente:</b> 100%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	<b>Necesita mejorar:</b> Menor de 100%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.



## **9 NORMAS GENERALES DEL PROCESO**

1. El personal del Departamento Control de Inventarios, debe 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 ISSS donde se almacenan productos para existencias y garantizar que estas sean acordes a los registros del sistema de control.
2. El personal del Departamento Control de Inventarios o Delegados y personal de las dependencias en áreas de custodia bienes registrados como existencias deben realizar inventario general de existencias (realizarlo al 100%) o un inventario aleatorio (muestra estadística), según el tipo de inventario. La modalidad de conteo se hace respetando lotes y fechas de vencimiento de los productos, para lo cual el registro del sistema SAFISS vigente, trabaja con el sistema FEFO (First Expiry First Out = Primero que expira primero que sale).
3. El personal del Departamento Control de Inventarios debe coordinar, supervisar y ejecutar los procedimientos de levantamiento de inventarios por casos excepcionales o fortuitos y de los inventarios aleatorios de bienes de consumo en existencia.
4. El personal del Departamento Control de Inventarios y los encargados de almacenes en los centros del ISSS, farmacias y servicios que cuentan con bodegas (custodios o guarda almacenes), deben velar por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las áreas relacionadas con los procedimientos de control de inventarios del ISSS.
5. El Jefe del Departamento Control de Inventarios debe programar, coordinar y realizar los inventarios aleatorios posteriores al levantamiento de inventarios, para el registro contable de bienes de existencias, dando prioridad aquellas bodegas que presentaron un menor índice de exactitud de inventarios.
6. Una vez cancelados o desvanecidos los faltantes reportados en los inventarios de cierre contable o de cualquier otro tipo de levantamiento de existencias, el Departamento Control de Inventarios debe actualizar los registros de faltantes de inventarios contando con la respectiva documentación de pago y/o soporte presentado por el custodio de bienes.
7. Para efectos de trámite de descarte institucional de los **productos vencidos del año**, debe ser conforme al registro del periodo fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, los cuales se verificarán físicamente en su totalidad por personal designado por la

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO</b>
	<b>DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS</b>

máxima autoridad local.

8. El Departamento Control de Inventarios, en razón de sus funciones está plenamente autorizado para solicitar de forma directa o mediante las respectivas Subdirecciones de Salud, Logística y Administrativa, cualquier tipo de requerimientos de datos o el envío mismo de la documentación concerniente al manejo de las existencias institucionales de cada una de las bodegas SAFISSS y el Custodio de Bienes debe facilitarlos dentro del plazo que les sea requerido.

### **NORMAS RELATIVAS A LOS CUSTODIOS DE BIENES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN**

9. Todo custodio titular debe hacer acto de entrega formal de las existencias mediante un acta del inventario físico, a fin de eximirse de toda responsabilidad, en cuanto al manejo y control de sus inventarios.
10. El Custodio de Bienes de existencia debe realizar un ordenamiento previo de las existencias físicas en cada una de las bodegas de almacenamiento de los materiales para realizar el inventario de cierre contable que se realiza con fecha de corte el 31 de agosto de cada ejercicio fiscal, como medida preventiva de control a fin de facilitar las actividades y garantizar el cien por ciento de los códigos en la toma física del inventario.
11. El Custodio de Bienes debe tener los registros del SAFISSS debidamente actualizados al momento de realizar cualquier tipo de levantamiento de inventario, esto conlleva a que los consumos, transferencias de ingresos y egresos tienen que estar debidamente registrados. Para la contabilización y seguimiento del registro del SAFISSS de aquellos códigos que están en stock de tránsito, se debe realizar en un periodo máximo de 15 días, posteriormente se archivará la documentación.

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

12. El Custodio de Bienes no debe retirar del stock de libre utilización, aquellos materiales que su vencimiento sea al 30 de septiembre en un inventario de cierre anual, ya que aún no ha expirado el plazo de vencimiento.
13. El Custodio de Bienes al momento de realizar el inventario de cierre anual no debe registrar como bienes de existencia para consumo, códigos de activo fijo (que poseen



número de inventario), códigos de ropa hospitalaria así como el instrumental médico quirúrgico y odontológico<sup>1</sup> que se encuentra en uso; por no ser bienes sujetos de inventario, a excepción de los almacenes centrales y regionales que por la naturaleza de sus funciones, los códigos de activos fijos están reconocidos como existencias de bienes de consumo.

14. Desde el momento que se contabiliza el inventario en el sistema, el Custodio de Bienes debe incorporar automáticamente como parte de las existencias institucionales, los sobrantes de inventarios que no sean desvanecidos en el proceso de investigación establecido.
15. Para los productos alimenticios vencidos y/o deteriorados<sup>2</sup> y materia prima para alimentos humanos, que surjan en los diferentes servicios de alimentación y dietas, el Custodio de Bienes debe proceder conforme lo normado en los procedimientos de dichas áreas, dada la naturaleza particular de estos bienes que son perecederos.
16. Cuando el Custodio de Bienes realice el inventario anual en el mes de septiembre para efectos contables, debe considerar como productos vencidos y deteriorados del ciclo del inventario, lo comprendido en el periodo del 1º. de septiembre del año anterior al 31 de agosto del año actual.
17. El Custodio de Bienes, la jefatura inmediata superior, así como el delegado local de inventario, deben enviar al Departamento Control de Inventarios, los reportes del cierre fiscal del inventario realizado de forma veraz y oportuna en las fechas previamente establecidas, quienes se limitarán a la supervisión y verificación de los reportes presentados.
18. Cuando exista un despido, traslado, promoción o renuncia del personal encargado de la custodia de bienes, las funciones y responsabilidades relativas al manejo y control de las existencias del custodio titular, deben ser asumidas por el custodio sustituto nombrado, en

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.





su defecto por el Jefe Inmediato del custodio de forma transitoria y en última instancia lo asumirá la máxima autoridad local; quien además, deberá realizar las consultas pertinentes a la Unidad de Recursos Humanos.

19. Para desvanecer cualquier diferencia de inventario en los procedimientos por casos excepcionales o fortuitos, así como por el traslado o promoción del personal responsable de bienes; el Custodio de Bienes debe documentar y justificar las diferencias, en un periodo máximo de 30 días calendarios contados a partir de la fecha de contabilización en SAFISSS.

Los ajustes por desvanecimientos se realizarán con el apoyo del personal del Departamento Control de Inventarios para que posteriormente el Director o la máxima autoridad local inicien el proceso de deducción de responsabilidades de los bienes o montos no desvanecidos.

20. El Custodio de Bienes debe elaborar el acta administrativa de inventario, en la cual se detallaran los nombres y cargos del personal que participó en el conteo físico, sin embargo; los que deben firmar y sellar este documento administrativo es el custodio de bienes, el Jefe Inmediato del custodio (si aplica), el delegado autorizado y la máxima autoridad local<sup>3</sup>.
21. El Custodio de Bienes debe revisar que en el acta del inventario, queden plasmados los resultados del inventario, detallando los montos<sup>4</sup> de valor total de kardex informático, valor total de existencias físicas, valor de sobrantes, monto de faltantes y el valor de productos vencidos y deteriorados del año (valor traspaso a bodega virtual del ciclo del inventario).
22. El Custodio de Bienes debe consultar a los almacenes centrales y regionales si existe carta compromiso, para aquellos códigos de medicamentos e insumos que la fecha esté próxima a vencer.
23. El usuario o custodio de bienes de las dependencias deben hacer la solicitud de **ampliación de los códigos vencidos o deteriorados que no estén incluidos en el centro V001- VENCIDOS INSTITUCIONALES**, a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros, indicando el centro logístico, tipo de almacén que lo necesita trasladar, además la respectiva categoría de valorización (CAT.VAL)<sup>5</sup>, adicionalmente deben

<sup>3</sup> Director médico del Centro de Atención, Jefe de División o Unidad.

<sup>4</sup> Estos montos serán tomados del reporte valorizado de las existencias contabilizado en el sistema SAFISSS.

<sup>5</sup> Se refiere a la clasificación de la cuenta contable que se le asigna al material o insumo para la afectación a nivel de los Estados Financieros.



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, o 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 bodega SAFISS** 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 averiados y deteriorados que se encuentren durante el inventario de cierre anual, estos bienes quedaran como existencias en libre utilización para luego trasladarlos a la bodega virtual entre el 5° y 14° día hábil del mes de octubre. No obstante, el Custodio de Bienes debe elaborar una matriz (en excel), en la que detallen los códigos y sus cantidades físicas bajo esta condición.
- d) Todo producto vencido y/o averiado o deteriorado registrado en libre **utilización** en 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 14°. 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 y disponible para recibir los nuevos traslados del siguiente periodo que se realicen.
- 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 15°. día hábil del mes de octubre; posterior a la ejecución del paso anterior (Literal d).



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

- f) Todo producto vencido y/o averiado y deteriorado que se traslade a bodega virtual se hará con su respectiva ficha de inventario y debe contar con visto bueno de autorizado por el Custodio de Bienes y para el inventario anual el delegado debe contarlos al 100%, en caso de haber disposición final de bienes y estos se hayan trasladado entre el mes de octubre a diciembre también debe contarlos el delegado.
- g) Para todo producto que se traslade a bodega virtual de vencidos institucionales, debe enviarse el respectivo documento de material de traslado (movimiento 301) a Sección de Contabilidad Institucional con copia al Departamento Control de Inventarios; debiendo el custodio resguardar en su archivo la documentación de respaldo y/o acciones de promoción que gestionó, para evitar su vencimiento u obsolescencia.

24. El Custodio de Bienes debe informar al Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos (DACABI) la respectiva investigación sobre los productos que presenten defectos de calidad dentro del periodo de su vida útil, si el resultado de la investigación es atribuible al contratista, se le debe notificar para que este cambie el producto o reintegre el costo de los mismos.
25. 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, deben ser resguardados por cada custodio, separado del resto de medicamento vencido hasta el momento de su disposición final (previa autorización emitida por la DNM), ordenados por código y año contable inventariado, verificados por el delegado local de inventarios.

### **NORMAS RELATIVAS A LAS ALTAS AUTORIDADES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN**

26. Ante cualquier incumplimiento a las disposiciones de la presente normativa en los diferentes procesos de levantamiento de inventarios físicos, serán las Jefaturas Inmediatas de los Custodios de Bienes, quienes deben aplicar las sanciones administrativas que apliquen o que dieren lugar y cuyo incumplimiento será reportado por el Departamento Control de Inventarios.
27. Cuando se de una separación temporal o definitiva del cargo del custodio titular por una reubicación interna, traslado o destitución, el periodo de transición en que esté acéfalo



el puesto, el jefe inmediato del custodio tiene una **corresponsabilidad**<sup>6</sup> ante cualquier diferencia de inventario que se establezca al momento de levantar el inventario físico de entrega, no obstante; debe mantener las condiciones de control de existencias, realizando o monitoreando los inventarios cíclicos hasta la entrega oficial de las mismas.

28. Si existen faltantes en el proceso de inventario para cierre anual contable y posteriormente no se dan por superadas las observaciones, la máxima autoridad local debe proceder a dar inicio al proceso administrativo sancionador<sup>7</sup>. Para lo cual es necesario el llenado de los documentos: acta de deducción de responsabilidades y citatorio, para realizar el trámite de deducción de responsabilidades.
29. La máxima autoridad local debe garantizar el derecho de audiencia a los involucrados en la deducción de responsabilidades y determinar la suma ascendida del faltante según el reporte del inventario valorizado en SAFISSS para realizar los descuentos respectivos, en el caso que existan desvanecimientos el Colaborador de Inventarios debe proporcionar el saldo final a la máxima autoridad para su respectivo descuento.

Los descuentos serán aplicados a todos los involucrados en la administración, afectación del registro del kardex, custodia, manejo, traslado, 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.

30. la máxima autoridad del centro de atención o dependencia administrativa, debe informar al Departamento Control de Inventarios, sobre los pagos o acuerdos alcanzados con el Custodio de Bienes para solventar los faltantes contabilizados dentro del marco del proceso de deducción de responsabilidades. El Custodio de Bienes debe presentar en el Departamento de Control de Inventario la respectiva documentación (DUI escaneado y recibo de cancelación del banco), para solicitar el respectivo finiquito del faltante.
31. En aquellos casos cuando los involucrados no acepten la ejecución del descuento, la

<sup>6</sup> Es la responsabilidad compartida. Esto quiere decir que dicha responsabilidad es común a dos o más personas quienes comparten una obligación o compromiso.

<sup>7</sup> Conforme a lo prescrito en la cláusula 18 y 72 (referente al derecho de audiencia y defensa) del Contrato Colectivo de Trabajo vigente si tal instrumento fuese sustituido o modificado.



máxima autoridad local del centro de atención o dependencia administrativa, debe 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 dentro de los 10 primeros días después de haberse recibido el caso, quienes contarán con 14 días hábiles para iniciar la acción vía judicial.

### **NORMAS RELATIVAS A LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO (BPA)**

32. El Departamento Control de Inventarios debe brindar a los Custodios de Bienes, los lineamientos de aplicación nacional para la implementación de las buenas prácticas de almacenamiento (BPA) en los rubros de medicamentos e insumos médicos.
33. El Departamento Control de Inventarios y el Custodio de Bienes de los centros de almacenamiento del ISSS: farmacias y almacenes centrales, regionales y locales que administren existencias de medicamentos e insumos médicos, deben velar y vigilar el cumplimiento de las normas relacionadas a las BPA.
34. El Departamento Control de Inventarios debe impartir capacitaciones presenciales y/o virtuales a los Custodios de Bienes a nivel nacional y brindar lineamientos generales sobre las buenas prácticas de almacenamiento en los almacenes del ISSS, sobre las condiciones que deben cumplirse para garantizar la calidad y la conservación de los productos almacenados.
35. El Departamento Control de Inventarios debe realizar visitas a las dependencias, en las cuales evaluará y hará un diagnóstico preliminar del cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento (BPA), de acuerdo a un plan previamente establecido; el cual podrá o no coincidir con el plan de inventarios aleatorios.
36. El Departamento Control de Inventarios debe realizar la evaluación mediante la recopilación de información a través de la "Guía para la Evaluación de Buenas Prácticas de Almacenamiento", utilizando el procedimiento de observación directa de las instalaciones en las áreas de almacenamiento, como también las entrevistas con las jefaturas responsables. Para el caso que se requiera documentos de respaldo para comprobar el cumplimiento de los criterios examinados, deben ser proporcionados por el custodio de los bienes.
37. El Analista del Departamento Control de Inventarios para el respectivo análisis y



diagnóstico de la situación actual de los almacenes examinados, debe utilizar la información obtenida de la "Guía para la evaluación de buenas prácticas de almacenamiento" que servirá de insumo a fin de proponer las respectivas mejoras que sean necesarias para el cumplimiento de las BPA.

38. El Analista del Departamento Control de Inventarios debe enviar un informe sobre el "Resultado de la evaluación de las buenas prácticas de almacenamiento" a la jefatura de la dependencia evaluada (custodio de bienes, Director del Centro de Atención y/o jefaturas de dependencias administrativas). Dicho informe incluirá el nivel de cumplimiento en términos de porcentaje de las BPA<sup>8</sup>, así como aquellos puntos de mejora a fin de ser solventados por la administración local.
39. El Analista del Departamento Control de Inventarios debe dar seguimiento al cumplimiento de los puntos de mejora a través de la comunicación directa con el Custodio de Bienes a través de correo electrónico, llamadas telefónicas o mediante segundas visitas, a fin de que los elementos examinados y no cumplidos sean superados.
40. El Custodio de Bienes debe elaborar un plan de implementación para el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento, con el objetivo de mejorar las condiciones de almacenamiento y basándose en el resultado del informe que enviará al Depto. Control de Inventarios; dicho plan debe ser autorizado por la Dirección y/o jefaturas administrativas locales correspondientes.
41. La jefatura inmediata del Custodio de Bienes debe contemplar como proyecto dentro del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la dependencia, aquellos elementos no cumplidos<sup>9</sup> y que estén fuera del alcance del Custodio de Bienes para superarlos a mediano plazo, justificando las necesidades debido al plan de implementación de buenas prácticas de almacenamiento.
42. El Departamento Control de Inventarios debe recibir de las dependencias el "plan de implementación para el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento", en forma oportuna para la supervisión del cumplimiento de los planes de implementación, debidamente autorizado por las jefaturas correspondientes.

<sup>8</sup> BPA: Buenas Prácticas de Almacenamiento

<sup>9</sup> Ampliaciones o modificaciones de infraestructura, mobiliario y equipo, falta de recurso humano entre otros.



## 10 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- 11.1 Ejecutar inventario para cierre anual contable.
- 11.2 Emitir reportes consolidados de inventarios de cierre anual de bienes de consumo a nivel nacional.
- 11.3 Desvanecer faltantes y sobrantes en inventarios para registros contables.
- 11.4 Ejecutar inventarios aleatorios de bienes de consumo en existencia (centros de atención).
- 11.5 Ejecutar Inventarios de bienes de consumo en existencia (por traslado, promoción de personal de custodia de bienes y por casos excepcionales o fortuitos).
- 11.6 Ejecutar inventarios cíclicos de bienes de consumo en existencia en centros de almacenamiento institucional.

### 10.1 EJECUTAR INVENTARIO PARA CIERRE ANUAL CONTABLE


#### 10.1.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Colaborador de Control de Inventarios debe divulgar presencial o virtualmente a los Custodios de Bienes y encargados de recepción y despacho, las instrucciones de carácter normativo y contable para su desarrollo, entre los meses de junio y agosto de cada año.
2. El calendario oficial para la entrega de los reportes de inventario queda establecido de la siguiente manera:

<b>Día hábil de Octubre</b>	<b>Dependencias según zona geográfica del país</b>
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.

3. Durante la marcha del proceso del inventario de cierre anual y conforme el avance de las contabilizaciones de inventarios de los centros de atención, el Departamento de Control de Inventarios rendirá un informe actualizado a las Sub Direcciones de Logística, Salud y Administrativa, a través de sus Directores, Administradores y Jefaturas

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO</b>
	<b>DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS</b>

Administrativas de aquellos custodios que reportan faltantes, sobrantes y requieren desvanecer y/o pagar los faltantes contabilizados, así como el calendario de fechas para el seguimiento del proceso de deducción de responsabilidades.

## **NORMAS RELATIVAS AL CUSTODIO DE BIENES DELEGADO**

4. El Custodio de Bienes debe ejecutar el conteo de cierre anual contable de bienes en existencia para consumo, con corte de documentos de existencias preferentemente al 31 de agosto de cada año. El delegado autorizado debe supervisar las actividades para transparentar y generar confianza al proceso.
5. El Custodio de Bienes debe dejar evidencia del corte de documentos que amparan las últimas entradas, últimas salidas y últimos traslados y/o ajustes previos al inventario físico con una imagen de pantalla en el sistema.
6. El Custodio de Bienes debe iniciar sus conteos físicos preferentemente a partir del primero de septiembre; no obstante, podrán efectuar sus conteos durante el último fin de semana (comprende desde viernes a domingo) del mes de agosto, en estos casos debe respetar la fecha de corte de documentos al 31 de agosto.
7. El Custodio de Bienes debe tener el kardex informático debidamente actualizado para el levantamiento de inventario de cierre anual, con fecha de corte de documentos al 31 de agosto de cada año, tanto a nivel de documentos de entradas y salidas de existencias; también cerciorarse no tener cargados en sus bodegas SAFISSS, documentos en tránsito sin recibir ni códigos de activos fijos.
8. El equipo de trabajo para el conteo físico debe estar 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.
9. El delegado designado y autorizado por la máxima autoridad local, debe cumplir con algunos requisitos técnicos y conocimientos básicos de contabilidad para ejercer su función como tal.
10. El Custodio de Bienes y el delegado autorizado deben coordinar la logística del conteo físico de acuerdo a la cantidad de recursos disponibles y el volumen de inventario a contar.





11. El Custodio de Bienes debe entregar al delegado designado una copia del listado para el levantamiento de las existencias físicas, según el modelo de informe del delegado autorizado, en el cual debe dejar constancia de la muestra que verificó mediante su firma o nombre en las fichas de conteo<sup>10</sup> y presentar al final del proceso, el respectivo informe técnico a la jefatura que lo designó.
12. El Jefe de Almacén y el delegado local deben autorizar todo producto que ingrese durante el proceso del inventario físico, controlando dichos ingresos mediante formularios pre numerados; de requerir su despacho a otros centros de atención, el pre envío o documento de salida deben ser autorizados y contabilizados posteriormente al inventario físico.
13. En los casos que existan devoluciones pendientes, el Custodio de Bienes debe ingresarlas en el sistema informático siempre que no esté fijado el stock teórico<sup>11</sup>, debiéndose detallar en una matriz en excel, los saldos de existencias al inicio del conteo y el nuevo saldo posterior a la contabilización de dichas devoluciones y solicitar al delegado de inventario verificar y dar el visto bueno de la corrección del nuevo saldo, dejando evidencia con su firma en la ficha de conteo y en el listado borrador del inventario.
14. El Custodio de Bienes debe solicitar al delegado de inventario que verifique la corrección de los códigos que presentan diferencias y sean desvanecidos durante el periodo del inventario (antes de su contabilización) y que no formaron parte de su muestra.
15. El Custodio de Bienes debe entregar a través de nota o memorando, las fichas de conteo con su respectivo listado borrador de existencias posterior al inventario de cierre anual a la máxima autoridad local del centro de atención y no deben estar en poder de los custodios de bienes, a excepción que tengan que utilizarlas para la fase de desvanecimiento de diferencias de inventarios.
16. Los productos vencidos, averiados y deteriorados encontrados durante el periodo de ejecución del inventario se reconocerán como tal, hasta el próximo inventario anual; no obstante, una vez contabilizado el inventario se deben trasladar a la bodega virtual respectiva o a stock de bloqueo, conforme la norma general No. 22) literal c), y con ello evitar una lectura errónea de las existencias que se encuentran en stock de libre utilización que incida para realizar una efectiva planificación de compras.

<sup>10</sup> El espacio superior de la ficha para inventario de "segundo conteo" se reserva su uso en caso que participe cualquier personal con función de fiscalizador ya sea a nivel interno como externo.

<sup>11</sup> Es decir que no se haya generado la MI31.



17. El Custodio de Bienes debe separar físicamente de las existencias en buen estado; los productos vencidos y/o averiados y deteriorados posteriormente al inventario físico de cierre anual contable, debiendo identificar o rotular en cajas donde se depositen con su respectivo año de vencimiento. Lo mismo se hará con los medicamentos controlados que se hayan vencido conforme la norma general No. 24.

Asimismo, para facilitar la labor de la 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.

18. Si posterior al ingreso de datos del conteo de inventario en SAFISSS (Transacción MI04), El Custodio de Bienes requiere desvanecer algunas diferencias detectadas mediante la comparación de saldos físicos y sistema (en la Transacción MI20), debe efectuar dichas correcciones siempre que no se haya contabilizado el documento de inventario en SAFISSS y no se haya agotado la fecha límite de contabilización (30 de septiembre), dejándose constancia del cambio, mediante la impresión del listado de diferencias que detalla la MI20; lo anterior, para efectos de transparentar el proceso de desvanecimiento que se realizó.
19. Ante cualquier requerimiento de información solicitado por cualquier ente fiscalizador del instituto, sobre el proceso en marcha del levantamiento de inventario de cierre anual, el único autorizado de proveer o suministrar dicha información es el Custodio de Bienes y no el personal operativo del almacén, con el fin de evitar el manejo de otra información sobre el avance del mismo.
20. El delegado local de inventarios debe elaborar el acta de existencias físicas de medicamentos sin tránsitos, la cual tendrá como fecha de apertura el día de inicio del conteo de las existencias físicas, no importando que sean los últimos días de agosto, y tendrá como fecha de cierre la fecha de contabilización del documento de inventario en SAFISSS. Así mismo, debe elaborar el "informe técnico sobre el resultado del inventario", contando con 10 días calendario posterior a la contabilización del inventario, para enviárselo a la máxima autoridad local.
21. El Custodio de Bienes debe presentar al Departamento 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. Se aceptarán solicitudes de desvanecimiento posterior a este plazo solo si existiere una causa de fuerza mayor y debidamente documentada y avalada por la máxima autoridad local.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

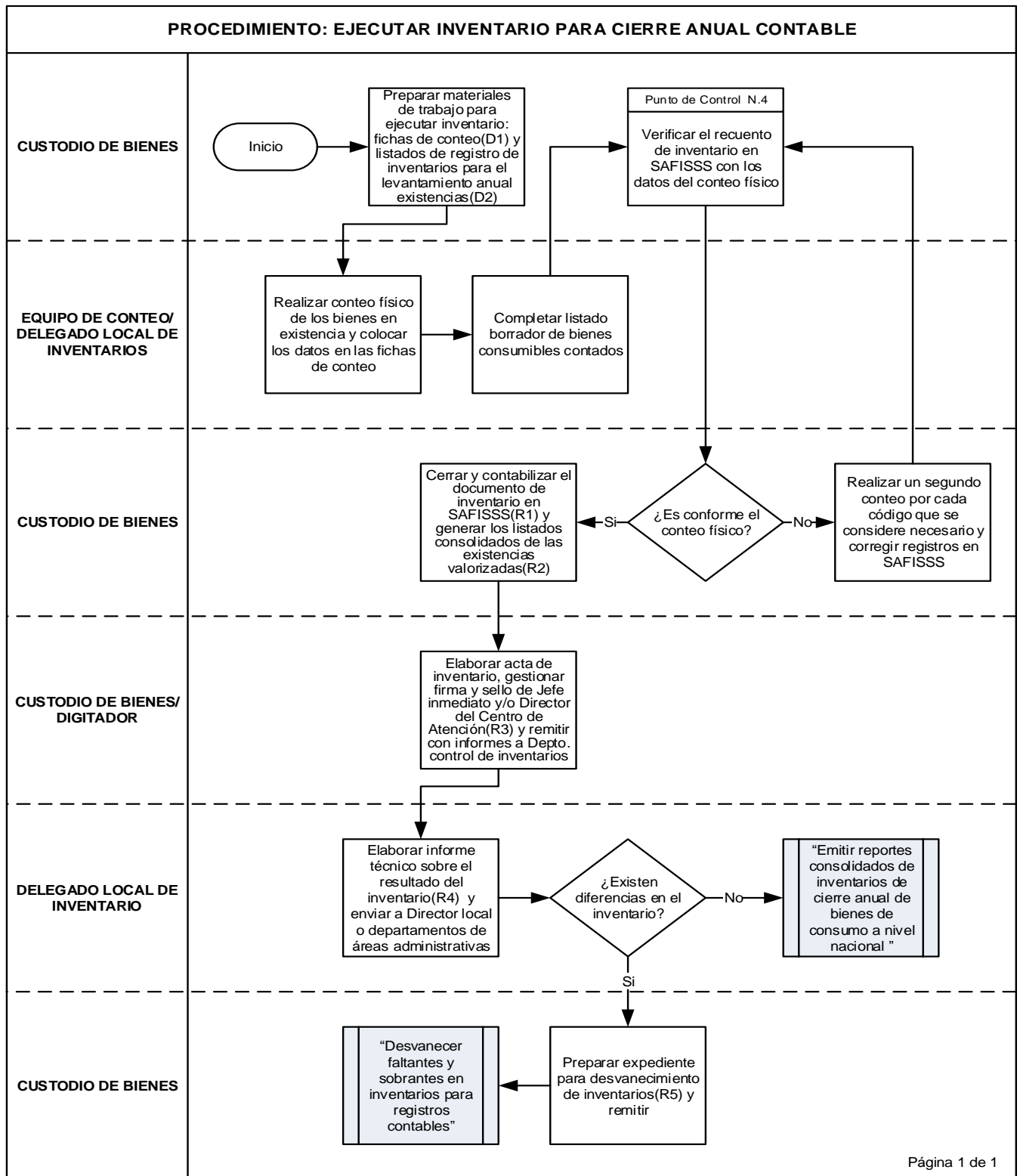
**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**


## **NORMAS RELATIVAS A LA MÁXIMA AUTORIDAD LOCAL**

22. La máxima autoridad local (Director del Centro de Atención, Jefe de División o Jefe de Depto.) debe designar por escrito al delegado autorizado y suplentes en caso de ser necesario para la supervisión del proceso de conteo, durante el periodo del 01 al 30 de julio de cada año; informándolo a control de inventarios mediante correo electrónico o nota formal, a más tardar en la última semana de julio.
23. La máxima autoridad local o quien haga sus veces debe nombrar como mínimo un delegado designado por cada custodio responsable de bienes de consumo, de no ser posible y si un mismo delegado cubre otras bodegas del mismo centro de atención; debe garantizar que la participación de éste en otras bodegas, sea en fechas diferentes; debiendo presentar un cronograma de los inventarios en las diferentes bodegas que participará.
24. El Administrador, Director o máxima autoridad local debe asumir la responsabilidad como delegado de inventario, en los casos que no cuente con la persona idónea, o que no lo haya informado al Depto. Control de Inventarios durante la fecha estipulada.
25. El Administrador, Director o máxima autoridad local debe enviar al Departamento Jurídico de Personal, únicamente aquellos casos que los custodios han presentado faltantes y no alcancen 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° 27, relativo a la deducción de responsabilidades. Esta acción debe realizarse en forma simultánea e independiente al proceso que se siga con el desvanecimiento de diferencias de inventarios de parte del Custodio de Bienes en caso que aplique.



### 10.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO




	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO</b>
	<b>DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS</b>

## 10.2 EMITIR REPORTES CONSOLIDADOS DE INVENTARIOS DE CIERRE ANUAL DE BIENES DE CONSUMO A NIVEL NACIONAL.

### 10.2.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El personal de Control de Inventarios debe recibir y revisar los documentos o reportes de inventarios presentados por los Custodios de Bienes, provenientes del levantamiento de inventario de cierre anual; y que la misma esté conforme a los parámetros establecidos para una debida y adecuada presentación de los reportes.
2. El personal de Control de Inventarios debe de consolidar la información de los inventarios de cierre anual a nivel nacional; sin embargo, la veracidad y confiabilidad de los datos presentados es de responsabilidad a nivel local.
3. El Custodio de Bienes de consumo que **no remitan a tiempo** los reportes de inventarios de cierre anual, conforme las fechas señaladas en el calendario oficial para la entrega de los reportes de inventarios (según norma No. 2 del procedimiento 11.1), deben ser reportados a la máxima autoridad local con copia a las Sub Direcciones respectivas por el Colaborador de Control de Inventarios para que tomen las acciones pertinentes y remitan los documentos requeridos.
4. El Colaborador de Control de Inventarios debe revisar en el acta de inventario los aspectos siguientes:
  - a) Fechas de inicio y de cierre de acta, que estén conforme las normas generales descritas en este procedimiento.
  - b) De existir documentos en tránsito y/o activos fijos el Custodio de Bienes debe utilizar el Acta de Existencias Físicas de Medicamentos con Tránsitos (Inventario Anual para Registros Contables) para validación.
  - c) Que contenga firmas y sellos de custodio de bienes, jefe inmediato superior o máxima autoridad local y delegado autorizado.
  - d) Que contenga la identificación correcta de la bodega y centro logístico que reporta el inventario.
  - e) 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.
  - f) Cualquier otro aspecto relevante en el acta, tales como: verificación de nombres, cantidades correctas y cualquier otra observación que sea importante relacionado

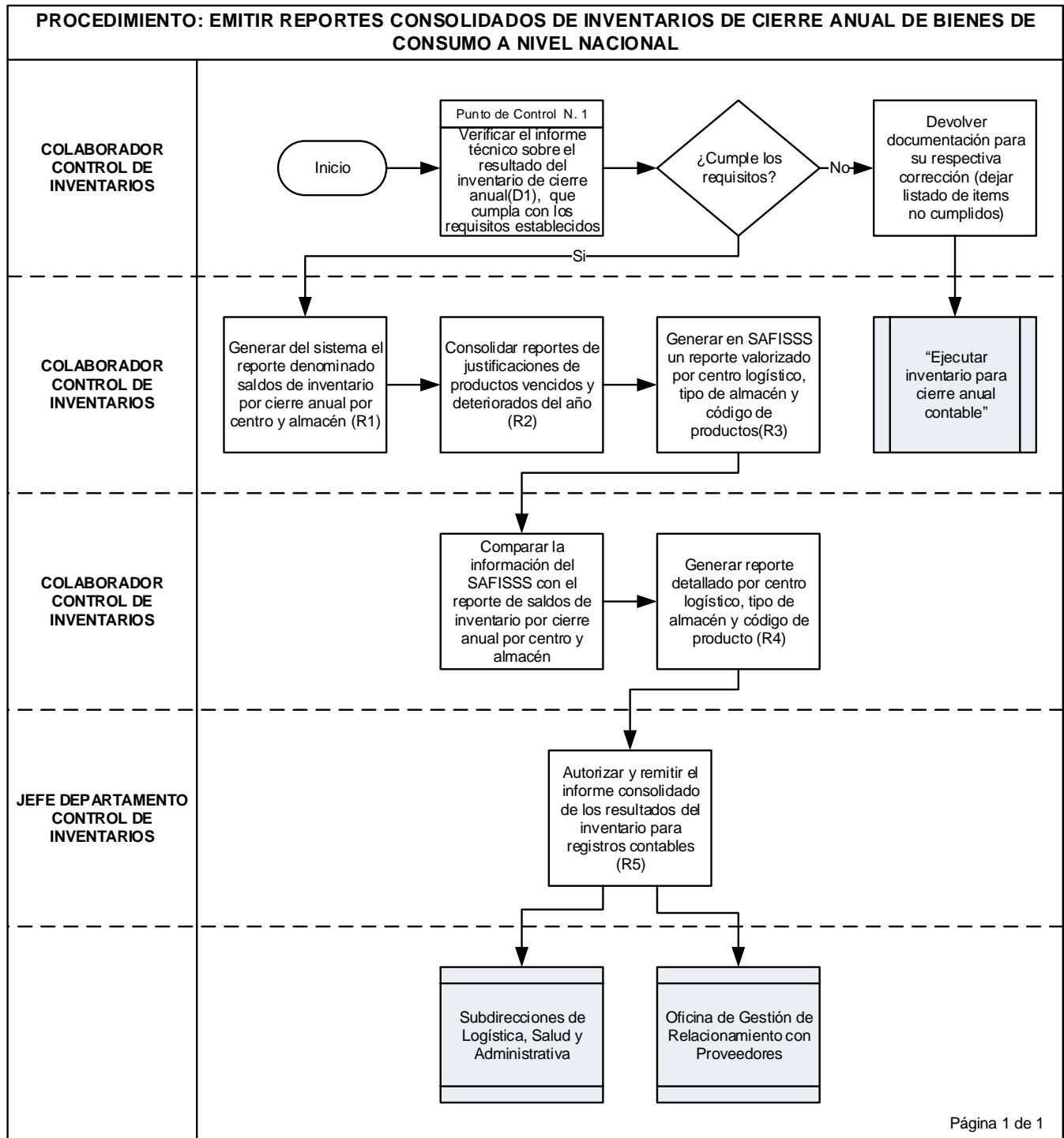
	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO</b>
	<b>DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS</b>

al proceso del levantamiento de las existencias y que afecte el resultado del inventario.

5. El Colaborador de Control de Inventarios debe verificar en los reportes de saldos de inventarios valorizados por centro y almacén incluyendo los anexos, los aspectos siguientes:
  - a. Que estén contabilizados cada uno de los documentos de inventarios generados en el sistema.
  - b. Que las diferencias de inventarios a nivel de faltantes y sobrantes como los productos vencidos y/o averiados y deteriorados sean conforme lo registrados en SAFISS.
  - c. Que estén firmados y sellados por el custodio de bienes, delegado autorizado y máxima autoridad local en la primera y última hoja de cada reporte.
  - d. Que el traspaso de la bodega virtual coincida con los movimientos que se han realizado en el periodo del ciclo del inventario. Caso contrario debe incorporar una observación al acta del inventario, donde se haga constar el saldo real del período.
  
6. El Custodio de Bienes debe elaborar el reporte de justificación de productos vencidos y deteriorados del ejercicio o ciclo del inventario, por cada tipo de almacén SAFISS y por cada código, detallando la causa del vencimiento o deterioro del producto, indicando si tienen carta compromiso de cambio.



**10.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO**





### **10.3 DESVANECER FALTANTES Y SOBANTES EN INVENTARIOS PARA REGISTROS CONTABLES.**

#### **10.3.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Colaborador de Control de Inventarios podrá recibir el expediente de desvanecimiento de faltantes y sobrantes de inventarios presentados por el Custodio de Bienes de consumo que apliquen para desvanecer<sup>12</sup>; asimismo, debe revisar que la documentación de respaldo contenida en el expediente sea conforme a los parámetros establecidos en la norma No.4 de este procedimiento.
2. El Custodio de Bienes de consumo que presente diferencias de faltantes y sobrantes en el procedimiento de inventario para registro contable y que no hagan uso del periodo de desvanecimiento, se realizará el proceso de deducción de responsabilidades.
3. Los expedientes de desvanecimientos deben ser recibidos por el Colaborador de Inventarios asignado a la dependencia, para una mejor atención personalizada desde el momento que entrega el expediente el Custodio de Bienes hasta la fecha en que se le programa la ejecución del desvanecimiento a nivel de SAFISSS.
4. Los requisitos o parámetros 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 aspectos que verificará el Colaborador de Control de Inventarios, son los siguientes:
  - a. Debe presentarse en folder tamaño carta u oficio, debidamente foliado y con su respectivo índice; asimismo, debe consignarse en su primera hoja de presentación:
    - ✓ Nombre de la dependencia.
    - ✓ Centro logístico y tipo de almacén.
    - ✓ Nombre del custodio responsable.
    - ✓ Cuadro comparativo que detalle:
      - situación original de las diferencias,
      - monto propuesto a desvanecer
      - los nuevos saldos de las diferencias de inventarios

---

<sup>12</sup> Aplicará solo en los casos que presenten diferencias y quieran hacer uso de la fase de desvanecimiento.





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

Además, debe incluir la "solicitud de desvanecimiento de inventario" debidamente firmado por el custodio de bienes y visto bueno de la máxima autoridad local.

- b. También debe presentar una "Matriz de Desvanecimiento de Inventario por Código de Producto" en el cual se debe detallar código, nombre del producto, cantidad de kárdex, cantidad física, cantidad faltante, cantidad sobrante, número de lote, cantidad desvanecida, nuevo saldo de faltante, nuevo saldo de sobrante, importe a desvanecer y un breve análisis del motivo del desvanecimiento.
- c. Para justificar debidamente el desvanecimiento debe anexarse la respectiva documentación de respaldo por cada código a desvanecer, las cuales pueden ser entre otras:
  - ✓ Fichas de conteo (al frente y reverso de la misma) autorizada por el delegado designado que este validando 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 Colaborador de Control de Inventarios no debe recibir el expediente de desvanecimiento que no cumpla con los requisitos antes descritos, indicándole al Custodio de Bienes las razones o aspectos que no han sido cumplidos en la conformación y archivo del citado expediente para que corrija y lo remita de nuevo.
6. El Colaborador de Control de Inventarios debe efectuar el análisis de la documentación contenida en el expediente para determinar los valores que son procedentes a desvanecer y posteriormente debe notificar al custodio de bienes la fecha para ejecutar el desvanecimiento a nivel de sistema ya sea de forma total o parcial de las diferencias de inventarios.
7. El Personal de Control de Inventarios debe ejecutar en SAFISSS, las operaciones de desvanecimiento conforme los tipos de movimientos o transacciones de faltantes y/o sobrantes que aplique según el caso (mov. 993, 995 y/o 996); a efecto de desvanecer las diferencias reportadas en el inventario de cierre anual.
8. El Custodio de Bienes debe girar instrucciones al personal bajo su cargo al inicio que se estén ejecutando las operaciones de desvanecimientos, para que no se realice ningún



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

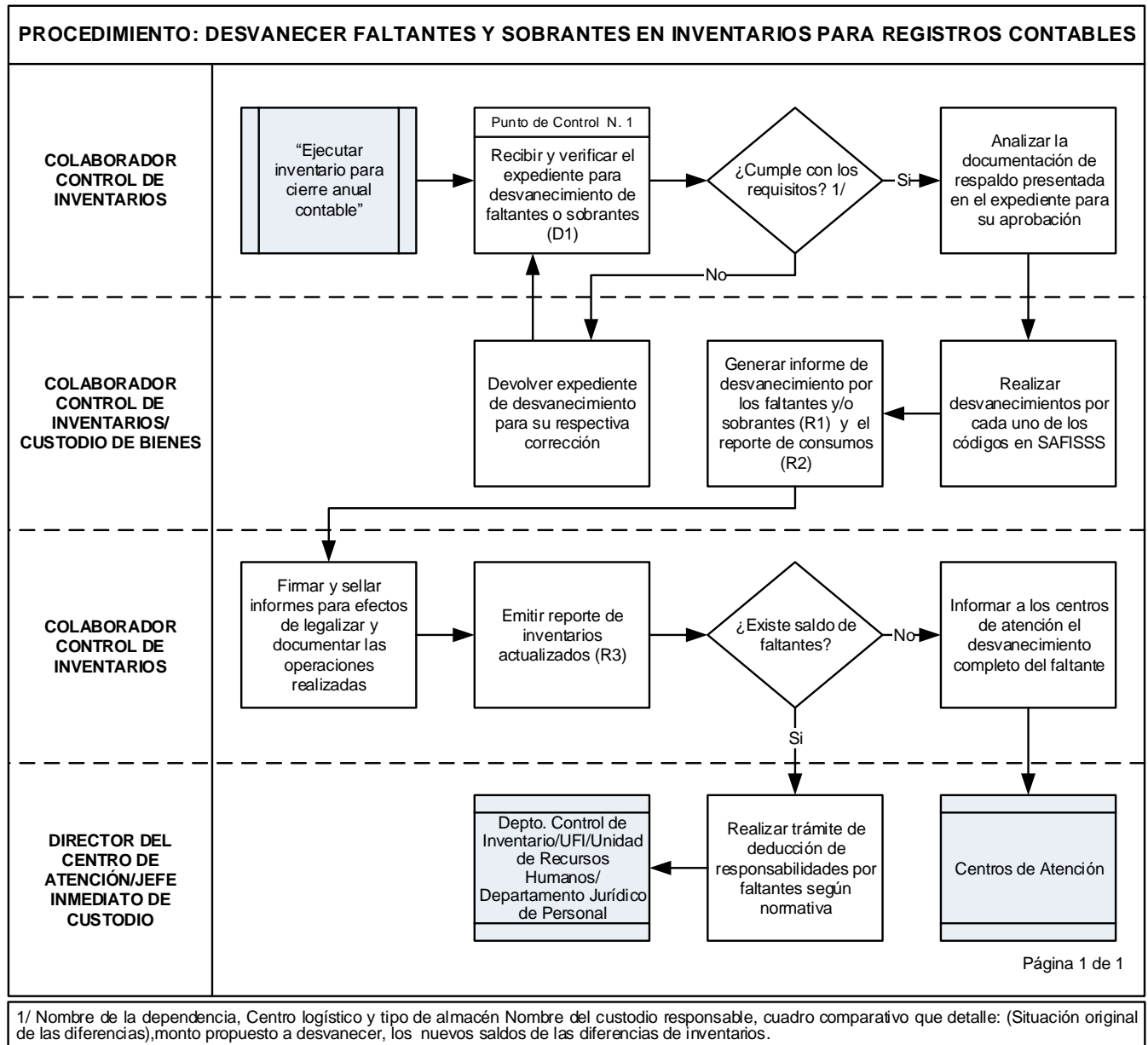
**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

tipo de movimiento de mercancías a nivel de SAFISSS; como también, debe cerciorarse que no existan documentos abiertos en el sistema que puedan afectar las transacciones de los desvanecimientos tanto a nivel de existencias como numero de lotes o costo unitario de los materiales que se van a desvanecer.

9. El Colaborador de Inventarios debe emitir los documentos de material de los desvanecimientos efectuados una vez concluido el proceso.
10. El Custodio de Bienes o personal designado por éste, debe realizar los movimientos de consumos en el sistema derivado de los desvanecimientos.
11. El Custodio de Bienes podrá presentar cualquier otra solicitud subsecuente de desvanecimiento de inventario, siempre y cuando no exceda de más de 30 días calendario del primer desvanecimiento efectuado.
12. El Colaborador de Control de Inventarios deben dar por cerrado el proceso de desvanecimiento si estas solicitudes exceden los 30 días calendario, procediendo a enviar al Director o máxima autoridad local del Custodio de Bienes el informe respectivo de los nuevos saldos de las diferencias de faltantes y sobrantes posterior al desvanecimiento, mediante nota o correo electrónico, para continuar con el proceso de deducción de responsabilidades y/o tramites con la compañía aseguradora.



**10.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO**





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

## **10.4 EJECUTAR INVENTARIOS ALEATORIOS DE BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIA (CENTROS DE ATENCIÓN).**


### **10.4.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El procedimiento de levantamiento de inventarios aleatorios de bienes en existencias para consumo, debe ser realizado por personal control de inventarios, con o sin previo aviso al Custodio de Bienes, aplicando el "MUESTREO ALEATORIO O ESTADÍSTICO", así como también otros criterios técnicos sobre el manejo y control de las existencias, debiendo verificar también los stocks de existencias en tránsito, bloqueados y control de calidad.
2. Los inventarios aleatorios deben realizarse a través de una muestra de códigos seleccionados al azar por cada uno de los almacenes SAFISSS, considerando el porcentaje de la muestra; de conformidad a la tabla porcentual siguiente:

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

Otros criterios a utilizar para seleccionar la muestra pueden ser con base al total de códigos y monto de las existencias valorizadas según sistema, considerando también la reducción de la muestra durante la evaluación de las BPA.

3. El Colaborador de Inventarios debe verificar que los registros teóricos del SAFISSS en los centros logísticos y bodegas del ISSS, estén debidamente actualizados; caso contrario, se evaluará si procede el conteo físico y se hará otro tipo de evaluaciones como las BPA, monitoreo de inventarios cíclicos, seguimiento de códigos en tránsitos y productos vencidos y deteriorados mediante el respectivo informe.
4. El Colaborador de Inventarios debe notificar a la máxima autoridad local por medio de informe las causas del porqué no se efectuó el inventario aleatorio, con el propósito que se le brinde el apoyo al custodio de bienes (con recurso humano y/o técnico), para superar dicha situación y que en una segunda visita se pueda ejecutar el procedimiento de control.
5. Las diferencias de faltantes y sobrantes 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 modelo de "Hoja de seguimiento por diferencias de inventarios aleatorio". En caso de no justificar estas

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO</b>
	<b>DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS</b>

diferencias, deberán ser reflejadas y contabilizadas en el inventario de cierre anual, implicando una determinación de responsabilidades conforme la ley.

- El Colaborador de Inventario debe establecer en el “Informe de Visita por Inventario Aleatorio”, el porcentaje del indicador de exactitud de inventario (E.I.) encontrado; el cual se establece mediante la siguiente formula:

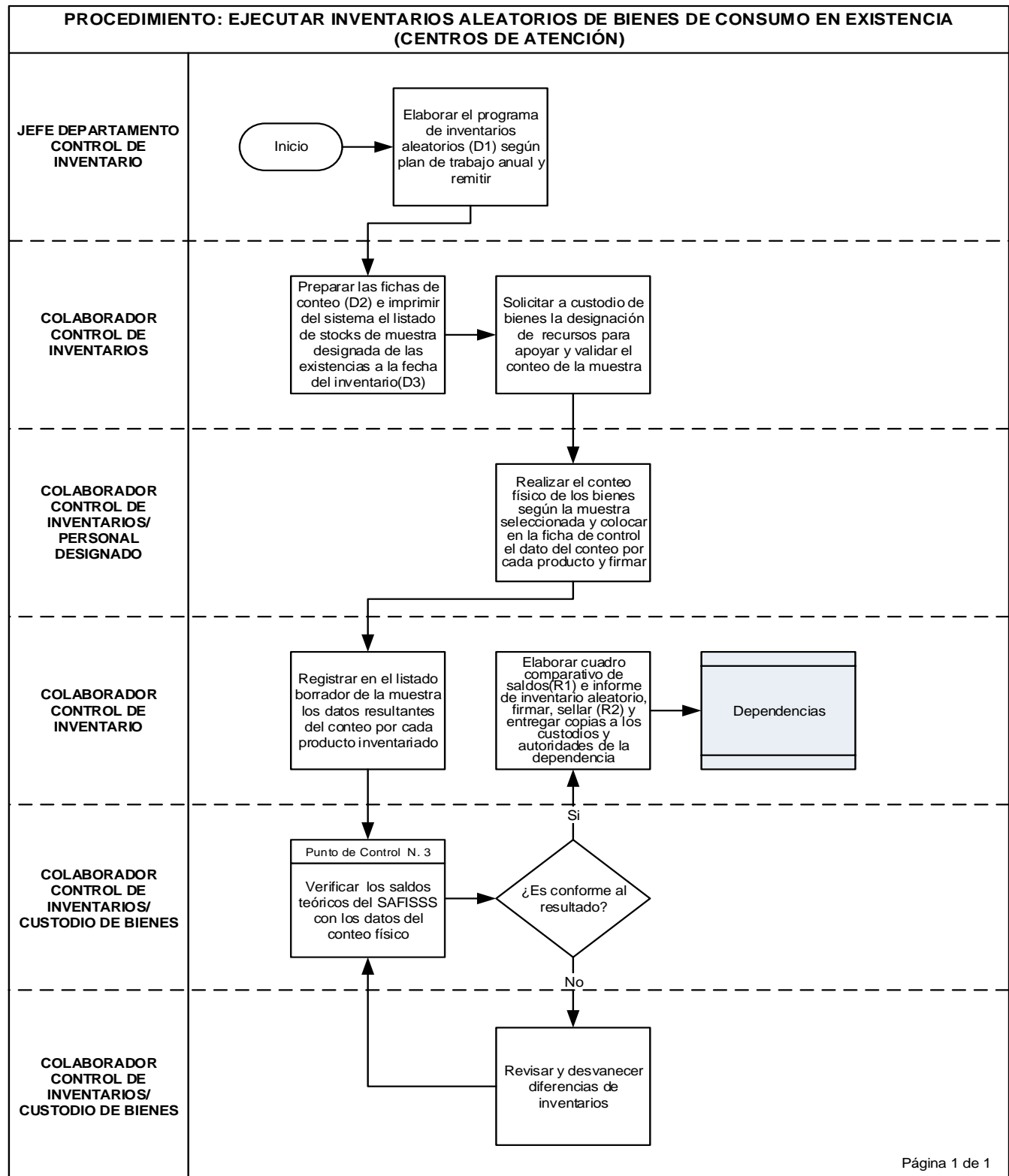
$$E.I. = \frac{\text{Nº de Reglones (códigos) Exactos} \times 100}{\text{Nº de Reglones (códigos) Contados}}$$

- El Colaborador de Inventario podrá seleccionar muestras con porcentajes menores a lo establecido, para realizar el seguimiento de las diferencias encontradas en una primera visita; por haber presentado un índice de exactitud muy bajo o bien en aquellos casos que soliciten un requerimiento especial<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> Requerimientos de conteos a códigos específicos solicitados por las Autoridades Superiores.



**10.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO**





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

## **10.5 EJECUTAR INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIAS (POR TRASLADO, PROMOCIÓN DE PERSONAL DE CUSTODIA DE BIENES Y POR CASOS EXCEPCIONALES O FORTUITOS).**

### **10.5.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La máxima autoridad local y/o jefe inmediato superior, recibirá las existencias en forma transitoria hasta que sea nombrada oficialmente la jefatura para la custodia de los bienes, así mismo; debe realizar funciones y responsabilidades aplicables al control y manejo de las existencias.
2. 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 27 y 28 de este Manual. Para el desvanecimiento de las diferencias el Custodio de Bienes debe realizarlo conforme a la norma general N° 18 y para la recuperación del importe no desvanecido, el Director del Centro de Atención o máxima autoridad de la dependencia dará trámite al proceso administrativo sancionador.
3. Los productos vencidos y deteriorados encontrados en el período comprendido entre el último inventario anual y la fecha del inventario por traslado o promoción, debe quedar como observación en el acta de inventario, así como también el monto acumulado de lo vencido y deteriorado de ejercicios anteriores (si aplica), para el respectivo seguimiento del nuevo custodio a las disposiciones finales que gire en su oportunidad la Comisión de Descarte Institucional.

### **NORMAS RELATIVAS POR CASOS EXCEPCIONALES O FORTUITOS**

4. Las dependencias deben tramitar las solicitudes de inventario por casos fortuitos mediante nota o correo electrónico a la Jefatura del Depto. Control de Inventarios con tres días hábiles de anticipación para coordinar fecha y logística de ejecución del procedimiento, indicando en la misma la causa o motivo del inventario. Solo en aquellos casos que por la misma naturaleza del evento no pueda anticiparse, serán atendidas al día siguiente de la solicitud, previo cumplimiento de algunos requisitos formales tales como: acuerdo de destitución, carta de renuncia, informe de robo de parte de la dependencia solicitante, entre otros.
5. El Custodio de Bienes y su personal deben ejecutar el conteo físico de las existencias y serán verificados por personal del Departamento de Control de Inventarios al 100% o de forma aleatoria, con el fin de validar y transparentar los resultados ante cualquier ente fiscalizador



interno o externo, derivados por el trámite de reclamo de daños ante la compañía aseguradora o bien ante cualquier otra diligencia de carácter administrativo o legal que los soliciten.

6. El conteo físico de las existencias para el caso de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, se hará bajo la modalidad de número de lotes y fechas de vencimiento de los productos para cotejarlos contra los listados borradores generados en el sistema informático.
7. En caso que participe personal de Auditoría Interna o cualquier otro ente fiscalizador del Instituto en la verificación del inventario, deben utilizar el espacio superior de la ficha de inventario del SEGUNDO CONTEO, de lo contrario, firmaran en este espacio los Colaboradores de Control de Inventarios cuando participen.
8. El Custodio de Bienes debe generar los reportes de los resultados del inventario elaborando un acta administrativa detallando el monto de existencias valorizadas a la fecha de corte del inventario, conforme a la transacción MB52, así como también las diferencias encontradas de faltantes y sobrantes si aplica, no obstante; únicamente se contabilizaran a nivel de sistema los códigos que presenten diferencias de faltantes de inventario por efectos de deducción de responsabilidades y los sobrantes para incorporarlos a las existencias.
9. El monto y detalle de los productos vencidos y deteriorados del período actual, que comprenda de la fecha del inventario anual a la fecha de solicitud del inventario por caso fortuito, debe quedar plasmado en el acta de existencias físicas de artículos generales (Por caso excepcional o fortuito), 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.
10. Ante la ocurrencia de un caso fortuito y que dé como resultado pérdidas, extravió de productos o daño significativo de los mismos a causa de un siniestro y no estén aptos para consumo, el Custodio de Bienes o la máxima autoridad local, debe proceder de inmediato a notificarlo a la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores, para que ésta realice el reclamo correspondiente a la compañía aseguradora.
11. El Custodio de Bienes para efectos de separar y descargar las existencias que fueron hurtadas debe notificar al Departamento Control de Inventarios y en caso de daño en los productos debe notificar a DACABI, para que realicen la inspección correspondiente.





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

12. Para separar y sanear las existencias que fueron hurtadas o dañadas el Custodio de Bienes debe proceder de la siguiente manera:

- a) Si el producto dañado y determinado mediante el conteo físico **tiene cobertura por alguna de las pólizas de seguro del ISSS**, (por incendio, aguas lluvias, aguas residuales entre otros) realizará inmediatamente el **traslado de dichas existencias a stock de bloqueo** y al disponer o contar con 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. Aseguradora declara improcedente el reclamo: En este caso quien determina la responsabilidad correspondiente es el Jefe del custodio del bien, según las cláusulas 9, 18 y 73 del Contrato Colectivo de Trabajo. Si el Jefe Inmediato determina que existe responsabilidad para el Custodio de Bienes le informará el monto que deberá pagar en concepto de retribución al ISSS causado por él, en los bienes dañados y si no accede o no está de acuerdo con el pago habiendo cumplido con las cláusulas 18 y 73 con sede local, deberá remitir el caso con la documentación respectiva (citatorio, acta, y prueba documental), al Departamento Jurídico de Personal para la recuperación del pago y en donde ya previamente la jefatura superior estableció la falta y determino la sanción que se hizo acreedor el custodio de bien.
- 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 Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores vigente y luego; solicitar el inventario por caso fortuito al Departamento Control de Inventarios; **una vez efectuado el inventario se contabilizan estas diferencias como faltantes** y al tener una resolución de la compañía aseguradora se procede según el caso:
- i. Aseguradora indemniza el monto total de lo reclamado menos el deducible fijo: En estos casos el personal del Departamento de Control de Inventarios juntamente con el Custodio de Bienes, ejecutaran 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. Este procedimiento se ejecutará de esta



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

manera mientras no exista un aplicativo en el sistema que con el ingreso de la tesorería por la suma reclamada, 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.

### **NORMAS RELATIVAS AL TRASLADO O PROMOCIÓN DE PERSONAL RESPONSABLE DE CUSTODIA DE BIENES.**

13. 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.
14. Las solicitudes de inventario por traslado o promoción de personal responsable de la custodia de bienes deben ser tramitadas con tres días hábiles de anticipación para coordinar fecha y logística del inventario y se ejecutaran en los casos siguientes:
  - a) Por Traslado: cuando el Custodio de Bienes se traslada a otro Centro de Atención como custodio de bienes o a otro puesto de carácter administrativo que no tiene relación alguna con el manejo y control de las existencias de bienes de consumo.
  - b) Por Promoción Interna: cuando el trabajador (custodio) es ascendido de una plaza con clase inferior a una superior, o cuando un trabajador se promueva como custodio.
  - c) Por traslado y/o reasignación de almacenes SAFISSS a otro custodio: aquellos que se realizan para un mejor control y ordenamiento de las existencias institucionales. Ejemplo: Almacén de insumos médicos administrado por farmacia se traslada bajo la responsabilidad del custodio de almacén o bodega.



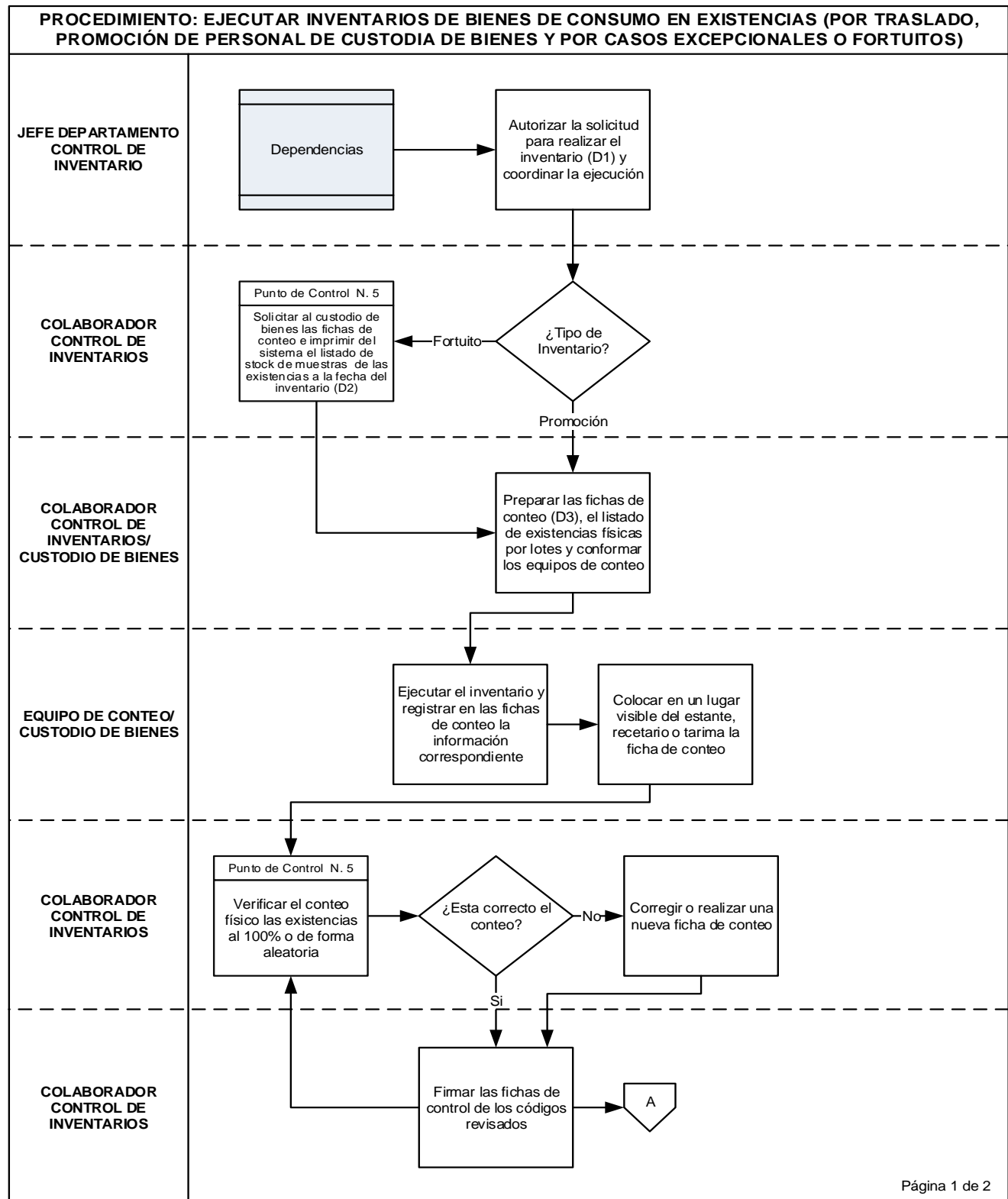
**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

15. Si el nombramiento del nuevo Custodio de Bienes estuviere en trámite y es una prioridad realizar el inventario de entrega, el personal del Departamento Control de Inventarios podrá participar en el conteo físico para validar los saldos de existencias establecidos en el inventario; no obstante, el responsable de las diferencias de inventarios que arroje el inventario es el Custodio de Bienes saliente; por lo consiguiente le corresponde a este último el envío de los reportes valorizados y contabilizados, contando con un plazo de 30 días calendarios a partir de la fecha de contabilización en SAFISS.
16. Si el Custodio de Bienes entrante no estuviere presente en el levantamiento del inventario de entrega, (por causa de fuerza mayor), éste debe realizar posteriormente un nuevo inventario físico o una muestra a nivel interno, con la persona que recibió transitoriamente las existencias (Jefe inmediato o máxima autoridad local), de presentar diferencias de inventarios durante este periodo transitorio deberá acatarse lo dispuesto en la parte final del numeral anterior en cuanto al envío de los respectivos reportes a Control de Inventarios.
17. Cuando se realice un inventario por cierre, traslado y reasignación de un almacén SAFISS, según norma 14 literal c), el Custodio de Bienes debe informar el movimiento efectuado para la actualización de la nómina de los custodios responsables de bodega que lleva el Depto. Control de Inventarios; estas acciones se hacen en el sistema con el movimiento 311 "traslado en centro".
18. El traslado de responsabilidad de la custodia de bienes debe quedar expresado en el "Acta de Existencias Físicas de Artículos Generales" (por caso excepcional o Fortuito).

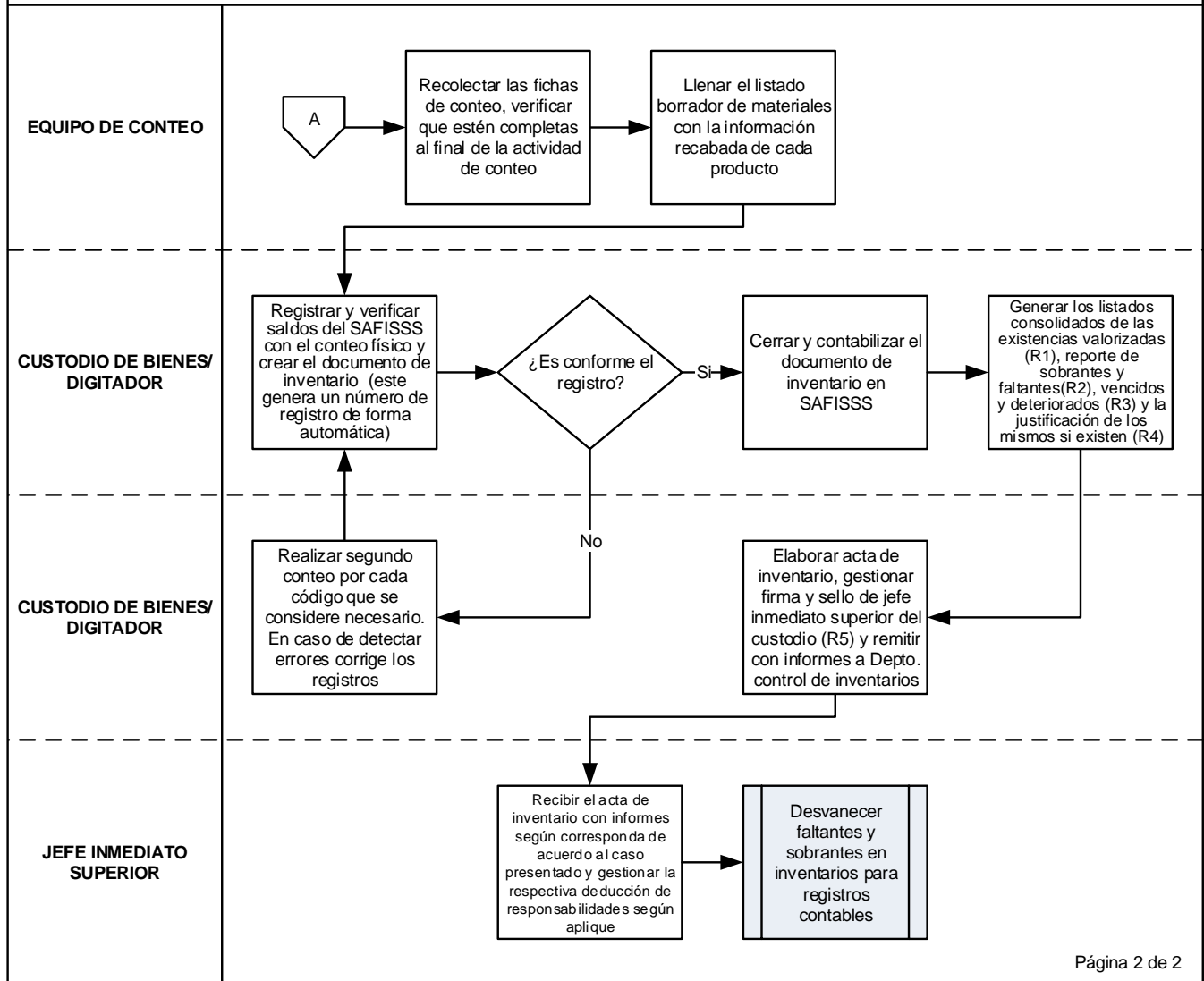



**10.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO**





**PROCEDIMIENTO: EJECUTAR INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIA (POR TRASLADO, PROMOCIÓN DE PERSONAL DE CUSTODIA DE BIENES Y POR CASOS EXCEPCIONALES O FORTUITOS)**



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO</b>
	<b>DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS</b>

## 10.6 EJECUTAR INVENTARIOS CÍCLICOS DE BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIA EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO INSTITUCIONAL

### 10.6.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Custodio de Bienes debe realizar de forma mensual, el procedimiento de levantamiento de inventarios cíclicos de bienes de consumo y será apoyado por el personal involucrado en los procesos de recepción, almacenaje y despacho de bienes.
2. El Colaborador Control de Inventarios debe generar en el SAFISSS la clasificación por valor ABC, por cada tipo de almacén y centros logísticos del ISSS con base a la data del inventario de cierre anual, guardándose dichos archivos en forma electrónica para mantener una misma fuente o base de datos.
3. El Colaborador Control de Inventarios debe remitir por medio de correo electrónico al Custodio de Bienes, Director y Administrador una plantilla con la propuesta de programación de ejecución de los conteos cíclicos (las cuales se elaborarán previamente), no obstante es la jefatura de la dependencia quien decide la programación real a ejecutar, qué y cuantos códigos contar, siempre tomando en cuenta la clasificación por valor ABC<sup>14</sup>.
4. El Custodio de Bienes para efectuar el conteo cíclico debe 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.
5. El Custodio de Bienes debe completar la "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 kárdex, cantidades físicas encontradas, diferencias de inventarios, productos en tránsito o bloqueo, firma del responsable del conteo y firma del supervisor del registro.
6. El Custodio de Bienes debe designar un supervisor del conteo cíclico, pudiendo ser el mismo o un colaborador administrativo, siendo responsable de establecer el indicador de exactitud del inventario (E.I.), cuya fórmula se describe la norma # 6 del procedimiento: Ejecutar Inventarios Aleatorios de Bienes de Consumo en Existencia en los Centros de

<sup>14</sup> 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.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO**

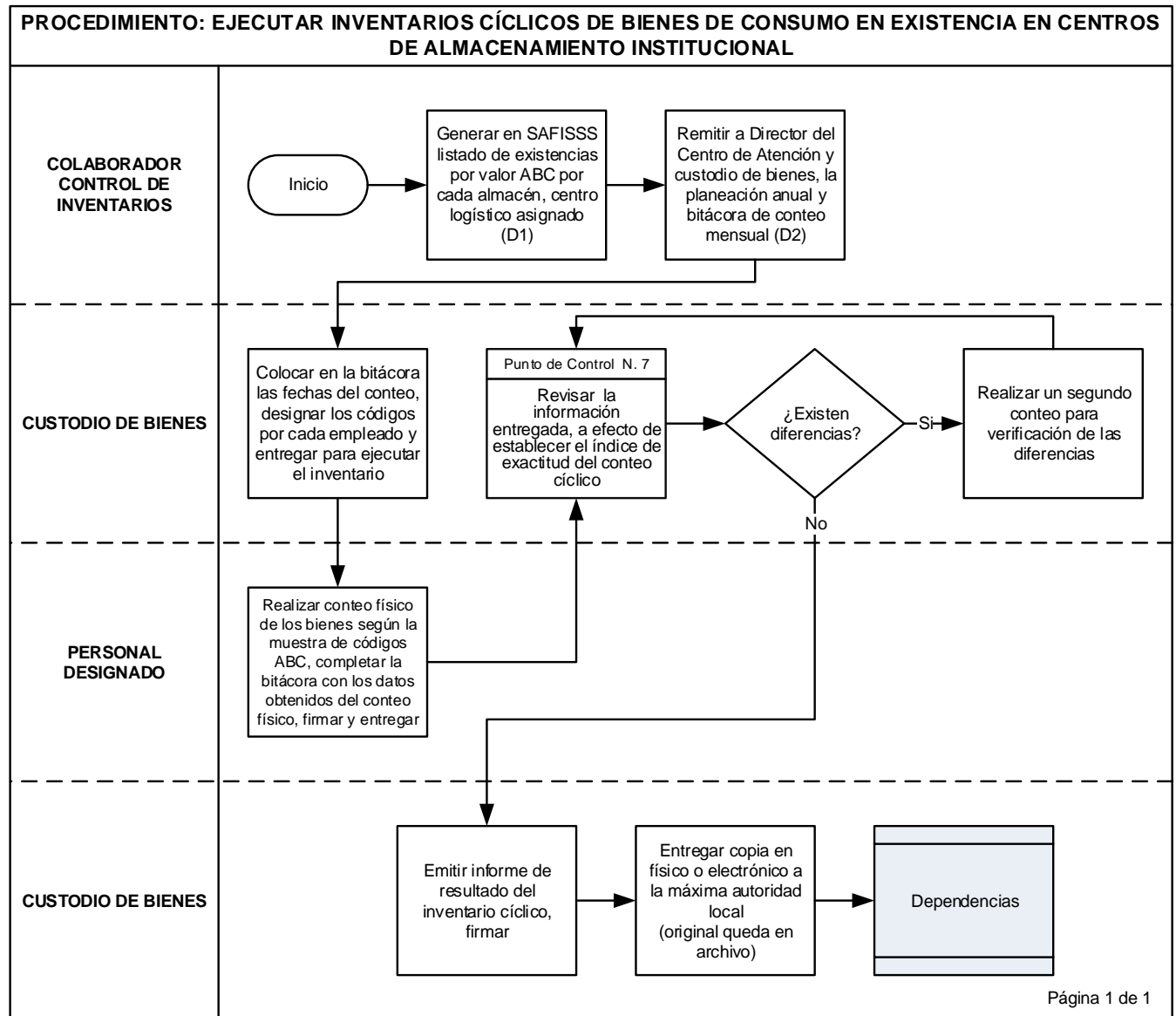
**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

Atención.


7. El Custodio de Bienes podrá hacer uso o no de la ficha de inventario para el conteo cíclico; no obstante, cuando se determinen diferencias en el inventario se recomienda utilizarla para dejar evidencia del conteo ante cualquier ente fiscalizador del instituto.
8. Cuando las diferencias de inventarios no fueren superadas durante el conteo cíclico, El Custodio de Bienes debe desvanecer en un plazo no mayor de treinta días calendario, para que en los siguientes meses no reporten diferencias ya que de no justificar o documentarlas, deberán ser reflejadas y contabilizadas en el inventario de cierre anual, implicando una determinación de responsabilidades conforme la ley.



**10.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO**





	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO</b>
	<b>DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS</b>

## 11 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Lic. Carlos Ítalo Alarcón	████████████████████	Ana María de Perla
Fecha: Mayo - 2004	Fecha: Mayo - 2004	Fecha: Mayo - 2004

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Lic. Carlos Ítalo Alarcón	████████████████████	Ing. José Mauricio Mejía	1.0
Fecha: septiembre - 2006	Fecha: septiembre - 2006	Fecha: octubre - 2006	
MODIFICACIÓN: actualización de normas y procedimientos de Control de Inventarios.			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. José Mauricio Mejía	████████████████████	Ing. José Mauricio Mejía	2.0
Fecha: julio - 2007	Fecha: julio - 2007	Fecha: 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.			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. José Mauricio Mejía	████████████████████	Ing. José Mauricio Mejía	3.0
Fecha: abril - 2008	Fecha: junio - 2008	Fecha: junio - 2008	
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).			

**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR INVENTARIOS DE BIENES CONSUMIBLES Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO****DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Ing. José Alvaro Aguiluz Soriano	[REDACTED]	Arq. Wilson C. Parada Cardona	4.0
Fecha: marzo - 2010	Fecha: julio - 2010	Fecha: julio - 2010	

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

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Ing. José Álvaro Aguiluz Soriano	[REDACTED]	Lic. Ana Beatriz Estrada de Carbajal	5.0
Fecha: marzo - 2011	Fecha: mayo - 2011	Fecha: agosto - 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 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.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Ing. José Álvaro Aguiluz Soriano	[REDACTED]	Ing. Erick Nelson Medina Contreras	6.0
Fecha: abril - 2013	Fecha: mayo - 2013	Fecha: mayo - 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.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Ing. José Álvaro Aguiluz Soriano	[REDACTED]	Ing. Blanca Patricia Munguia	7.0
Fecha: marzo - 2017	Fecha: julio - 2017	Fecha: octubre - 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.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
ACUERDO #2019-2232.NOV	[REDACTED]	Licda. Wendy Melara	8.0
Fecha: enero - 2020	Fecha: Octubre - 2022	Fecha: Octubre - 2022	

MODIFICACIÓN: Se realizó la actualización de las normas y procedimientos de acuerdo a la Implementación de la gestión por procesos, se elaboró una sola ficha del proceso y se incorporan la ficha de riesgo, la ficha de indicadores y se eliminan los formatos o formularios anexos. Este documento sustituye al Manual de Normas y Procedimientos Controlar Inventarios de Bienes Almacenados de octubre 2017.