

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

**27 de Abril 2012.
Gerencia Administrativa.**

CONTENIDO.

	Pagina
I. Acuerdo de aprobación.....	3
II. Registro de actualizaciones y modificaciones.....	4
III. Introducción.....	5
IV. Marco jurídico.....	5
V. Ámbito de Aplicación.....	5
VI. Objetivo general.....	6
VII. Normas para actualizar y modificar el manual.....	7
1. Políticas y Procedimientos para la recepción de suministros	
2. Políticas y Procedimientos para el almacenamiento de suministros.....	
3. Políticas y Procedimientos de abastecimiento y/o Distribución de los suministros.-	
4. Políticas y procedimientos para levantamiento de Inventarios físicos generales y control de suministros.....	

I. ACUERDO DE APROBACIÓN:

<p>Fecha elaboración</p>	<p>Responsable de elaboración: Nombre: Cargo:</p> <p>Firma:</p>
<p>Fecha de revisión</p>	<p>Responsable revisión: Nombre: Cargo:</p> <p>Firma:</p>
<p>Fecha de aprobación por la Dirección Ejecutiva</p>	<p>Responsables aprobación: Nombre: Licenciada Verónica Villalta. Cargo: Directora Ejecutiva.</p> <p>Firma:</p>
<p>Fecha de aprobación Consejo Directivo.</p>	<p>TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO:</p> <p>PRESIDENTA DE CONSEJO DIRECTIVO: Doctora María Isabel Rodríguez.</p> <p>FIRMA:</p>

II. REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

III. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual se ha elaborado de acuerdo al nuevo esquema de organización de la unidad de almacenes del Fondo Solidario Para la Salud FOSALUD, lo cual obliga a emitir políticas y procedimientos que orienten el accionar y desarrollo de la gestión encaminadas al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas de la institución, por tal razón el documento plasmara de forma narrativa una a una las actividades relacionadas a los procesos básicos de la unidad de almacenes, los cuales son Recepción, Almacenaje, distribución y Control de los suministros médicos y suministros generales, así como las unidades responsables de cada actividad, ordenada de forma lógica tal como estas son realizadas.-

Finalmente se justifica la importancia del manual de políticas y procedimientos de almacenes ya que este ha sido elaborado con el único fin de resolver las necesidades actuales en la unidad y por medio del cual se cubrirán todos los procesos del mismo, para que en cada uno de ellos se garantice el cumplimiento a los lineamientos institucionales, se mejore la eficiencia de los procedimientos y principalmente se garantice la transparencia en el manejo de los suministros propiedad del FOSALUD.-

IV. Base Legal.

- Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud emitida a través de decreto legislativo numero 538 de fecha 16 de diciembre de 2004 y publicado en el diario oficial numero 236, Tomo 365, de fecha 17 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la ley emitido a través de decreto legislativo numero 57 de fecha 7 de junio de 2005 y publicado en el diario oficial numero 105, Tomo 367, de fecha 8 de junio de 2005.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD (FOSALUD) emitido a través de Decreto de la Corte de Cuentas de la Republica numero 109, publicado en el Diario oficial número 51, tomo 378 trece de marzo de 2008

V. Ámbito de Aplicación

- Están sujetos al cumplimiento del presente manual todo el personal que esté relacionado con el manejo de suministros institucionales.-

VI. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

El Manual de políticas y procedimientos de la unidad de almacenes tiene como objeto Controlar y orientar la operación de la unidad de almacenes del fondo solidario para la salud FOSALUD, para la ejecución y control de los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y control de Suministros médicos y suministros generales, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en todas las actividades.

VII. NORMAS PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL.

1. Toda modificación o actualización del presente Manual se realizará sólo con base en acuerdo del Concejo Directivo de FOSALUD.
2. Las modificaciones o actualizaciones serán realizadas por la Dirección Ejecutiva por medio de propuestas de la Gerencia Administrativa y la Unidad de Almacenes con base en acuerdos del Concejo Directivo.
3. Las modificaciones y actualizaciones aprobadas deberán hacerse constar en la hoja de registro de modificaciones y actualizaciones con fechas, autorizaciones y versión.

POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES DE FOSALUD.

La política y procedimientos de Almacenes se fundamentan en el marco legal de FOSALUD, en la normativa legal y normas técnicas de control interno para la gestión pública, en la política pública vigente para el quinquenio 2009-2014, y en el Plan Estratégico Institucional, tomando como base la estrategia de planificación, operación, coordinación, control de gestión, evaluación de resultados y transparencia. La política y procedimientos que norman los procesos de Almacenes del FOSALUD incluye:

1. Recepción.
2. Almacenamiento.
3. Distribución
4. Control.

1. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS Y SUMINISTROS GENERALES

POLITICAS

- 1.1.El Jefe de Almacenes y Guardalmacén deben elaborar un programa de recepción mensual con base a los plazos de entrega en los contratos u órdenes de compra.
- 1.2.Para todo proceso de recepción deberá de existir una coordinación previa entre Administradores de Contrato, Proveedores y Guardalmacén respectivo, para efectos de darle cumplimiento a los plazos establecidos en los contratos u órdenes de compra.
- 1.3.Para formalizar la recepción de los bienes, únicamente el Guardalmacén tendrá la potestad de establecer fechas de recepción, garantizando el respeto a los plazos de entrega .-
- 1.4.Los bienes que no cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos, órdenes de compra o cualquier documento legal que ampare dicho envío, no serán recibidos hasta que cumplan con los requisitos establecidos.
- 1.5.Para lograr un buen proceso de recepción , no se recibirán suministros si los documentos de envío no se encuentran en armonía con los contratos u órdenes de compra correspondientes.-
- 1.6.Durante la recepción de los suministros, los Auxiliares asignados para dicho procedimiento deberán de realizar con una verificación por muestreo proporcional a la cantidad recibida para efectos de identificación de las cantidades, números de lote, fechas de vencimiento y principalmente verificar la calidad de los suministros, información que deberá ser plasmada en formato de muestreo .-
- 1.7.Como Herramienta de registro y manejo de los bienes en los almacenes del FOSALUD se utilizara el Sistema Nacional de abastecimiento SINAB.-

PROCEDIMIENTOS

Propósito del procedimiento:

Asegurar que los medicamentos, insumos médicos, suministros odontológicos, equipos médicos y suministros generales cumplan con las especificaciones establecidas en los documentos legales correspondientes.-

Alcance del procedimiento:

La implementación de un efectivo procedimientos de recepción contribuirá a garantizar que en los almacenes se reciban suministros de acuerdo a las condiciones y especificaciones pactadas en los contratos u órdenes de compra.-

Descripción del Procedimiento para la recepción:

1. El DACI debe enviar a Jefe de Almacén copia de contratos u órdenes de compra cuando éstos sean distribuidos al proveedor.
2. El Jefe de Almacenes registra el ingreso de la documentación, seguidamente verifica la información contenida en los contratos u órdenes de compra y la margina al Guardalmacén correspondiente.
3. El Guardalmacén recibe y verifica la documentación, luego la entrega al Digitador para que se ingresen los contratos al sistema correspondiente , posteriormente traslada la documentación al guardalmacén.-
4. El Guardalmacén Archiva temporalmente la documentación, respetando el plazo establecido en contratos u órdenes de compra (**Si el proveedor cumple con los plazos pasa a actividad 6**). En caso que el proveedor no de cumplimiento a los plazos establecidos en los documentos contractuales se informa a jefatura de almacén.
5. El Jefe de Almacenes envía información al gerente administrativo y a jefe DACI , acerca de los incumplimientos a plazos de entrega, para que se realicen las acciones pertinentes tal como lo establecen los contratos u órdenes de compra.
6. El Proveedor entrega al guardalmacén la documentación para que sea verificada y se le asigne una fecha de recepción. La documentación a presentar es copia de contrato, original y 5 copias de documento de envío correspondiente, y toda la documentación según sea lo solicitado en los documentos legales correspondientes. Se verifica con exactitud toda la información. Si cumple con todos los requerimientos se continúa el proceso. En caso de no cumplir, se le informa al Administrador de Contratos correspondiente para que éste gestione superar el inconveniente en la brevedad.

7. Si la información es conforme a lo establecido contractualmente, el Guardalmacén programa la fecha y hora de recepción, la cual se registra en el control de programación de suministrantes.
8. Durante el proceso de recepción posteriormente a la verificación documental, se procede a la verificación administrativa de los suministros la cual consiste en Inspeccionar físicamente los suministros (muestras en caso de existir o aplicar), fechas de vencimiento, viñetas, presentación, embalaje, unidad de medida, precio unitario, certificación de calidad, número de lote etc. Así como realizar un muestreo en base a la tabla de criterio de determinación de muestra para la recepción.- Si cumple se continúa con el proceso según actividad 13. En caso de no cumplir con lo establecido en documentos legales se emite una **“Acta de No Aceptación”** explicando los motivos por los cuales no se aceptan los suministros, la cual deberá ser firmada por el administrador del contrato, guardalmacén y suministrante.
9. En caso de rechazo del suministro, El Suministrante procede a superar observaciones plasmadas en acta de no aceptación, y una vez solventadas coordina con el Guardalmacén la entrega nuevamente, junto con nota emitida por el administrador del contrato autorizando la recepción donde se explique que la observación fue superada. Para iniciar nuevamente en la actividad N° 6.
10. El Guardalmacén y Administrador de Contrato Firma y sella copia de la documentación de envío correspondiente para hacer constar que recibe a entera satisfacción y entrega al digitador para que se elabore acta definitiva de recepción correspondiente, en la cual se detalla toda la información descrita en los contratos y órdenes de compra.
11. El Digitador realiza el ingreso del suministro en la cual llena todos los campos requeridos en el acta, luego, entrega el acta al Guardalmacén para su respectiva verificación.
12. El Guardalmacén y Administrador de Contrato recibe las actas y los documentos requeridos; si hay conformidad firma y sella el acta correspondiente, en caso de detectar errores pasa a digitador para corregir.
13. El Guardalmacén entrega al proveedor acta de recepción definitiva debidamente firmada y sellada para que este trámite su pago, pasa la copia del acta al digitador para que este archive toda la documentación y que este coordine el ingreso respectivo a tarjetas kardex .-

2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS MÉDICOS Y GENERALES

POLITICAS

- 2.1.El jefe de almacenes es el responsable de verificar el cumplimiento de las funciones que desarrollan los guardalmacenes , para que se realicen acciones oportunas con el propósito de evitar problemas en el almacenamiento de los suministros.-
- 2.2.El jefe de almacenes es el responsable de supervisar, inspeccionar, fiscalizar y ordenar correcciones, en la ejecución de las funciones de almacenamiento.-
- 2.3.Los guardalmacenes respectivos son los responsables de velar por la conservación de los suministros durante su permanencia en el almacén, con el propósito que estos lleguen a los usuarios en óptimas condiciones. Para ello deberá mantener un registro y control de existencias confiables y actualizadas.
- 2.4.El guardalmacén deberá asegurar que dentro del almacén se cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las buenas prácticas de almacenamiento (BPA) y control de inventarios , para proteger los medicamentos , insumos médicos ,suministros odontológicos ,equipos médicos y suministros generales , para evitar el deterioro ,perdidas , vencimientos y prolongando de esta manera su vida útil , así mismo deberá realizar inspecciones periódicas de las condiciones de almacenamiento elaborara informe a jefatura de almacenes detallando las deficiencias encontradas ,las acciones correctivas y el tiempo para ejecutarlas.-
- 2.5.El Almacén es área restringida a toda persona que no esté asignada a él , el acceso a dicha área debe ser permitido únicamente por el guardalmacén; casos excepcionales se necesitará previa autorización de la jefatura de almacenes ,por lo cual deberá existir señalización que recuerde al personal y visitantes esta prohibición.-
- 2.6.Se deberán tomar medidas de protección para evitar pérdidas ,así mismo implementar y fortalecer medidas de control para que los suministros no sean ingresados ,movilizados internamente o retirados sin autorización correspondiente ; para este propósito se deben realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de los almacenes y tomar medidas correctivas si es necesario.-
- 2.7.La jefatura de almacenes y guardalmacenes respectivos ,deben cumplir la ley , los reglamentos e instructivos aplicables al FOSALUD ,sobre medidas de seguridad y salud ocupacional lo cual significa exigir el uso de uniformes y equipos de seguridad proporcionados por la institución para la prevención de accidentes que puedan originarse dentro de los almacenes debido al grado de peligrosidad de los suministros manipulados.-
- 2.8.Se deberá de disponer de extintores necesarios para casos de incendios ,el guardalmacén deberá de estar monitoreando las fechas de próximas recargas e informar a jefatura de almacén para que se coordine con la jefatura de seguridad dichas recargas.-

- 2.9. Los guardalmacenes deberán informar oportunamente ante la jefatura de almacenes, la necesidad de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de manejo de materiales, almacenaje e instalaciones físicas.-
- 2.10. Los suministros vencidos o deteriorados deberán ser almacenados separadamente de las existencias útiles, así mismo deberán de ser identificados según su descripción, cantidad, lote e informar oportunamente para efectos de dar de baja en los inventarios o gestionar su destrucción.-
- 2.11. No se deberá almacenar suministros obsoletos, extraños o contaminantes dentro de los almacenes.-
- 2.12. Los estantes deberán estar rotulados con los nombres de los suministros según sea el caso y para medicamentos por grupos terapéuticos.-
- 2.13. No es permitido fumar o cocinar en el área del almacén.-

PROCEDIMIENTOS:

Propósito del procedimiento:

Asegurar los requerimientos de conservación y resguardo de los suministros. Para lograr que estos lleguen a los usuarios en óptimas condiciones.

Alcance del procedimiento:

La implementación de un efectivo procedimiento almacenamiento dará como resultado que los suministros médicos y generales lleguen en óptimas condiciones a los usuarios, así como contribuirá a lograr una adecuada identificación y localización dentro de los almacenes.-

Descripción del procedimiento para el almacenamiento:

1. El Guardalmacén selecciona el área de almacenamiento para cada suministro según las condiciones establecidas por los fabricantes, verificando condiciones ambientales, así mismo aplicando y respetando medidas de higiene y seguridad industrial.
2. El Auxiliar procede a ubicar y acondicionar los suministros en el área seleccionada e informa al guardalmacén.-
3. El Guardalmacén supervisa si los suministros han sido almacenados en el lugar correcto y de forma correcta.
4. El Guardalmacén verifica periódicamente las condiciones de almacenamiento (temperatura, humedad, iluminación, ventilación, seguridad) aplicando buenas prácticas de almacenamiento.-
5. El Guardalmacén verifica periódicamente los suministros para detectar defectos de calidad, (presencia de hongos, manchas, color u olor, húmedas o cristalizadas entre otras).

6. El Jefe de Almacenes monitorea periódicamente, la ejecución de las actividades para el buen funcionamiento de los procedimientos de los almacenes.-
7. El Jefe de Almacenes hace observaciones en caso encontrarlas y ordena darle solución a problemas encontrados en tiempo establecido y registra observaciones.-
8. El Guardalmacén y Auxiliares dan seguimiento a programa de orden y limpieza de almacenes, establecido por jefatura y velar por su cumplimiento.

3. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS Y GENERALES.

POLITICAS

- 3.1. Todas las unidades del FOSALUD que programan despachos de suministros, deben enviar al Jefe de Almacenes las requisiciones debidamente firmadas y selladas por la unidad solicitante así deberán estar debidamente autorizadas.-
- 3.2. En caso de asignación suministros se deberá enviar cuadros de asignación debidamente firmados y sellados por la unidad que autoriza.
- 3.3. Para el caso de transferencias o apoyos a establecimientos de las redes integrales e integradas de salud (RIISS) u otras dependencias del MINSAL se deberá contar con el visto bueno del jefe del departamento de medicamentos e insumos médicos para el caso de medicamentos e insumos médicos y para el caso de suministros generales el visto bueno del jefe de servicios generales , siempre y cuando se cuente con la autorización de la dirección ejecutiva del FOSALUD.-
- 3.4. Ningún Guardalmacén será responsable de la no entrega de los suministros, si no existe un documento en donde se justifique la entrega o si este carece de lo establecido en el numeral 3.1, recayendo la responsabilidad del desabastecimiento en los encargados de distribución.-
- 3.5. Para el caso activos fijos ,equipos médicos e instrumentales odontológicos , no podrán ser despachados sin que estos estén codificados por la unidad de activo fijo.-
- 3.6. Los auxiliares de Almacén y los encargados de recibir los suministros deben realizar un conteo al 100%, Estando seguros de que el suministro físico concuerda con lo reflejado en el vale de salida correspondiente y se deberá llenar el informe de conformidad de entrega. Si alguna de las partes (quien entrega o quien recibe) tiene duda en el conteo de algún producto, debe realizarse una segunda revisión a fin de subsanar la interrogante.

3.7. Una vez los suministros son retirados de los almacenes la responsabilidad del traslado y resguardo , así como garantizar que estos lleguen de acuerdo a lo reflejado en el vale de salida , recaerá sobre la dependencia que lo retira .-

PROCEDIMIENTOS

Propósito del procedimiento:

Asegurar que los suministros requeridos por los establecimientos de salud sean distribuidos en forma ágil y oportuna.-

Alcance del procedimiento:

La implementación de procedimientos efectivos garantizará un buen funcionamiento del proceso de distribución de suministros médicos y suministros generales.

Descripción del Procedimientos de distribución.

1. El DMIN y Encargado de distribución de suministros generales envían a jefatura de almacenes programa de distribución y requisiciones debidamente autorizadas cuando se trate de distribución.
2. El Jefe de Almacenes registra el ingreso de documentación en control de recepción, seguidamente verifica la nota de envío de requisiciones en conformidad con las mismas y margina al guardalmacén correspondiente.
3. El Guardalmacén recibe y verifica las requisiciones y pasa a su digitador los documentos para que se inicie el proceso de elaboración de vales de salida en el sistema informático de acuerdo a rutas establecidas en programación.
4. En el caso de asignación de suministros el guardalmacén recibe el cuadro de asignación debidamente firmado y sellado por la unidad que autoriza.
5. Para el caso de transferencias para apoyos a establecimientos de las redes integrales e integradas de salud (RIISS) u otras dependencias del MINSAL el guardalmacén recibe la nota autorizada con el visto bueno del jefe del departamento de medicamentos e insumos médicos y para el caso de suministros generales el visto bueno del jefe de servicios generales , siempre y cuando se cuente con la autorización de la dirección ejecutiva del FOSALUD.-

6. El Digitador introduce la información de acuerdo a requerimientos de unidad de salud, procurando que los vales de salida estén listos en las fechas de distribución correspondiente y pasa a guardalmacén para respectivo control.
7. El Guardalmacén verifica la información de vales de salida para comprobar que la información es correcta, Si es así, entrega los vales a auxiliares para preparación. De lo contrario se los regresa a digitador para respectivas correcciones.
8. El Auxiliar prepara lo solicitado por las unidades de salud de acuerdo a programación establecida, respetando cantidad de suministros según vale, verifica números de lote, fechas de vencimiento y respeto a métodos de rotación de inventarios.
9. El Auxiliar Informa al guardalmacén que los suministros requeridos por las unidades de salud están preparados y listas para procedimiento de entrega.
10. Los Auxiliares de almacén realizan la entrega de los suministros a Transportistas o Encargados de recepción de acuerdo al vale de salida.
11. El personal de Almacén y Encargados de Recepción realizan un conteo al 100% de los suministros a enviar, verificando números de lote, fechas de vencimiento, cantidades exactas, firmando así hoja de conformidad de entrega, la cual garantiza que el suministro entregado está completo y sin averías.
12. Después de verificar los suministros y contarlos en un 100%, los que intervienen en esta actividad firman nota de conformidad de entrega y posteriormente se sellan los vales de salida dando entera satisfacción del proceso.
13. Los Transportistas o Encargados de Distribución, retira de los almacenes los suministros y los entrega posteriormente a las unidades de salud solicitantes, después de entregados regresa al almacén con vales firmados y sellados por las unidades de salud para control de almacén.
14. El Guardalmacén recibe vales y entrega a digitador y kardista para archivar documentos.
15. El Guardalmacén realiza la recolección de la información para iniciar la elaboración de los informes financieros correspondientes, enviándoselos al jefe de almacenes.
16. Jefe de almacenes, recibe la información la registrara en control de documentos y envía a gerencia financiera y gerente administrativo.

4. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO.

Políticas:

- 4.1 Los guardalmacenes deben mantener actualizados y conciliados los registros de existencias.
- 4.2 Remitir al jefe de almacenes en los primeros 5 días hábiles de cada mes el informe financiero para que dicha información sea enviada a la gerencia financiera
- 4.3 Se deberán realizar dos inventarios generales en el año con un recuento físico y valorizado de todos los suministros que se encuentran dentro del Almacén, en el cual se deberá de conformar una comisión para la ejecución y evaluación de los mismos; dicha comisión estará compuesta por: personal de Unidad de Almacenes, Gerencia Financiera, Auditoría Interna y todas aquellas unidades de la Institución que sean responsables del manejo de suministros.
- 4.4 Los Guardalmacenes deben realizar la toma del inventario físico en los casos siguientes: a) cuando se entregue el almacén a otro guardalmacén, b) cuando por alguna razón hay sospecha de robo, investigación contable, incendio, sospecha de hurto o cuando la jefatura superior lo considere necesario.
- 4.5 Se debe hacer un inventario cíclico general antes y después de cada abastecimiento Además se deben realizar inventarios selectivos periódicos para detectar errores y corregir.
- 4.6 Los guardalmacenes a través de la jefatura de almacenes son responsables de informar mensualmente a la gerencia administrativa, dirección ejecutiva y a los departamentos responsable de la asignación y distribución de los suministros, sobre los medicamentos e insumos médicos próximos a vencer, de poco movimiento y de poca existencia, para que se tomen las medidas pertinentes.-
- 4.7 El jefe de la unidad de almacenes es el responsable de realizar la convocatoria a los inventarios generales y los Guardalmacenes deberán de garantizar las condiciones necesarias dentro de los almacenes para la realización de los mismos. Estas condiciones deberán ser: limpieza, orden, seguridad, entrega de inventarios actualizados, etc.

Descripción del Procedimientos:

1. El jefe de Almacenes prepara junto a guardalmacenes el programa para realización de inventarios físico, estableciendo el tiempo a utilizar.
2. El jefe de Almacenes comunica a gerencia administrativa y unidades involucradas, las fechas en que se realizara el inventario general y así como listado de conformación de la comisión para la evaluación de los inventarios.
3. El guardalmacén recibe y coordina con su digitador las actividades a realizar a efecto de tener actualizado el inventario en sistema informático.
4. El Digitador imprime el reporte de inventario del sistema informático y pasa al guardalmacén para su revisión.
5. El Guardalmacén revisa el reporte informático y pasa toda la información a jefatura para que se distribuya a comisión de evaluación.
6. El Jefe de Almacén da por iniciado el inventario físico según las fechas establecidas, entregando la documentación de cada Almacén a la comisión de evaluación.
7. El Jefe de Almacenes conforma los siguientes grupos, equipos conformados por tres personas, siendo el primero un auxiliar del almacén quien cuenta el suministro, el anotador para este caso alguien del departamento de contabilidad y el testigo, un delegado de auditoría interna.
8. El Guardalmacén, los Auxiliares y la Comisión de evaluación realizan el conteo físico y comparan las existencias del inventario proporcionado por el sistema informático.
9. Al finalizar el conteo físico, cada guardalmacén elabora un informe y acta de realización del inventario y solicita la firma de los diferentes miembros de la comisión evaluadora para respaldar la información. Verifica que todo el proceso esté bien e informa a jefatura de almacenes.
10. El guardalmacén elabora el informe final de levantamiento del inventario y emite actas de realización del mismo, en el que se deja constancia de lo realizado así como también dicha acta deberá contener la firma de cada uno de los miembros de la comisión de evaluación, enviándola al jefe de almacenes informando que el proceso finalizó satisfactoriamente.

11. El jefe de Almacenes verifica información y remite copia de informes, actas e inventarios actualizados a gerencia administrativa y gerencia financiera.

San Salvador, 27 de abril de 2012.

ANEXOS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Almacén FOSALUD
ACTA DE RECEPCION DE SUMINISTROS No.

Contratación directa
Fondos: FOSALUD
Resolución

Contrato
Modificativas:
Proveedor:

En Almacén FOSALUD, ubicado en el Complejo del Ministerio de Salud El Matazano, el día _____, reunidas las siguientes personas: _____ quien actúa en representación de Almacén FOSALUD, y _____ quien actúa en representación de _____, quien hace entrega de los suministros que se detallan a continuación:

Renglón

Documento	Fecha	Lote	Fecha Vto.	Informe CC	U. M.	Cantidad	Precio un.	Monto
-----------	-------	------	------------	------------	-------	----------	------------	-------

Total: \$

Observaciones:

Se dan por recibidos los productos antes descritos, en la fecha indicada en el presente documento, el cual firmamos.

F. _____
Guardalmacén
Almacén FOSALUD

F. _____
Delegado de la Empresa Suministrante

F. _____
Administrador de contrato

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Almacén FOSALUD
ACTA DE NO ACEPTACION DE SUMINISTROS No.

San Salvador ,a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____. Por este medio se hace constatar que después de efectuar la verificación documental y física de los suministros _____ a nombre de _____ y que corresponden a los renglones n° _____ amparado en factura n° _____ contrato n° _____ Licitación pública o Por Invitación n° _____ resolución de adjudicación n° _____ orden de compra n° _____ del suministrante _____

No se aceptan los motivos de:

No habiendo mas que hacer constar, cerramos la presente y firmamos.

F. _____
Delegado de FOSALUD

F. _____
Delegado de la Empresa

F. _____
Administrador de contrato

Criterios para la determinación del tamaño de la muestra aplicados para recepción

Evaluación simplificada: Producto o Proveedor conocido

Rango	Tamaño de muestra
1. Entre 100 – 1 000 unidades recepcionadas	20 unidades
2. Entre 1 001 – 10 000 unidades recepcionadas	30 unidades
3. Entre 10 001 – 100 000 unidades recepcionadas	80 unidades
4. Más de 100 001 unidades recepcionadas	150 unidades

Evaluación Normal: Producto o Proveedor Nuevo

Rango	Tamaño de muestra
1. Entre 100 – 1 000 unidades recepcionadas	50 unidades
2. Entre 1 001 – 10 000 unidades recepcionadas	150 unidades
3. Entre 10 001 – 100 000 unidades recepcionadas	300 unidades
4. Más de 100 001 unidades recepcionadas	500 unidades

Evaluación Estricta: Producto o Proveedor con antecedentes de mala calidad

Rango	Tamaño de muestra
1. Entre 100 – 1 000 unidades recepcionadas	100 unidades
2. Entre 1 001 – 10 000 unidades recepcionadas	500 unidades
3. Entre 10 001 – 100 000 unidades recepcionadas	800 unidades
4. Más de 100 001 unidades recepcionadas	1,000 unidades

Formato para Muestreo.

Control N°	Fecha :	N° de unidades a muestrear :	Renglón N° :	N° contrato :
Licitación N°	Modificativa N°	Resolución N°		

Nombre del suministros :
Nombre comercial:
Nombre del fabricante:
Fecha de fabricación :
Fecha de Expiración:
Suministrante:
Lugar de muestreo :
Observaciones :
Resultado :
Guardalmacén de : _____ Auxiliares _____