



---

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CONTROL DE INVENTARIOS**



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

## Índice

HOJA DE APROBACIÓN .....	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	9
1. INTRODUCCIÓN .....	9
2. USO Y ACTUALIZACIÓN .....	9
3. OBJETIVO DEL MANUAL .....	10
4. MARCO LEGAL.....	10
5. VIGENCIA DEL DOCUMENTO.....	11
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	11
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	11
1.1.    OBJETIVO DEL PROCESO .....	11
1.2.    NORMAS GENERALES .....	11
2. LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS SON LOS SIGUIENTES:.....	22
2.1.    LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO PARA REGISTRO CONTABLE DE BIENES EN EXISTENCIA PARA CONSUMO.....	23
2.1.1.    OBJETIVO .....	23
2.1.2.    NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	23
2.1.3.    DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	27
2.1.4.    DIAGRAMA DE FLUJO.....	31
2.2.    RECEPCIÓN, REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INVENTARIOS DE CIERRE ANUAL PRESENTADOS Y CONTABILIZADOS POR LOS CUSTODIOS DE BIENES DE CONSUMO A NIVEL NACIONAL ....	33
2.2.1.    OBJETIVO .....	33
2.2.2.    NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	33
2.2.3.    DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	35
2.2.4.    DIAGRAMA DE FLUJO.....	37
2.3.    RECEPCIÓN, REVISIÓN, ANÁLISIS Y DESVANECIMIENTO DE FALTANTES Y SOBRANTES CONTABILIZADOS EN INVENTARIOS PARA REGISTROS CONTABLES DE BIENES EN EXISTENCIAS .....	38
2.3.1.    OBJETIVO .....	38
2.3.2.    NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	38



## NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

### DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

2.3.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	41
2.3.4.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	43
2.4.	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS ALEATORIOS DE BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIA.....	44
2.4.1.	OBJETIVO .....	44
2.4.2.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	44
2.4.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	45
2.4.4.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	48
2.5.	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS CÍCLICOS DE BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIA A NIVEL LOCAL.....	49
2.5.1.	OBJETIVO .....	49
2.5.2.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	49
2.5.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	50
2.5.4.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	52
2.6.	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES EN EXISTENCIAS PARA CONSUMO POR CASOS EXCEPCIONALES O FORTUITOS. ....	53
2.6.1.	OBJETIVO .....	53
2.6.2.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	53
2.6.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	56
2.6.4.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	60
2.7.	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES EN EXISTENCIA PARA CONSUMO POR TRASLADO O PROMOCIÓN DEL CUSTODIO EN CENTROS DE ATENCIÓN Y ALMACENES.....	62
2.7.1.	OBJETIVO .....	62
2.7.2.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	62
2.7.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	64
2.7.4.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	67
	ANEXOS.....	69



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha: Mayo de 2013

AUTORIZADO POR:



Licda. Ana B. Estrada de Carbajal  
Jefe Unidad de Desarrollo  
Institucional



Ing. Erick Nelson Medina Contreras  
Jefe División de Abastecimiento

REVISADO POR:

Lic. Carlos Italo Alarcon  
Colaborador Control de Inventario



Ing. José Alvaro Aguiluz  
Jefe Departamento Control de  
Inventario

Licda. Claudia M. Campos Romero  
Jefe de Departamento Gestión de  
Calidad Institucional



Ing. Efraín Orantes Martínez  
Jefe Sección Desarrollo y  
Gestión de Procesos

ELABORADO POR:



Licda. Josefina del Carmen Torres  
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 6.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

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

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

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

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



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

Ing. José Mauricio Mejía	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. José Mauricio Mejía	3.0
<b>Solicitador por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Abril 2008	Junio 2008	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).

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

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



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

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

**MODIFICACIÓN:**

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



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

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

**MODIFICACIÓN:** Se elimino 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.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

## CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de Mayo 2008 en su Art. 52 Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos. Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

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

### 2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo. El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo. Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos. Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del **Departamento de Gestión de Calidad Institucional** (serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un acuerdo de Dirección General que lo ampare), quien será responsable de documentar y distribuir los Procesos actualizados a los tenedores del Manual, para ello existe una registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además contará con otro apartado que muestra el registro de



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

actualizaciones que indica igualmente quienes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación.

### **3. Objetivo del Manual**

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal que participa en el desarrollo de los diferentes procedimientos que conforman el proceso de Control de Inventarios del ISSS, brindando los lineamientos específicos para el cumplimiento de las normas establecidas.
- Lograr eficiencia, calidad y control en la administración de los inventarios en las diferentes áreas que custodian bienes de consumo, optimizando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos de inventarios del Instituto.

### **4. Marco Legal**

- **NTCIE ISSS Mayo 2008**

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.

Art. 48 al 51

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la marcha

Art. 102

- **Acuerdo de Dirección General N° 2008-01-0026**

Oficialización y cumplimiento de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

- **Reglamento Interno de Trabajo, Junio 2011**

Capitulo XXI

Disposiciones Disciplinarias y Formas de Aplicarlas

Artículos 138 al 151



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

## **5. Vigencia del Documento**

El presente documento entrará en vigencia a partir del mes de su divulgación.

## **CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. Descripción del Proceso**

Como parte del proceso de modernización de la Institución, el presente documento regula los procedimientos vinculantes para el CONTROL DE INVENTARIOS DEL ISSS, que tiene como finalidad el establecer los diferentes subprocesos principales, responsabilidades y relaciones básicas entre las diferentes dependencias que participan en los procesos identificados en el presente. Lo que contribuirá además, a mejorar el Control de Inventarios a nivel nacional.

#### **1.1. Objetivo del Proceso**

Garantizar la confiabilidad y el control de las existencias de los bienes de consumo en beneficio de una mejor custodia y administración de los mismos, por parte de las diferentes dependencias con responsabilidad de inventario local.

#### **1.2. Normas Generales**

Este apartado contiene los procedimientos del proceso Control de Inventarios, cuya finalidad es realizar y supervisar los inventarios de existencias de bienes de consumo localizados en: Almacenes, bodegas, farmacias, laboratorio clínico, radiología e imágenes, arsenales y otras dependencias del Instituto en donde se almacenen productos para existencias.

Para el logro del objetivo específico del CONTROL DE INVENTARIOS DEL ISSS, las dependencias involucradas en los procesos establecidos deberán cumplir y hacer cumplir las normas descritas a continuación:

1. Control de Inventarios, deberá velar por el cumplimiento de la Normativa vigente en todas las áreas relacionadas con los



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

procedimientos de Control de Inventarios del ISSS.

2. Control de Inventarios atenderá de carácter urgente todas aquellas solicitudes de Inventarios por casos excepcionales o fortuitos tales como: destitución, renuncia, invalidez o muerte del custodio, robos o hurtos en los almacenes y/o por la ocurrencia de eventos fortuitos propiamente (incendios, aguas lluvias y/o residuales entre otros).

Estas solicitudes deben ser tramitadas ante Control de Inventarios con tres días hábiles de anticipación y solo en los casos que por la misma naturaleza del evento no pueda anticiparse, serán atendidas al siguiente día de la solicitud, previo análisis del cumplimiento de algunos requisitos tales como: acuerdo de destitución, carta de renuncia, informe de robo de parte de la dependencia solicitante, entre otros.

3. El tiempo establecido para la entrega de los reportes valorados de existencias con su respectiva acta administrativa a la Sección Control de Inventarios, por levantamiento de inventarios por casos fortuitos o excepcionales y por traslado o promoción de custodio; será de 30 días calendarios contados a partir de la fecha de contabilización en el SAFISS.
4. Control de Inventarios deberá programar, coordinar y realizar los inventarios aleatorios posteriores al levantamiento de inventarios para registro contable de bienes de existencias, dando prioridad aquellas bodegas que presentaron un menor índice de exactitud de inventarios.
5. Control de Inventarios facilitará la asesoría técnica a los Centros de Atención y/o dependencias administrativas para la realización de inventarios por traslado o promoción de custodio.
6. La veracidad de los reportes de inventarios que presenten los custodios de bienes de consumo a Control de Inventarios, será responsabilidad exclusiva de los mismos, de las jefaturas inmediatas superiores y del delegado designado por ésta.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

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

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

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

8. Es compromiso del custodio de bienes realizar el procedimiento del levantamiento de inventario de cierre anual y del delegado autorizado la función de supervisar para transparentar y generar confianza del proceso; no obstante, la responsabilidad de establecer y contabilizar los saldos de existencias con corte al 31 de agosto, es del custodio de bienes.

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



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

9. La máxima autoridad local (Director del Centro de Atención, Jefe de División o Jefe de Depto.) deberá designar por escrito al Delegado Autorizado y suplentes, durante el periodo del 16 al 20 de junio de cada año; informándolo a Control de Inventarios mediante correo electrónico o nota formal, a más tardar en la última semana de junio.

Para designar a los delegados de inventarios, se debe tomar en cuenta el perfil técnico como los requisitos que debe reunir el candidato según normativa. Asimismo, cualquier cambio del delegado autorizado que se dé posterior a la notificación, debe ser comunicado por el Director o máxima autoridad local antes del 31 de agosto, con la debida justificación del caso, para efectos de actualizar los registros respectivos.

10. Deberá nombrarse un delegado por cada custodio responsable de bienes de consumo, de no ser posible, y si un mismo delegado cubre otras bodegas del mismo centro logístico; la máxima autoridad local debe garantizar que su participación en las otras sea en fechas diferentes, debiendo presentar un cronograma de los inventarios en las diferentes bodegas que participara.
11. En aquellos casos que la máxima autoridad local no contare con la persona idónea para cubrir el rol del delegado de inventario o que no lo informe a Control de Inventarios durante la fecha que estipula la norma #9; quien asumirá esta responsabilidad será el administrador o director y/o máxima autoridad local.
12. Para el inventario de cierre contable que se realiza con fecha de corte al 31 de Agosto de cada ejercicio fiscal, es de carácter obligatorio el ingreso y registro todos los movimientos de existencias de entradas y salidas de materiales, efectuados previos al inventario físico.

Así mismo, como medida sana de control interno, se recomienda que exista un ordenamiento previo de las existencias físicas en cada una las bodegas de almacenamiento de los materiales; a fin de centralizar, clasificar y garantizar el cien por ciento de los códigos en la toma física



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

del inventario.

13. Todo producto que ingrese durante el proceso del inventario físico, deberá ser controlado administrativamente, mediante formularios pre-numerados y de requerir su entrega o despacho a otros centros de atención, el pre envío o documento de salida debe ser autorizado por el jefe de almacén y por el delegado autorizado; contabilizándose dichos documentos posteriores al inventario físico.

En los casos que existan devoluciones pendientes de procesar en el sistema informático, podrán ser ingresados siempre que no esté fijado el stock teórico, detallándose en una matriz en Excel, los saldos de existencias al inicio del conteo y el nuevo saldo posterior a la contabilización de dichas devoluciones.

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

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

15. Es responsabilidad del custodio de bienes la elaboración del acta administrativa de inventario, en esta se consignará los nombres y cargos del personal que participó en el conteo físico; sin embargo, los que firmarán y sellarán este documento administrativo serán: Custodio de bienes, el Jefe inmediato del custodio si aplica, delegado autorizado y la máxima autoridad local (Director médico del Centro de Atención, Jefe de División o Unidad).

16. En el Acta del inventario debe quedar plasmado los resultados del inventario, detallándose los montos de: valor total de kardex informático, valor total de existencias físicas, valor de sobrantes, monto de faltantes y valor de productos vencidos y deteriorados del año. Estos montos serán tomados del reporte valorizado de las existencias



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

contabilizado en el sistema SAFISSS.

17. Los procedimientos de: levantamiento de inventarios por casos excepcionales o fortuitos y los levantamientos de inventarios aleatorios de bienes de consumo en existencia, serán coordinados y supervisados por el Departamento de Control de Inventarios.

En cuanto a la participación de los delegados de Auditoría Interna como observadores del proceso, podrán intervenir en cualquier tipo de inventario, siempre que les sea requerido por parte de la dependencia usuaria y que estos confirmen su participación.

18. Para desvanecer cualquier diferencia de inventario por mal registro o malos conteos físicos en los diferentes tipos de levantamientos de inventarios normados en este documento, a excepción del procedimiento de levantamiento de inventario para registro contable; los custodios deberán documentar y justificar las diferencias, y se efectuarán los ajustes por desvanecimientos con apoyo de Control de Inventarios, en un periodo máximo de 25 días calendarios, contados a partir de la fecha de contabilización en el SAFISSS, contando el Director o máxima autoridad local con los 5 días restantes para enviar el caso al Departamento Jurídico de Personal; si aún persistieren las diferencias a nivel de faltantes y que no se llegare a ningún acuerdo favorable entre las partes durante la fase deducción de responsabilidades.
19. Para el procedimiento de levantamiento de inventario para registro contable de bienes de existencia para consumo, con corte de documentos al 31 de Agosto, Control de Inventarios divulgará si considera necesario las instrucciones y calendario de actividades del procedimiento establecido; caso contrario, cada dependencia cumplirá con la fecha de entrega de los reportes de inventarios según lo descrito en el paso No, 21 de la descripción del procedimiento 2.1.3.
20. Los sobrantes de inventarios que no son desvanecidos en el proceso de investigación establecido, son incorporados automáticamente como parte de las existencias institucionales desde el momento que es contabilizado el inventario a nivel de sistema.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

21. En el caso de identificar faltantes de inventarios, se procederá a dar inicio al proceso administrativo sancionador conforme a lo prescrito en la cláusula 18 y 73 del Contrato Colectivo de Trabajo 2011 – 2013 o el que haga sus veces, si tal instrumento fuese sustituido o modificado; en la audiencia conferido en base a la norma ya establecida, se deberá determinar el objeto de ésta, (ejemplo: los incumplimientos en las obligaciones y ejecución del trabajo), se garantizará el derecho de audiencia de los involucrados en la deducción de responsabilidad y finalmente se deberá determinar la suma ascendida del faltante para realizar los descuentos respectivos según el registro contable del inventario valorizado en SAFISSS. Y solamente aquellos casos que los involucrados no acepten la ejecución del descuento, la máxima autoridad local deberá hacer del conocimiento al Departamento Jurídico de Personal, por medio de nota escrita en un plazo no mayor a los 16 días hábiles en que se registró inicialmente el faltante según aplicativo informático; quien a su vez enviara el caso al Departamento Jurídico de Procuración en no más de 10 días hábiles de haberse recibido el caso. 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.

- a) 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, caso contrario, si estos no aceptaran la ejecución del descuento, el Instituto tiene la potestad de ejercer la acción de cobro vía judicial, en ese sentido Jurídico de Procuración contará con 14 días hábiles para iniciar la acción vía judicial (Ver Procedimiento: Cobro por Faltante de Inventario de Bienes de Consumo).



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

- b) Para ejercer esta acción judicial, el plazo de prescripción se adecuará a la legislación respectiva y se contará a partir de la fecha que hubiese ocurrido la causa que produjo la acción (la fecha de contabilización en SAFISS), basados en la normativa pertinente.
- c) Una vez cancelados o desvanecidos los faltantes reportados en los inventarios de cierre contable y otros, Control de Inventarios conjuntamente con la Sección de Contabilidad Institucional actualizarán los registros de faltantes de inventarios contando con la respectiva documentación de pago y/o soporte presentado por el custodio de bienes.
22. Para deducción de responsabilidades se hará sobre la base de lo establecido en el numeral 21 de este documento. Será responsabilidad de la máxima autoridad del centro de atención o del área en donde se haya efectuado el inventario, que esta disposición se cumpla.
23. Los medicamentos bajo control y fiscalización especial establecidos por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM) que se tuvieran VENCIDOS y formen parte de las existencias institucionales, deberán ser resguardados por cada custodio, separados del resto de medicamentos vencidos, hasta el momento de su disposición final (previa autorización emitida por la DNM.), ordenados por código y año contable inventariado.
24. Control de Inventarios, en base a lo dispuesto a la norma general No.1, está autorizado para solicitar a los Custodios de bienes de consumo, cualquier tipo de información o documentación concerniente al manejo de las existencias institucionales de cada una de las bodegas reales y virtuales, y los custodios a facilitárselas dentro del plazo que les sea requerido; a fin de que los colaboradores de Control de Inventarios dispongan de los elementos e insumos necesarios para tener un mejor análisis y criterio en los procedimientos de inventarios que realizan.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

25. Es responsabilidad de la máxima autoridad del centro de atención o dependencia administrativa, informar a los departamentos de: Control de Farmacias e Insumos y Control de Inventarios, sobre los pagos o acuerdos alcanzados con los custodios de bienes para solventar los faltantes contabilizados dentro del marco del proceso de deducción de responsabilidades.
26. Los bienes de activo fijo (que poseen número de inventario), códigos de ropa hospitalaria así como el instrumental médico quirúrgico y odontológico que se encuentra en uso; no son bienes sujetos de inventario como bienes de consumo para existencia, ya que la norma contable regula que los materiales sujetos a inventarios son únicamente los materiales en stock, que están en bodega, por lo que su control es de tipo administrativo, mediante marbetes o libro de control.
27. Todo producto vencido o deteriorado que no esté ampliado su código en el centro V001 – Vencidos Institucionales, es responsabilidad del usuario hacer la solicitud respectiva al Departamento de Planificación de Necesidades (DPLAN) o el que haga sus veces, indicando el centro logístico, tipo de almacén que lo necesita trasladar con su respectiva categoría de valorización, ejemplo: VC01 o DC01; en el caso que se trate de la clínica comunal de Ciudad Delgado. Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:
- a) Si son productos vencidos y/o deteriorados que no es posible su recuperación, su traslado a los almacenes virtuales respectivos, debe ser durante los primeros 15 días hábiles posterior a su fecha de vencimiento o deterioro; justificando debidamente en el aplicativo la causa de su vencimiento por parte del usuario final.
  - b) Si son productos vencidos y/o deteriorados recuperables, ya sea por cambio del producto o pago de los mismos de parte del Proveedor o Suministrante, por contar con opinión técnica favorable de re-esterilización de los insumos por parte de DACABI,



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

entre otros, **se trasladaran a stock de bloqueo de la bodega en uso no virtual** (stock transitorio por no estar apto para el consumo) hasta que se recuperen los productos o el pago de los mismos.

- c) Aquellos productos que su fecha de vencimiento es al 31 de agosto (fecha de corte del inventario de cierre), así como los productos deteriorados que se encuentren durante el inventario de cierre anual, si todavía está habilitado el periodo contable del mes de agosto en el sistema informático, (no bloqueado por la Sección de Contabilidad Institucional), se procederá conforme lo dictan los literales a) y b) de esta norma; caso contrario, si el periodo contable ya está cerrado (bloqueado), estos bienes quedaran como existencias en buen estado (en stock de libre utilización) para luego trasladarlos a la bodega virtual entre el 5° y 14° día hábil del mes de octubre. En este último caso, los custodios de bienes deberán elaborar una matriz en Excel, en la que se detallen los códigos y cantidades físicas encontradas bajo esta condición.
- d) Los materiales o productos que su fecha de vencimiento es al 30 de septiembre, su traslado a la **bodega virtual de vencidos en libre utilización**, se debe realizar hasta el 15 día hábil del mes de octubre; pero previamente, el custodio de bienes debe ejecutar el traslado de los materiales que están en libre utilización de esta bodega hacia stock de bloqueo dentro de la bodega virtual, a fin de dejarla saneada para el próximo periodo contable.
- e) Todo producto vencido y deteriorado registrado en libre utilización de los almacenes virtuales 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 a partir del 5° día hábil de octubre pero antes del 14avo día hábil del mismo mes, debiéndose identificar el año de su contabilización como producto vencido y/o deteriorado; para efectos de dejar saneada dicha bodega y disponible para los nuevos traslados del siguiente periodo.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

Importante que se registren los productos vencidos y deteriorados que se reportaron en la matriz de Excel, ya que son productos encontrados durante el inventario anual con vencimiento del periodo anterior (al 31 de agosto) pero que fueron contabilizados posteriores al inventario, y por ende deben registrarse en libre utilización de la bodega virtual.

- f) Todo producto vencido y deteriorado que se traslade a bodega virtual o a stock de bloqueo, se debe elaborar la respectiva ficha de inventario, indicando en ella la fecha de traslado y con visto bueno de firma de autorizado por el custodio de los bienes.
- g) Todo producto que se traslade del stock de libre utilización hacia los almacenes virtuales de vencidos y deteriorados, deberá enviarse el respectivo documento de traslado a Sección contabilidad Institucional con copia al Departamento de Control de inventarios; debiendo el custodio resguardar en un archivo único el soporte técnico de la justificación de su vencimiento o deterioro por parte del especialista o servicio de mayor consumo.

28. Ningún custodio de bienes debe manejar o registrar en sus bodegas SAFISSS activos fijos a la fecha de corte de inventario de cierre anual, a excepción de los almacenes centrales y regionales que por la naturaleza de sus funciones, están reconocidos como existencias de bienes de consumo.

29. Los jefes inmediatos de los custodios de bienes serán responsables de aplicar las sanciones administrativas que diere lugar, ante cualquier incumplimiento a las disposiciones de la presente normativa en los diferentes procesos de levantamiento de inventarios físicos.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

## **2. Los procedimientos de Control de Inventarios son los siguientes:**

- 1.0 Levantamiento de Inventario para Registro Contable de Bienes en Existencia para Consumo.
- 2.0 Recepción, Revisión y Consolidación de Inventarios de Cierre Anual Presentados y Contabilizados por los Custodios de Bienes de Consumo a Nivel Nacional.
- 3.0 Recepción, Revisión, Análisis y Desvanecimiento de Faltantes y Sobrantes Contabilizados en Inventarios para Registros Contables de Bienes en Existencias.
- 4.0 Levantamiento de Inventarios Aleatorios de Bienes de Consumo en Existencia.
- 5.0 Levantamiento de Inventarios Cíclicos de Bienes de Consumo en Existencia a Nivel Local.
- 6.0 Levantamiento de Inventario de bienes de consumo en existencias por casos excepcionales o fortuitos.
- 7.0 Levantamiento de Inventario de Bienes en Existencia para consumo por Traslado o Promoción del Custodio en Centros de Atención y Almacenes.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

## **2.1. Levantamiento de Inventario para Registro Contable de Bienes en Existencia para Consumo**

### **2.1.1. Objetivo**

Efectuar el procedimiento de levantamiento de Inventario de Bienes en Existencia para Consumo, con el objeto de cumplir con la normativa legal establecida, y para regularizar de forma automática también los saldos físicos y contables de las diferentes bodegas SAFISSS a nivel nacional, y si en el proceso se determinan variaciones deben efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme la ley.

### **2.1.2. Normas del Procedimiento**

1. El Levantamiento de Inventario de Bienes en Existencia para consumo se realizará de forma anual, realizando un corte de documentos de existencias al 31 de Agosto de cada año.
2. El equipo de trabajo para el conteo físico estará conformado por: El personal de la dependencia sujeta al inventario y contará con la participación de uno o más delegado(s) autorizado(s) por la máxima autoridad local, quien deberá ser independiente del registro y custodia de los bienes.
3. Corresponde al custodio de bienes conjuntamente con el delegado autorizado coordinar los grupos de trabajo para realizar el conteo físico y será este último quien verificará de forma aleatoria el conteo de las existencias, dejando constancia de su participación en las fichas de conteo mediante su firma y en el listado borrador de materiales cuando sea necesario rectificar un dato de conteo físico.
4. El delegado designado y autorizado por la máxima autoridad local, deberá cumplir con algunos requisitos técnicos y conocimientos básicos de contabilidad para ejercer su función como tal. (ver anexo de Requisitos y descripción de funciones del Delegado Autorizado).



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

5. Al delegado designado y autorizado se le entregará una copia del listado para el levantamiento de las existencias físicas, en el cual dejará constancia de los códigos verificados, debiendo presentar al final del proceso el respectivo Informe técnico a la jefatura que lo designó como tal (ver anexo: Modelo Informe del Delegado Autorizado).
6. Los códigos que presenten diferencias y sean desvanecidos durante el periodo del inventario (antes de su contabilización) y no han sido verificados por el delegado autorizado, el custodio de bienes solicitará al delegado su verificación para que este dé el visto bueno de la corrección; dejando evidencia con su firma en la ficha de conteo y en el listado borrador del inventario.
7. Posterior a la entrega de los documentos de inventarios (incluye Acta administrativa y listados de inventarios valorizados) al Departamento de Control de Inventarios, la custodia de las fichas de conteo con sus respectivos listados borrador de existencias; deben quedar a cargo de la máxima autoridad local del centro de atención y no en poder de los custodios de bienes.

La entrega de estos documentos y reportes, debe hacerse a través de nota o memorando para efectos de respaldo del custodio.

8. Para el levantamiento de inventario de cierre anual, es de carácter obligatorio que los custodios de bienes, tengan el kardex informático debidamente actualizado, con fecha de corte de documentos (entradas y salidas) al 31 de agosto; y no tiene que haber documentos en tránsito en el sistema sin Recepcionar por el usuario.

Para el corte de documentos que amparan últimas entradas, últimas salidas y últimos traslados y/o ajustes previos al inventario físico se dejará evidencia a través de una imagen de pantalla en el sistema (ver anexo).



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

9. Se consideran productos vencidos del año cuando la fecha de caducidad del material ocurre durante el periodo del uno de septiembre del año anterior al 31 de agosto del año actual en que se está realizando el inventario físico. No se podrá sacar como productos vencidos aquellos materiales que su vencimiento sea al 30 de septiembre por no estar expirado el plazo de vencimiento.
10. Los productos vencidos durante el periodo de ejecución del inventario se manejarán de la forma siguiente: A nivel contable se deben reconocer hasta el próximo inventario anual pero a nivel administrativo, una vez contabilizado el inventario se deben trasladar a la bodega virtual respectiva o a stock de bloqueo, conforme la norma general # 27) c), y con ello evitar que se afectan las existencias de libre utilización generando datos erróneos para una efectiva planificación de compras.
11. Se consideran productos deteriorados y/o averiados, cuando estos no son aptos para el consumo por presentar algún daño físico por mala manipulación de estos, condiciones no apropiada 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 moda 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.
12. Durante o posterior de cada inventario físico de cierre contable, los productos vencidos, averiados y deteriorados deberán ser separados físicamente de las existencias en buen estado; debiéndolos identificar o rotular en las cajas donde se depositen como productos vencidos o deteriorados, identificando también los medicamentos controlados que se hayan vencido obedeciendo la norma general N° 23.

Para facilitar la labor de disposición final de estos bienes, se debe detallar en la caja el contenido de los mismos, describiendo códigos y cantidades, periodo del inventario y nombre del responsable de la



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

bodega.

13. En relación a los deterioros de los productos dentro del periodo de la vida útil, estos deben de ser informados a DACABI (Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos) para realizar la respectiva investigación y realizar el reclamo correspondiente si el resultado de la investigación es atribuible al suministrante ya sea para que cambie el producto o reintegre el costo de los mismos.
14. Los custodios de bienes deberán iniciar sus conteos físicos preferentemente a partir del primero de septiembre y solo en aquellos casos y a conveniencia del custodio, podrán efectuar sus conteos durante el fin de semana último del mes de agosto, siempre con corte de documentos al 31 de agosto.
15. Al ingresar el recuento de inventario en SAFISSS (digitación de los datos de conteo en la MI04), y se requiera desvanecer las diferencias preliminares resultantes de la comparación de saldos físicos y kardex, previo a la contabilización del inventario, se dejará huella en el sistema de la situación original mediante la impresión del listado de diferencias; para efectos de transparentar el proceso de desvanecimiento que se hará, tomando en cuenta que la contabilización del inventario no debe excederse de la fecha límite que es al 30 de septiembre<sup>2</sup>.
16. Es responsabilidad exclusiva del custodio de bienes y no del personal operativo el suministrar información a los entes fiscalizadores del instituto, sobre el proceso en marcha del levantamiento de inventario, cuando estos lo requieran, a fin de proporcionar y manejar una fuente de información veraz y oportuna del proceso.
17. El acta de inventario tendrá como fecha de cierre, la fecha de contabilización del documento de inventario en SAFISSS y como fecha de apertura, será el día de inicio del conteo de las existencias físicas.

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



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

18. Se enviara al Departamento Jurídico de Personal, únicamente aquellos casos que los custodios han presentado faltantes y no alcanzaren ningún acuerdo de pago con los involucrados, en el proceso administrativo sancionador.
19. 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° 21, relativo a la deducción de responsabilidades.
20. Los custodios de bienes presentaran a Control de Inventarios los desvanecimientos de faltantes y/o sobrantes de inventarios con su respectiva documentación de respaldo, en un plazo máximo de 45 días calendarios posterior a la fecha de contabilización del inventario de cierre anual.
21. Control de Inventarios rendirá un Informe actualizado de medicamentos vencidos a nivel nacional a la Unidad Financiera Institucional para ser presentados anualmente como parte de los Estados Financieros de la Institución, según la afectación de las cuentas relacionadas con productos vencidos y deteriorados.

### **2.1.3. Descripción de Procedimiento**

#### **Delegado Autorizado y Custodio Responsable de bienes de consumo**

1. Prepara materiales de trabajo tales como: Fichas de conteo, tirro, bolígrafos, plumones, calculadoras de bolsillo, entre otros; (para una mejor identificación de las fichas de conteo, se recomienda colocarles el sello del área de gestión (almacenes SAFISS) que se está inventariando).
2. Genera en SAFISS, el listado de existencias de la MB52 (Kárdex SAFISS) a la fecha de cierre del inventario, verificando que no existan documentos en tránsito ni códigos de activo fijos en cada una de sus bodegas.
3. Determina equipos de conteo según sea requerido.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

4. Genera e imprime el listado borrador para el levantamiento de las existencias físicas a contar.

#### **Equipo de Conteo y Delegado Autorizado**

5. Realiza conteo físico de los bienes en existencia.
6. Complementa los datos que requiere la Ficha de Control para Inventario por cada producto; debiendo dejar huella de una memoria de cálculo en el reverso de la misma, si es aplicable.
7. Firma la ficha de conteo y obtiene firma del otro compañero de conteo, siempre que aplique.
8. Coloca en un lugar visible del estante, recetario, o tarima, la Ficha de Control para Inventario para facilitar la verificación del primer conteo (delegado autorizado, custodio de bienes o una tercera persona designada por la jefatura), dejando evidencia con su firma en el espacio de AUTORIZADO POR, del primer conteo.

En el caso que participe personal de auditoria interna, externa, o corte de cuentas podrán utilizar el espacio superior de la ficha para inventario de SEGUNDO CONTEO.

9. Recolecta las fichas de conteo, una vez terminado el conteo físico, previo consenso con el delegado autorizado; verificando el número correlativo de estas para garantizar la recolección del 100% de las mismas y con ello minimizar el riesgo de faltantes administrativos por la omisión de éstas.
10. Complementa el llenado del listado borrador de materiales con la información de las fichas de conteo, anotando las cantidades físicas por número de lotes si aplica, por cada uno de los materiales inventariados.
11. Entrega al custodio responsable de los bienes las fichas de inventario y los listados utilizados para el conteo, debidamente complementados y firmados por el equipo de conteo.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

### **Custodio Responsable de Bienes o Digitador**

12. Realiza cuadratura de lotes de los medicamentos e insumos (si aplica), asegurándose que ningún movimiento de ingreso y egreso de existencias previo a la fecha de corte (31 de agosto), quede sin registrarse en el sistema.
13. Crea documento de inventario en SAFISSS en la transacción MI31 (puede ser uno o varios documentos, según el número de códigos que maneja el almacén), generándose de forma automática un **número de registro** por cada documento creado; dato que se requiere para acceder a los pasos subsiguientes.
14. Registra el recuento de inventario físico en la transacción MI04 (Transacción de Captura de Datos), tomando los datos del listado borrador de existencias físicas encontradas o directamente de las fichas de conteo.
15. Verifica y compara los saldos teóricos del SAFISSS con los datos registrados del recuento (conteo físico) por si fuere necesario un segundo conteo, si este es el caso y para efectos de transparentar el proceso se deberá imprimir la pantalla del código que se requiere verificar.
16. Realiza este nuevo recuento y si existe error en el conteo inicial se corrige el dato en la MI05 (Transacción para modificar datos), guardando la información en el sistema para que el recuento se actualice en el documento de inventario.
17. Repite los pasos 15 y 16 en todos los códigos que presenten diferencias ya sea a nivel de faltantes o sobrantes y que se requiera verificar su conteo, no obstante, de no existir forma para superar estas diferencias mediante el recuento, se procede al cierre y contabilización de los documentos de inventarios generados en el sistema. Si el documento es cerrado con o sin diferencias, el sistema nos indicará tal situación.
18. Imprime los reportes de inventarios que han sido contabilizados: Un reporte consolidado de existencias que detalla códigos, descripción del material, cantidad de existencias teóricas según sistema, cantidades físicas, faltantes y/o sobrantes y productos vencidos y deteriorados, debidamente valorizados. Así mismo se presentan como anexos los productos faltantes, sobrantes, vencidos y deteriorados si fuere aplicable.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

19. Firma reportes emitidos y gestiona firma y sello de Director de Centro de Atención y Delegado autorizado.
20. Elabora Acta de Inventario según formato anexo en el documento, considerando como fecha de inicio cuando se apertura el conteo físico y como fecha de cierre, la fecha de contabilización del documento de inventario y no la fecha que se concluye el conteo físico.
21. Remite a Control de Inventarios los reportes de inventarios valorizados y contabilizados incluyendo acta de inventario conforme a los parámetros establecidos en el procedimiento de recepción, revisión y consolidación de inventarios de cierre anual, según el calendario siguiente:

<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

#### **Delegado Autorizado**

22. Participa y supervisa el proceso del inventario del paso 1 al 11, en forma selectiva cubriendo el mayor porcentaje posible de la muestra y como mínimo se recomienda la relación porcentual que se establece para los inventarios aleatorios; con el fin de cumplir con lo establecido en las normas específicas # 5 y 6 de este procedimiento.
23. Remite Informe técnico a la máxima autoridad local a más tardar en un plazo de ocho días hábiles posterior a la fecha de contabilización del inventario. En este informe se detalla la muestra examinada por el delegado, las diferencias de inventarios encontradas (si aplica), y notifica a la vez el resultado del inventario, conforme los datos plasmados en el acta administrativa del inventario; para que la máxima autoridad inicie el proceso administrativo sancionador.



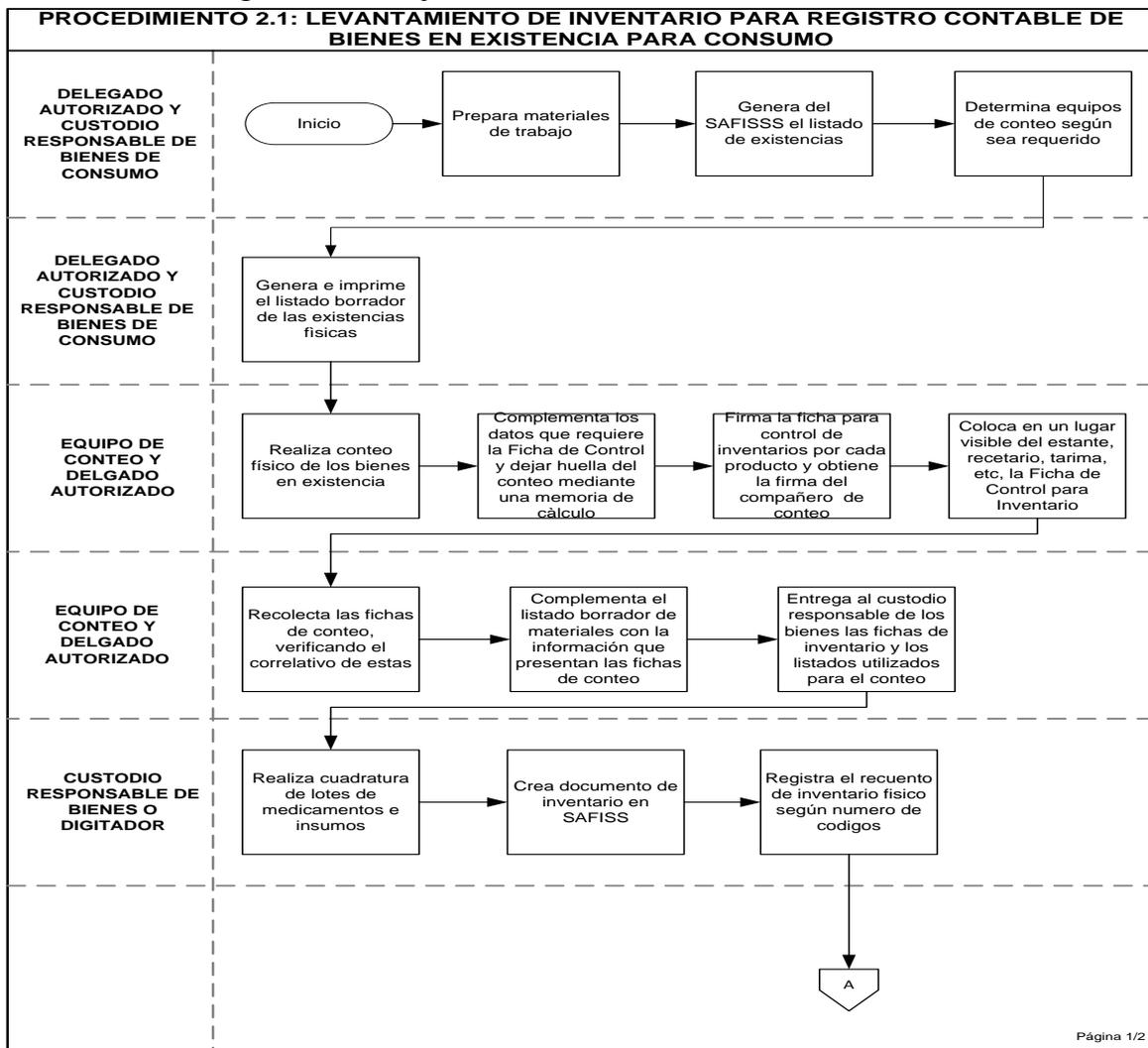
**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

**Máxima autoridad local del custodio de bienes**

24. Remite a Departamento Jurídico de Personal dentro del plazo establecido en la norma #19, los casos que reporten faltantes de inventario con su respectiva acta y antecedentes del proceso administrativo sancionador aplicado; y continuar con el proceso de recuperación vía acción judicial, que será promovido por el Depto. Jurídico de Procuración siempre que los responsables del faltante (custodio de bien y personal solidario) no acepten el pago del mismo.

**2.1.4. Diagrama de Flujo**



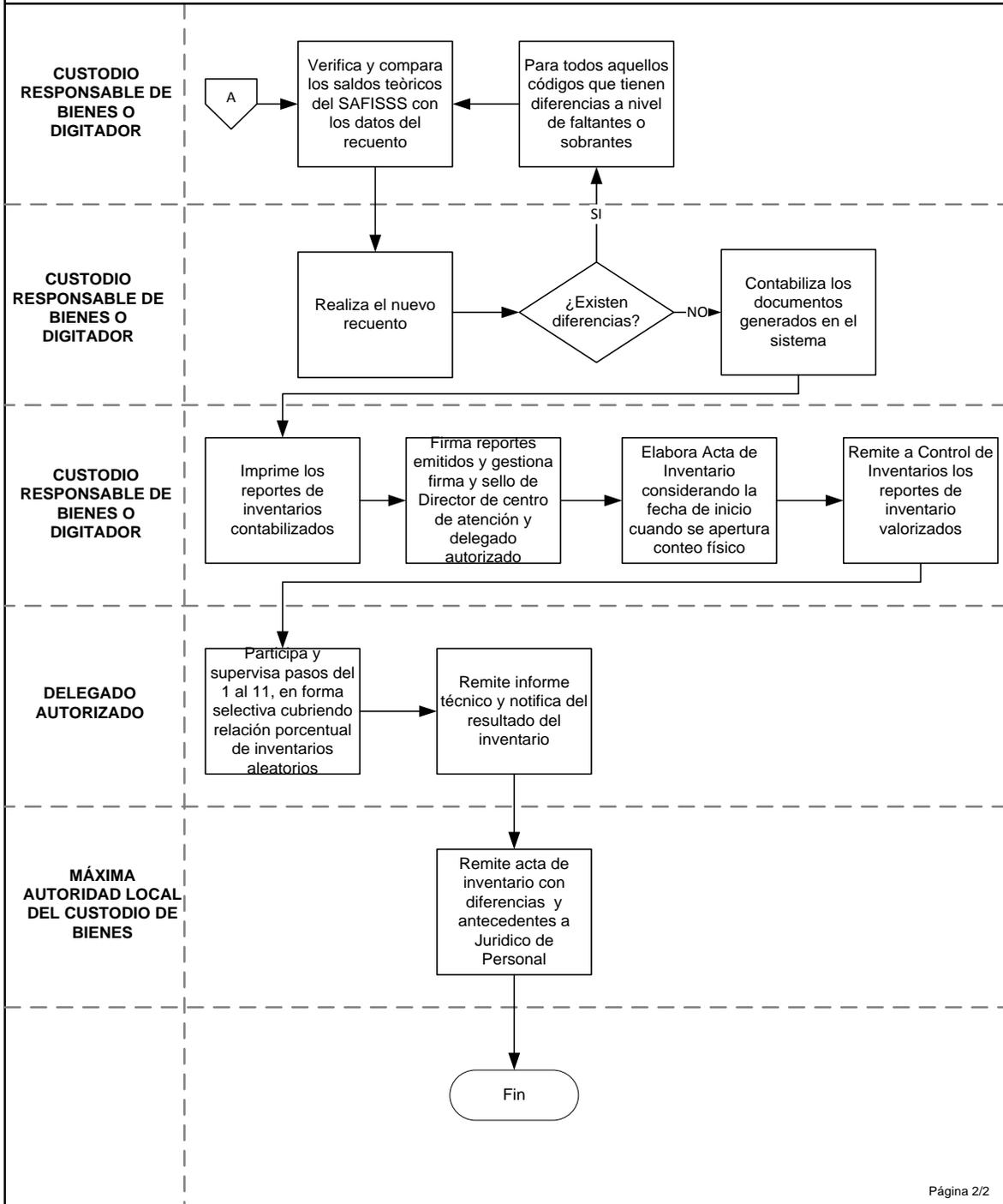
Página 1/2



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO 2.1: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO PARA REGISTRO CONTABLE DE BIENES DE EXISTENCIA PARA CONSUMO**





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

## **2.2. Recepción, Revisión y Consolidación de Inventarios de Cierre Anual Presentados y Contabilizados por los Custodios de Bienes de Consumo a Nivel Nacional**

### **2.2.1. Objetivo**

Realizar el procedimiento que conlleva a la recepción y revisión de los reportes provenientes del levantamiento de inventario de cierre contable según los parámetros establecidos por Control de Inventarios; a efecto de consolidar la información de existencias a nivel nacional y rendir un informe a la Administración del Instituto, sobre los resultados del levantamiento de las existencias institucionales. Así mismo, para que la Unidad Financiera Institucional (UFI) actualice los Estados Financieros, afectando las cuentas relacionadas con productos vencidos y deteriorados, incluyendo sus reservas; con los resultados obtenidos del levantamiento.

### **2.2.2. Normas del Procedimiento**

1. El personal de Control de Inventarios es el responsable de la recepción y revisión de los documentos de inventarios presentados por los custodios de bienes, provenientes del levantamiento de inventario de cierre anual; y que esta información esté conforme a los requisitos técnicos-legales previamente establecidos, en cuanto a la presentación adecuada de los reportes y la debida afectación de los resultados obtenidos y contabilizados a nivel del SAFISSS.
2. Control de Inventarios es el responsable de consolidar la información de los inventarios de cierre anual, sin embargo, la veracidad y el grado de confianza de la misma, es exclusivo de los responsables del levantamiento del inventario a nivel local.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

3. Los custodios de bienes de consumo que no remitan a tiempo los reportes de inventarios de cierre anual, conforme las fechas señaladas según calendario de la norma general No. 19 de este manual, serán informados a la máxima autoridad local con copia a la Subdirección de Salud y Subdirección Administrativa según corresponda; para que tomen las medidas correctivas pertinentes y se realice el envío urgente de los reportes.
4. En el acta de inventario se verificarán los aspectos siguientes :
  - a. Fechas de inicio y de cierre de acta, que estén conforme las normas generales descritas en este procedimiento.
  - b. Que contenga firmas y sellos de: custodio de bienes, jefe inmediato superior o máxima autoridad local y delegado autorizado.
  - c. Que contenga la Identificación correcta de la bodega y centro logístico que reporta el inventario.
  - d. Que los montos del resultado del inventario detallados en el acta administrativa correspondan a los valores que muestran los reportes valorizados del inventario contabilizados en el sistema.
  - e. Cualquier otro aspecto relevante en el acta, tales como: verificación de nombres, cantidades correctas y cualquier otra observación que afecte el resultado del inventario.
5. En los reportes de saldos de inventarios valorizados por centro y almacén incluyendo los anexos se verificarán los aspectos siguientes:
  - a. Que estén contabilizados cada uno de los documentos de inventario generados en el sistema.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

- b. Que las diferencias de inventario y productos vencidos y deteriorados sean conforme lo registrados en SAFISSS.
  - c. Que estén firmados y sellados por el custodio de bienes, delegado autorizado y máxima autoridad local en la 1ª. y última hoja de cada reporte.
6. El reporte de Justificación de productos vencidos y deteriorados del ejercicio del inventario, deberá elaborarse por cada almacén SAFISSS y la justificación deberá ser por cada código, detallando la causa del vencimiento o deterioro de los productos y además si tienen carta compromiso de cambio. Esta matriz se requiere en archivo en Excel y guardado en medio electrónico.

### **2.2.3. Descripción del Procedimiento**

#### **Custodio Responsable de Bienes**

1. Entrega a Control de Inventarios conforme al calendario de recepción de la norma N° 19 del procedimiento 2.1. Levantamiento de Inventario para Registro Contable, la información impresa de los reportes de levantamiento de inventario de cierre anual tales como: acta de inventarios, listados de existencias valorizados y anexos de productos faltantes, productos sobrantes, productos vencidos y deteriorados del año y como información complementaria deberán presentar una Matriz de Justificaciones de productos vencidos y deteriorados (cuando aplique).

#### **Personal de Control de Inventarios**

2. Recibe y revisa la documentación presentada por el custodio de bienes.
3. Si la documentación al ser revisada no cumple con los requisitos señalados en las normas 4, 5 y 6 de este procedimiento, será devuelta al Custodio de bienes para su corrección y entrega posterior.
4. Si la documentación al ser revisada es conforme y cumple con todos los requisitos anteriores, se confronta contra los saldos de SAFISSS, y si no hay discrepancia en los datos impresos se da por recibido la documentación.
5. Genera del sistema SAFISSS, el reporte denominado "saldos de inventario

**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS****DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

por cierre al mes de agosto \_\_\_\_ por centro y almacén", el cual despliega la información de forma idéntica a los reportes de saldos de inventarios valorizados; mismo que debe ser firmado y sellado por el custodio de bienes, por el colaborador de inventarios y con visto bueno de la jefatura de control de inventarios.

6. Recibido el 100% de los inventarios de cierre, se confronta el número de inventarios recibidos contra el número de almacenes registrados en SAFISSS; para garantizar el 100% de los mismos y evitar que no quede ningún custodio de bienes sin reportar que no permita la consolidación de los saldos de existencias institucionales a nivel nacional.
7. Se consolidan los reportes de justificaciones de productos vencidos y deteriorados del año, presentados por cada uno de los custodios de bienes, para efectos de ser presentado a la Comisión de Descarte Institucional, cuando esta lo solicite.
8. Genera del SAFISSS un reporte valorizado por centro logístico, tipo de almacén y por código de productos, listando el 100 % de los almacenes para efectos de consolidar los saldos de existencias institucionales, resultantes de levantamiento de inventario de cierre contable al 31 de agosto a nivel nacional.
9. Compara información del reporte anterior contra los reportes de saldos de inventarios por cierre al mes de agosto \_\_\_\_ por centro y almacén, descritos en el paso #5, para que ambos reportes contenga la misma información a nivel de saldos de existencias. De existir diferencias entre estos listados deberán conciliarse para establecer la razonabilidad de los mismos.
10. Genera del SAFISSS un reporte valorado y consolidado por centros logísticos y tipo de almacén que desglose cantidades y valores de existencias físicas, de kardex informático, faltantes, sobrantes y productos vencidos y deteriorados trasladados a bodega virtual.
11. Genera del sistema un reporte detallado por centros logísticos, tipo de almacén y por código de producto, considerando el 100% de los mismos para consolidar y validar las existencias de bienes consumibles a nivel nacional al 31 de agosto de cada año, resultante del levantamiento de inventarios de existencias a nivel tanto de cantidades físicas como de existencias valoradas.



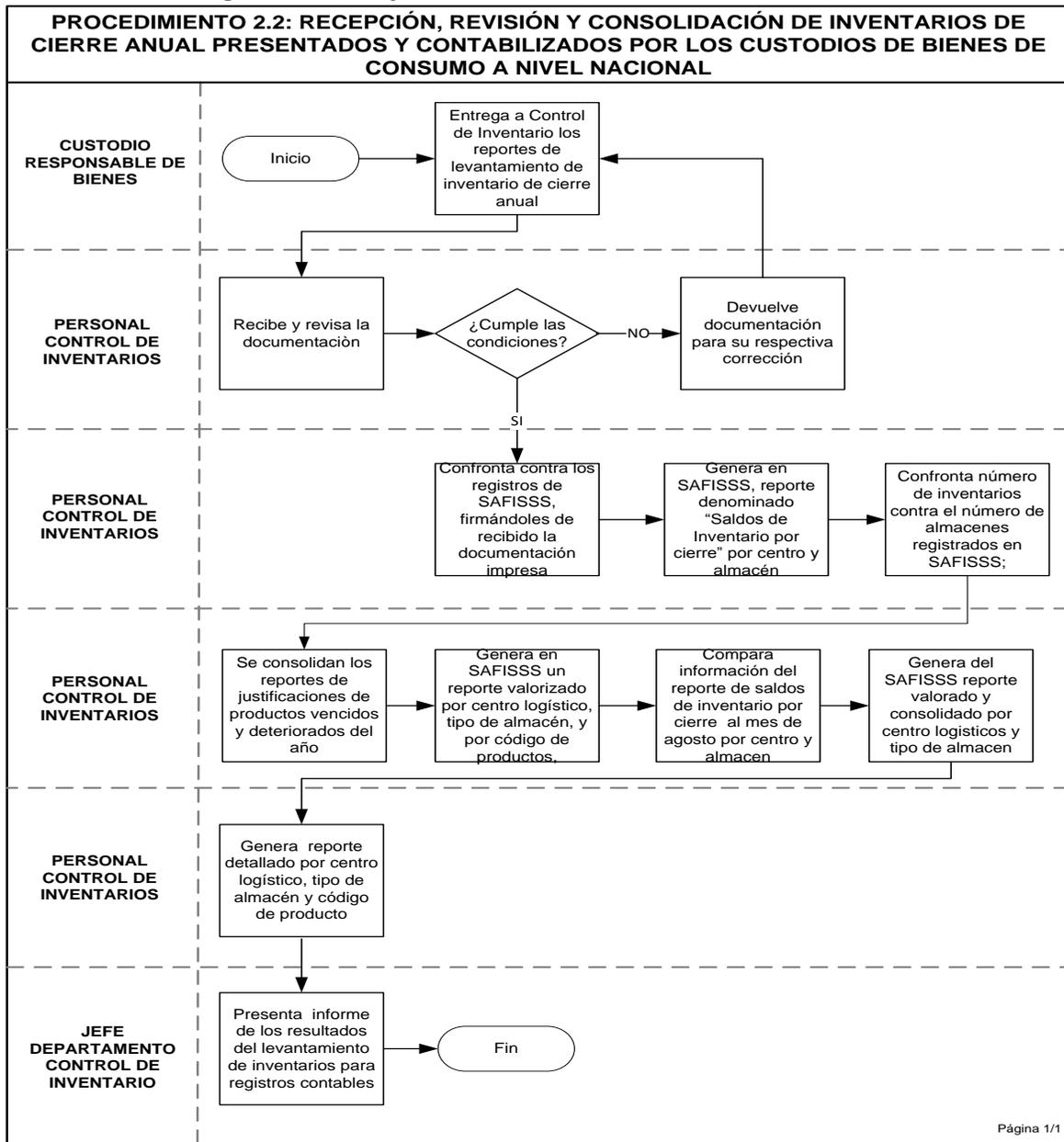
**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

**Jefe Departamento Control de Inventarios**

12. Presenta a la Administración del Instituto el informe de los resultados del levantamiento de inventarios para registros contables, efectuados a nivel nacional con corte al 31 de agosto de cada año.

**2.2.4. Diagrama de Flujo**





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

## **2.3. Recepción, revisión, análisis y desvanecimiento de faltantes y sobrantes contabilizados en Inventarios para Registros Contables de Bienes en Existencias**

### **2.3.1. Objetivo**

Efectuar el procedimiento de recepción, revisión, análisis y desvanecimiento de faltantes y sobrantes contabilizados en el Proceso de levantamiento de Inventario para Registros Contables; con el fin de ajustar contablemente los saldos de existencias a cada centro logístico y almacén que reportó diferencias, a través de los movimientos de desvanecimientos.

Las causas más comunes por las que se originan las diferencias de inventarios y que requieren ser ajustadas a nivel del SAFISSS están: por efectuar movimientos y/o traslados de existencias incorrectamente, malos conteos físicos en los inventarios, malas cuadraturas de lotes de los insumos, movimientos de ingresos y egresos de existencias previos al inventario no procesados en sistema o cualquier otra variable que tenga su documentación de respaldo.

### **2.3.2. Normas del Procedimiento**

1. Control de Inventarios es el área responsable de la recepción y revisión de los expedientes de desvanecimientos presentados por los custodios de bienes de consumo. Asimismo, que la documentación de respaldo agregada al expediente este conforme a los parámetros establecidos en el presente manual.
2. Control de Inventarios es el responsable de efectuar en SAFISSS, las operaciones de desvanecimiento conforme los tipos de transacciones de faltantes y/o sobrantes que aplique según el caso; a efecto de desvanecer ya sea total o parcialmente las diferencias de inventarios que fueron contabilizados.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

3. Control de Inventarios es el responsable de emitir los reportes de desvanecimientos efectuados a nivel de sistema, y los movimientos de consumos que dieron lugar los desvanecimientos, serán ejecutados por el custodio de bienes y en el caso particular de los almacenes centrales y regionales por los colaboradores que la jefatura designe.
4. Los custodios de bienes de consumo que presenten diferencias de faltantes y sobrantes en el procedimiento de inventario para registro contable y no hagan uso del periodo de desvanecimiento (45 días calendarios posterior a la fecha de contabilización); quedaran en firme dichas diferencias al término de ese plazo.
5. El expediente de desvanecimiento de faltantes y/o sobrantes que no cumpla con los requisitos descritos en la norma #8 de este procedimiento, NO SE RECIBIRA, indicándole al custodio de bienes las razones o aspectos que no fueron cumplidos en la conformación y archivo del citado expediente.
6. En aquellos casos que los custodios de bienes no tengan cómo desvanecer las diferencias de inventarios registradas en el levantamiento de inventario de cierre anual debido a que son faltantes o sobrantes reales (bienes) y no son de tipo administrativo (a nivel de documento), deberán confirmar por escrito a Control de Inventarios la veracidad de sus diferencias, en el plazo mismo del periodo autorizado para el desvanecimiento y por ende no se aceptará posteriormente una solicitud de desvanecimiento.
7. No se debe realizar ningún tipo de movimiento de mercancías en la dependencia y almacén del custodio de bienes a nivel del sistema, cuando se estén ejecutando las transacciones de desvanecimientos. Corresponde al custodio de bienes girar instrucciones al personal bajo su cargo para que se cumpla esta norma, y cerciorarse además que no existan documentos abiertos en el sistema, que puedan afectar las transacciones de desvanecimiento ya sea a nivel de existencias, numero de lotes o costos unitarios de los materiales que se van a desvanecer.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

8. Los requisitos a cumplir por el usuario en la conformación y elaboración del expediente de desvanecimiento de faltantes y sobrantes y que son los aspectos a verificar por el colaborador de Control de Inventarios, son los siguientes:
- a. Que contenga la "solicitud de desvanecimiento de inventario" conforme el formato anexo, debidamente firmada por el custodio de bienes y máxima autoridad local.
  - b. Deberá archivarse en folder tamaño carta u oficio indistintamente, debidamente foliado y con su respectivo índice; asimismo, deberá estar identificado con los siguientes datos:
    - ✓ Nombre de la dependencia,
    - ✓ Centro logístico y tipo de almacén
    - ✓ Nombre del custodio responsable
    - ✓ Cuadro comparativo que detalle:
      - i. situación original de las diferencias,
      - ii. monto propuesto a desvanecer
      - iii. los nuevos saldos de las diferencias de inventarios
  - c. Deberá incluirse en el expediente una matriz en Excel (ver formato anexo) que detalle: código, nombre del producto, cantidad de kardex, cantidad física, cantidad sobrante, cantidad faltante, número de lote, cantidad desvanecida, nuevo saldo de faltante, nuevo saldo de sobrante y un breve análisis de la causa que motiva el desvanecimiento.
  - d. Deberá incluir también la respectiva documentación de respaldo por cada código a desvanecer, anexando copias o fotocopia de:
    - ✓ las diferencias de inventarios de faltantes y/o sobrantes contabilizados.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

- ✓ fichas de conteo al frente y reverso de la misma autorizada por el delegado designado que valide un segundo recuento.
  - ✓ Hoja del listado borrador para levantamiento de las existencias, del código a desvanecer.
  - ✓ Documentos de ingresos y egresos previos al inventario, que no han sido contabilizados en el SAFISSS; tales como: facturas, envíos, notas de transferencias, recetas, vales de consumo, requisiciones internas, entre otros.
9. Los expedientes de desvanecimientos serán recibidos por el colaborador de Inventarios que tiene asignado la dependencia (conforme cuadro de distribución por dependencia), para una mejor atención personalizada de los custodios desde el momento que entrega el expediente hasta su ejecución del desvanecimiento.
10. Durante el periodo de desvanecimiento de las diferencias de inventarios, los colaboradores de control de inventarios podrán dar por cerrado el proceso de desvanecimiento, si las solicitudes siguientes que remita el custodio de bienes, es posterior a los 30 días de contabilización de su ultimo desvanecimiento. Se entenderá que ya no existe documentación a desvanecer por parte del custodio y se enviará informe a Director o máxima autoridad local el detalle de los nuevos saldos de las diferencias.

### **2.3.3. Descripción del Procedimiento**

#### **Custodio Responsable de Bienes**

1. Entrega a Control de Inventarios el Expediente de Desvanecimiento de Inventarios, debidamente foliado y rotulado con el centro logístico y tipo de almacén.

#### **Colaborador Control de Inventarios**

2. Recibe y revisa el expediente de desvanecimiento de faltantes y sobrantes según sea el caso.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

3. Si la documentación del expediente al ser revisado **no es conforme** con las condiciones y requisitos señalados en la norma #8, será devuelto al Custodio de bienes para su corrección posterior.
4. Si el expediente del desvanecimiento al ser revisado **es conforme** con todos los requisitos descritos anteriormente, se da por **RECIBIDO** el expediente.
5. Revisa y analiza el expediente de desvanecimiento y programa fecha al custodio de bienes para ejecutar el desvanecimiento.
6. Realiza los desvanecimientos por cada uno de los códigos a desvanecer según los tipos de movimientos, si es faltante movimiento 993 y si son sobrantes con movimientos 995 (año actual) y 996 (años anteriores).

#### **Custodio de Bienes**

7. Realiza las operaciones de consumo con movimiento 201 que da lugar al desvanecimiento, dado que las existencias que se ingresan de nuevo al sistema posiblemente ya fueron consumidas, caso contrario no es aplicable.

#### **Colaborador Control de Inventarios**

8. Generan los informes de desvanecimientos por los faltantes y/o sobrantes desvanecidos, como también el reporte de consumos que dio lugar a los desvanecimientos.
9. Firma y sella cada una de las hojas de los informes de desvanecimientos y de consumos emitidos para efectos de legalizar y documentar las operaciones realizadas.
10. Emite Informe de nuevos saldos de diferencias con visto bueno de jefatura del área a Director o máxima autoridad local con copia a custodio de bienes, en el que detalla los números de documentos con sus respectivos montos desvanecidos o genera pantalla del SAFISSS que detalle el nuevo saldo, con el objeto de continuar el proceso a nivel local de quedar saldos pendientes.

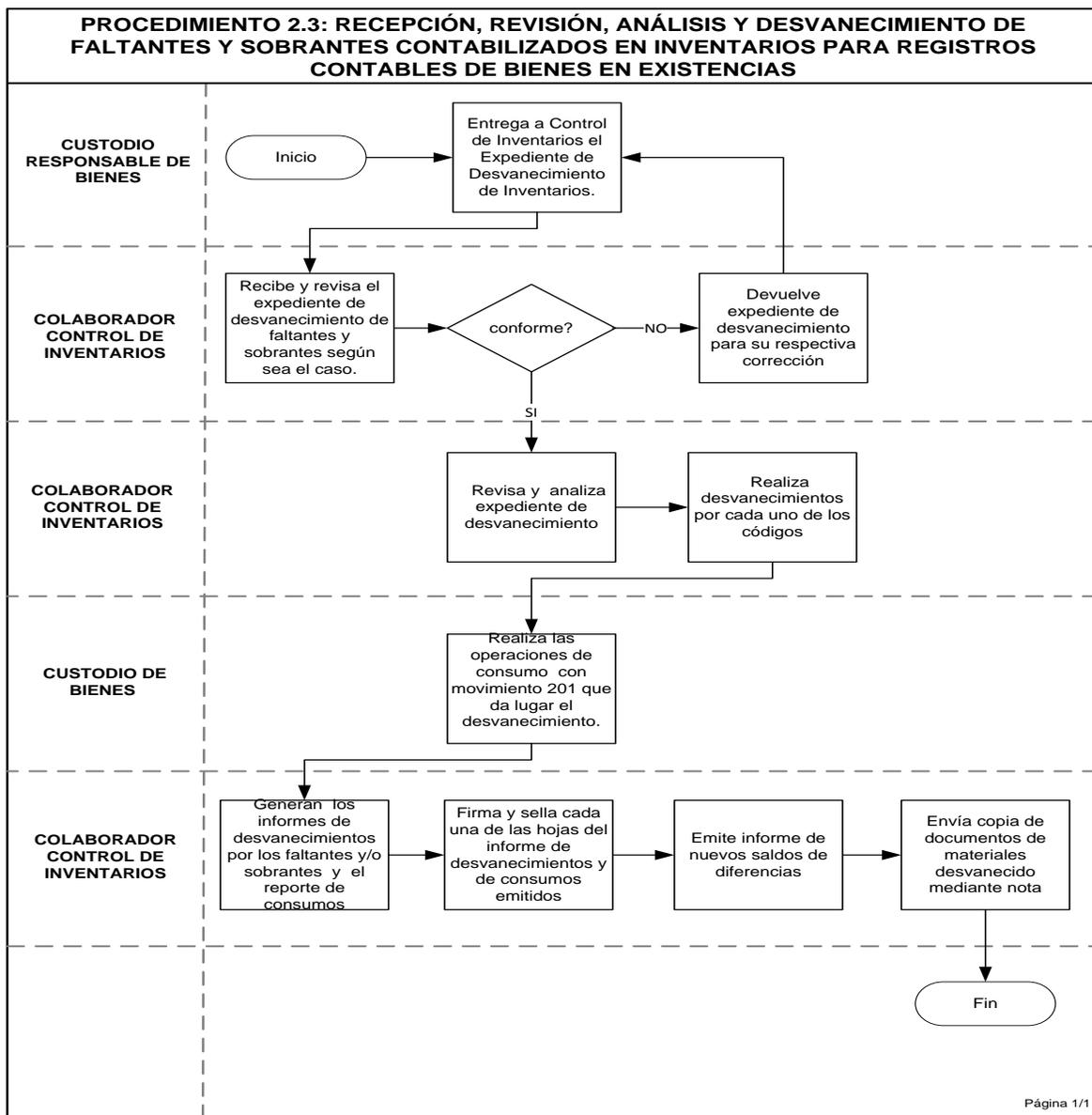


**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

11. Envía a Sección de Contabilidad Institucional por medio de Secretaria del Departamento Control de Inventarios, copia de los documentos de materiales desvanecidos; mediante nota de remisión por cada centro logístico y almacén, en el que se detalla su número de volante contable por cada documento de material, a fin de generar un archivo único de lo enviado a dicha área y facilitar así la labor de revisión de los entes fiscalizadores en una fecha posterior.

### 2.3.4. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

## 2.4. Levantamiento de Inventarios Aleatorios de Bienes de Consumo en Existencia

### 2.4.1. Objetivo

Cumplir el procedimiento de levantamiento de Inventarios aleatorios de Bienes en Existencias para consumo, los que serán realizados por personal de Control de Inventarios sin previo aviso al custodio de bienes, con la finalidad de examinar, verificar y determinar el grado de razonabilidad de la información presentada en los reportes de inventario de cierre anual; utilizando para ello el MUESTREO ALEATORIO O ESTADISTICO y algunos otros criterios técnicos sobre el manejo y control de las existencias.

### 2.4.2. Normas del Procedimiento

1. Los Inventarios aleatorios se realizarán a través de una muestra de códigos seleccionados al azar en cada uno de los almacenes SAFISSS, considerando el porcentaje de la muestra en base al total de códigos y monto de las existencias valorizadas en los reportes de levantamiento de inventario para cierre contable; de conformidad a la tabla porcentual siguiente:

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

2. Para realizar el procedimiento de inventario aleatorio en las diferentes bodegas de los centros logísticos del ISSS, se requiere que los registros del kardex informático SAFISSS, estén debidamente actualizados; caso contrario, NO SE REALIZARA EL INVENTARIO y será responsabilidad de la jefatura de la dependencia que este procedimiento no se cumpla.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

3. Al no efectuarse el inventario aleatorio por el atraso en los registros del kardex informático, el colaborador de inventarios lo notificara mediante el informe respectivo a la máxima autoridad local, con el propósito que se le brinde el apoyo al custodio de bienes (con recursos humanos y/o técnicos) para que se supere en el corto plazo dicha situación; y que para una segunda vista se pueda realizar dicho procedimiento.

Es responsabilidad del Director o máxima autoridad local, exigir al custodio de bienes la pronta actualización del kardex de su Almacén SAFISSS, como también aplicar las sanciones administrativas que diere lugar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias por el incumplimiento de sus funciones sin causa justificadas o gestionar con otras áreas para solventar los inconvenientes.

4. Las diferencias de inventarios que se determinen en el procedimiento de inventario aleatorio, deben ser aclarados por el custodio de bienes en un plazo de 30 días calendarios contados a partir de la fecha de la visita, con la respectiva documentación de respaldo o en su defecto con la evidencia de un segundo recuento posterior a la visita; de lo contrario, estas diferencias deberán ser reflejadas y contabilizadas en el inventario de cierre anual, implicando una determinación de responsabilidades conforme la ley.
5. Se podrán seleccionar muestras con porcentajes menores a la establecida en la norma #1, en aquellos inventarios que se determinen para seguimiento y cuándo la exactitud de inventario sea muy baja, o en los casos que los usuarios soliciten para códigos específicos.

### **2.4.3. Descripción del Procedimiento**

#### **Jefe Control de Inventarios**

1. Elabora el programa de Inventarios aleatorios acorde al Plan de Trabajo Anual, designando colaboradores de Inventarios y fechas en que se harán las visitas a los diferentes almacenes de los centros logísticos del ISSS; facilitando el plan de visitas semanalmente al personal bajo su cargo.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

### **Colaborador de Control de Inventarios**

2. Prepara materiales de trabajo a utilizar (fichas de conteo, bolígrafos, plumones, calculadora de bolsillo, entre otros).
3. Genera del SAFISSS listado de stocks (MB52) de la bodega designada a la fecha del inventario, para extraer la muestra a inspeccionar.
4. Solicita a custodio de bienes la designación de uno o más recursos de la dependencia (dependerá del tipo de almacén y disponibilidad de recursos), para efectos de apoyar y validar el conteo de la muestra.

### **Equipo de Conteo (Colaborador de Control de Inventarios y Personal de la Dependencia)**

5. Realiza el conteo físico de los bienes según la muestra seleccionada.
6. Complementa el llenado de la Ficha de Control para Inventario por cada producto; dejando huella de una memoria de cálculo en el reverso de la ficha si aplica.
7. Firma la Ficha de Control para Inventario por cada producto inventariado y obtiene la firma del compañero de conteo de la dependencia.
8. Coloca en un lugar visible del estante, recetario o tarima la Ficha de Control para Inventario donde se contó el producto, para el caso que se requiera de un segundo conteo.
9. Recolectan las fichas de conteo, una vez terminado el conteo físico de la muestra, verificando el correlativo de las mismas para asegurar la recolección del cien por ciento de las fichas utilizadas.
10. Anota en el listado de la muestra los datos resultantes del conteo por cada producto inventariado.

### **Colaborador Control de Inventarios y custodio de bienes**

11. Verifica y compara los saldos teóricos del sistema contra el conteo físico de la muestra para determinar las diferencias de inventarios si hubiere.
12. Revisa, analiza, y desvanece diferencias de inventarios (si aplica) conjuntamente con el custodio de bienes, mediante un segundo recuento si fuere necesario o contra la evidencia de documentos mal



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

registrados o no procesados a nivel de sistema; para efectos de establecer con un alto grado de exactitud los datos del inventario aleatorio .

13. De no superarse las diferencias de faltantes y sobrantes encontradas durante la visita, el custodio de bienes contara con 30 días calendarios para de desvanecerlas; de lo contrario, se le dará seguimiento a dichas diferencias en una segunda visita para confirmarlas o si ya fueron desvanecidas; de lo contrario, esta deberán ser contabilizadas con el inventario de cierre anual.
14. Elabora informe de inventario Aleatorio y su respectiva hoja de conteo, al final de la visita, para comunicar de forma inmediata los resultados obtenidos del procedimiento efectuado tanto al custodio de bienes como a la máxima autoridad local.
15. Indica en el Informe del inventario aleatorio, el porcentaje obtenido del Indicador de Exactitud de Inventario (E.I.); el cual se establece mediante la siguiente formula:

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

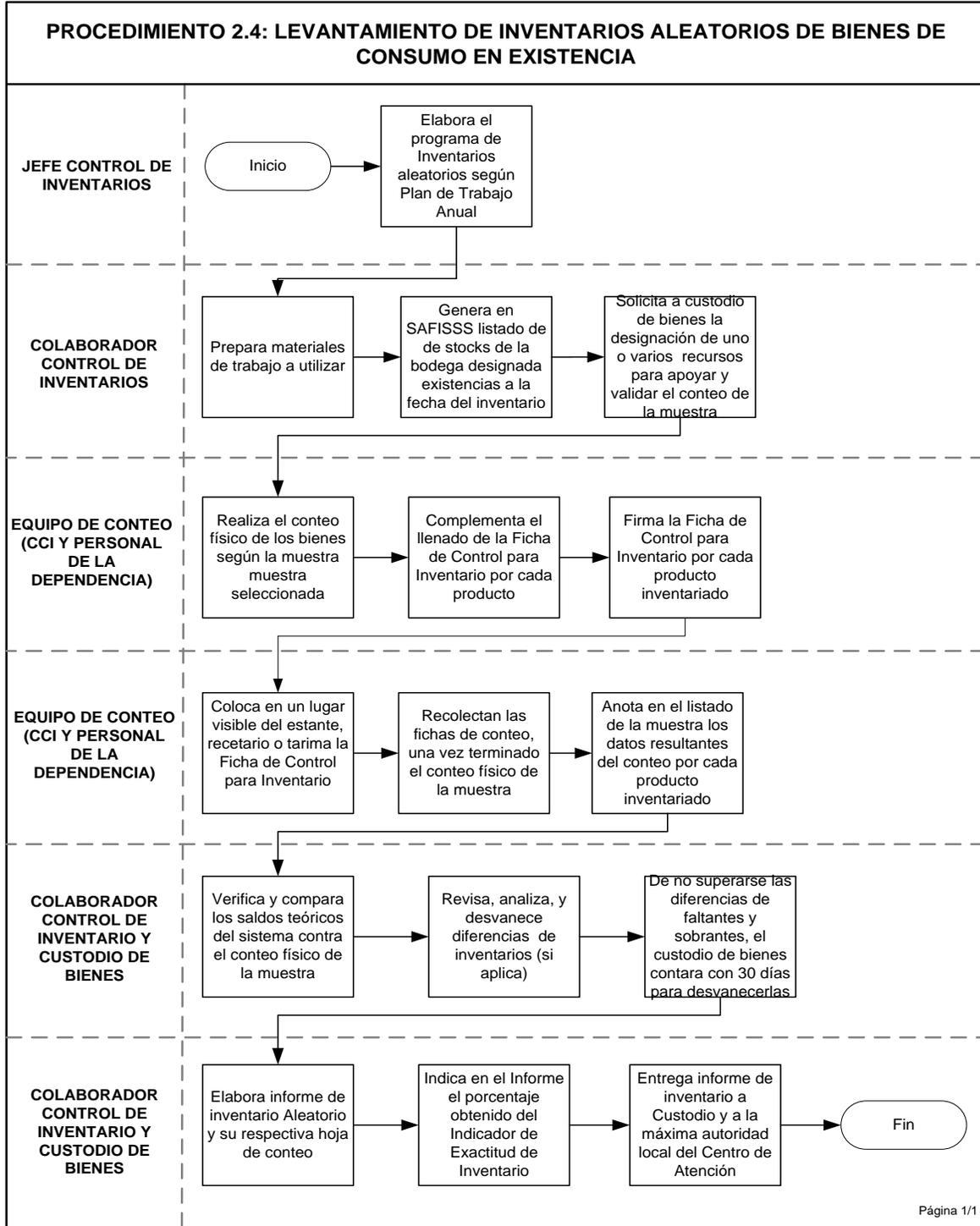
16. Entrega informe de inventario aleatorio a Custodio responsable de los bienes y máxima autoridad local del Centro de Atención para su conocimiento y demás efectos; dejando evidencia en su copia de firma y sello de recibido por cada uno de ellos.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

## 2.4.4. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

## 2.5. Levantamiento de Inventarios Cíclicos de Bienes de Consumo en Existencia a Nivel Local.

### 2.5.1. Objetivo

Cumplir el procedimiento de levantamiento de inventarios cíclicos de bienes de consumo a nivel local, los que serán realizados por el custodio de los bienes o por el personal que esté bajo su cargo, a través de un muestreo con una frecuencia mensual de sus existencias, **utilizando para ello el método de planeación de inventarios ABC**, (según SAP por centro logístico); con el propósito de mejorar el control de sus inventarios y sanear con la debida documentación de respaldo cualquier diferencia de inventario antes del procedimiento de levantamiento de inventario para registro contable de bienes en existencia para consumo.

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.

### 2.5.2. Normas del procedimiento

- 1 Cada año y con base a la data del inventario de cierre anual se genera en el SAFISSS la clasificación por valor ABC, por cada tipo de almacén y centros logísticos del ISSS, debiéndose conservar estos archivos para mantener una misma fuente o base de la información.
- 2 Los conteos cíclicos deberán ser realizados mensualmente por todo el personal que pertenece a una misma área de bodega y que estén relacionados con el proceso de recepción, almacenaje y despacho de los mismos. Estos inventarios serán programados por la jefatura de la dependencia y quien decidirá también qué artículos, cuándo y quien será el encargado de hacerlo, según la clasificación por valor ABC.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

- 3 Corresponde a los custodios de bienes complementar o elaborar una "bitácora mensual de conteo" en la que se detalle lo siguiente: mes, día, responsable de conteo, códigos, descripción del producto, clasificación por valor ABC, cantidades según kardex, cantidades físicas, diferencias de inventarios, productos en tránsito o bloqueo, firma del responsable del conteo y firma del supervisor del registro.
- 4 El supervisor del registro del conteo cíclico será quien establezca el indicador de exactitud del inventario (E.I.), cuya fórmula se describe en el paso #15 de la descripción del procedimiento de los inventarios aleatorios.
- 5 El uso de la ficha de conteo no será de carácter obligatorio para el conteo cíclico, quedando opcional su uso según el criterio del custodio; no obstante, cuando se determinen diferencias en el inventario, es recomendable utilizarla para dejar evidencia del conteo ante cualquier ente fiscalizador del instituto.
- 6 Si las diferencias de inventarios no fueren superadas durante el conteo cíclico, el responsable del conteo deberá informar a custodio de bienes a través de la respectiva bitácora; para que se analicen y depuren estas diferencias preferentemente antes del inventario de cierre anual, de lo contrario, si estas diferencias persisten deberán ser contabilizadas en el inventario de cierre anual.

### **2.5.3. Descripción del Procedimiento**

#### **Colaborador Control de Inventarios**

1. Conforme distribución por dependencias asignadas previamente a los colaboradores de inventarios, este genera del SAFISSS, listado de existencias por valor ABC de cada uno de los almacenes y centros logísticos, posterior al inventario de cierre anual.
2. Remite a custodio de bienes los archivos generados por centro logístico y tipo de almacén.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

### **Custodio Responsable de Bienes**

3. Complementa plantillas enviadas por colaborador de inventarios, coloca fechas estimadas de conteo y los códigos a contar por cada empleado, conforme nómina del personal a su cargo; utilizando 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.

### **Personal de conteo cíclico**

4. Realiza conteo físico de los bienes según la muestra de códigos **ABC**.
5. Anota los datos que requiere la Ficha de Control para Inventario por cada producto; dejando huella del conteo mediante una memoria de cálculo al reverso de la ficha si aplica.
6. Firma la Ficha de Control para Inventario por cada producto inventariado.
7. Coloca en un lugar visible del estante, recetario, tarima, entre otros, la Ficha de Control para Inventario donde se encuentra el producto inventariado para el caso que se requiera de un segundo conteo.
8. Recolecta las fichas de conteo una vez terminado la muestra, o en su defecto el documento borrador que utilizó para el conteo.
9. Completa bitácora de conteo de los materiales con los datos plasmados en las fichas, anotando la cantidad física registrada (por lotes si aplica), de cada uno de los materiales inventariados.
10. Entrega al custodio responsable de los bienes las fichas de inventario y bitácora utilizada para el conteo, debidamente complementados y firmados.

### **Custodio Responsable de Bienes**

11. Revisa y compara la información contenida en los reportes de paso anterior, a efecto de corroborar el índice de exactitud del conteo cíclico y en caso que existan diferencias de inventario que estas se depuren.
12. De no superar las diferencias de inventarios (faltantes y/o sobrantes) mediante un segundo recuento, estas deberán ser analizadas y desvanecidas en un plazo no mayor de treinta días calendario, para que en el siguiente conteo mensual no reporten diferencias para no ir



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

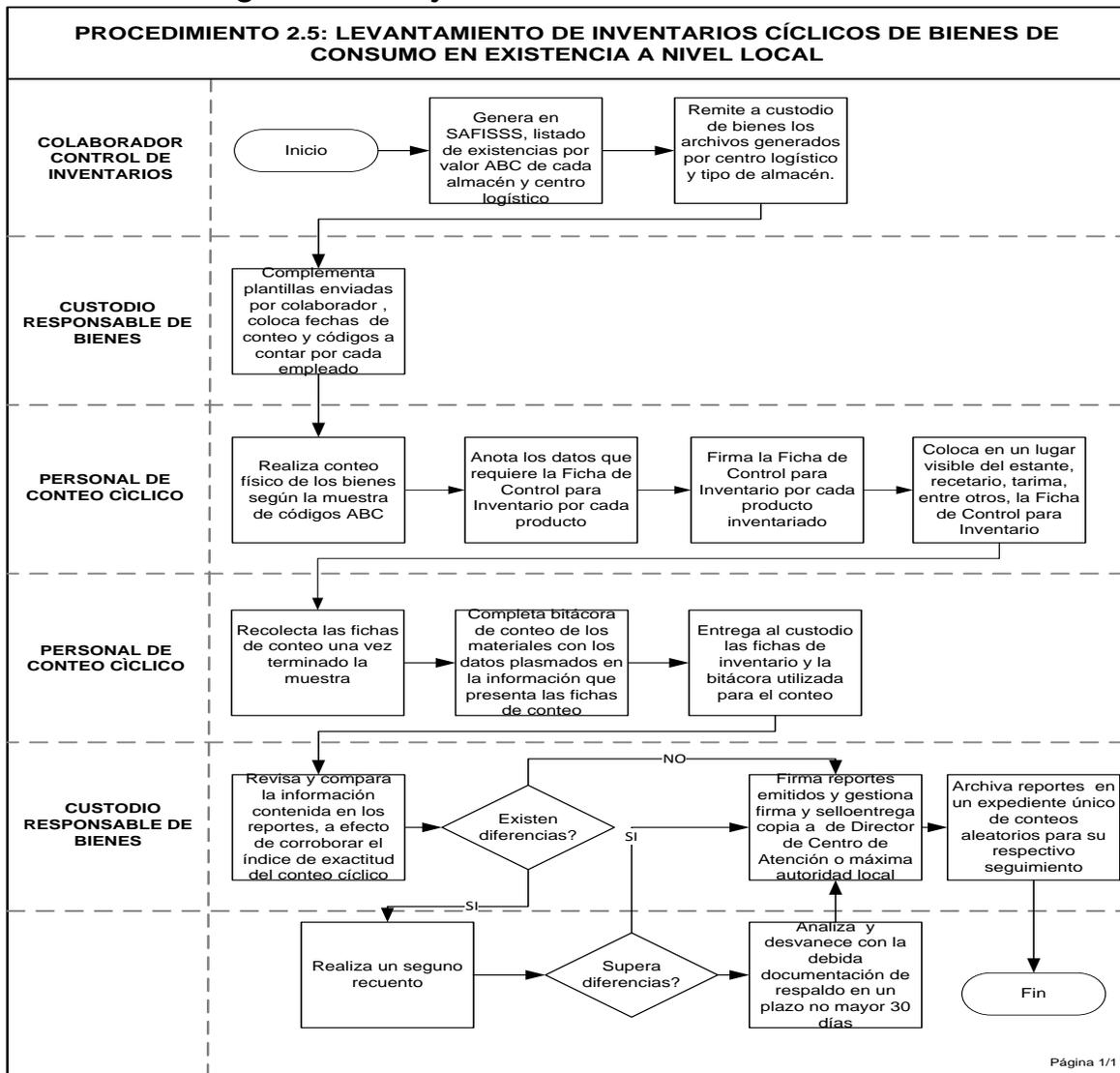
**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

incrementando las diferencias; y que al final del periodo incidirá en los resultados del inventario de cierre anual.

13. Firma reportes emitidos y entrega copia a Director de Centro de Atención o máxima autoridad local.

14. Archiva reportes en expediente único de los conteos aleatorios para su respectivo seguimiento y/o cuando personal de Control de Inventarios se lo solicite en las visitas programadas a su dependencia.

**2.5.4. Diagrama de Flujo**





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

## **2.6. Levantamiento de Inventario de bienes en existencias para consumo por casos Excepcionales o Fortuitos.**

### **2.6.1. Objetivo**

Cubrir el procedimiento de levantamiento de Inventario de Bienes en Existencias para consumo en los casos excepcionales o fortuitos, tales como: destitución, renuncia, muerte o invalidez del custodio, solicitud de licencias por periodos de un año de permiso, robo o hurto en los Almacenes, o por la ocurrencia de eventos fortuitos propiamente (incendios, inundaciones por aguas lluvias y/o residuales, entre otros); como también, aquellos inventarios que sean requeridos por Jefaturas o Instancias Superiores del Instituto con una causa justificada.

### **2.6.2. Normas del procedimiento**

1. En los casos excepcionales o fortuitos por muerte o destitución del custodio de bienes, todas las funciones y responsabilidades aplicables al control de las existencias serán asumidas por el custodio sustituto de los bienes o en su caso por la máxima autoridad local hasta que se nombre oficialmente a la nueva jefatura de la custodia de bienes<sup>3</sup>.
2. Las solicitudes de inventarios por casos excepcionales o fortuitos que realicen las dependencias, serán atendidas de carácter urgente por Control de Inventarios procediendo conforme la norma general número 2 de este Manual. En estos inventarios podrán participar personal de auditoría interna como observadores y garantes del proceso, siempre que la dependencia usuaria lo requiera y estos estimen conveniente su participación.
3. Estos inventarios serán supervisados por personal de Control de Inventarios, con el fin de validar y transparentar los resultados obtenidos ante cualquier entidad u organismo que lo requiera, derivados por el

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



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

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

4. 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 20 Y 21 de este Manual. Para el desvanecimiento de las diferencias se hará conforme la norma general N° 18 y en lo relativo a la recuperación del faltante se procederá conforme el procedimiento de cobro por faltantes de inventario.
5. Todo producto que se reporte para gestión de reclamo a la compañía aseguradora, al obtenerse acuse de recibo y para efectos de separar y descargar estas existencias que ya no se tienen físicamente en la bodega o se encuentran dañados y no aptos para consumo debido a la ocurrencia de algún evento fortuito; se procederá de la siguiente manera:
  - a) Si es producto que se dañó por algún riesgo cubierto por alguna de las Pólizas de Seguro del ISSS, (por incendio, aguas lluvias, residuales entre otros) se deberá realizar inmediatamente el **traslado a stock de bloqueo** y al tener una resolución de la compañía aseguradora se pueden presentar las siguientes opciones:
    - i. Aseguradora indemniza total o parcialmente el monto reclamado, se procede con los documentos de respaldo a dar de baja directamente como un gasto institucional.
    - ii. Que aseguradora declare improcedente el reclamo: En este caso la determinación de responsabilidad corresponde al Jefe del custodio del bien deteriorado, según las cláusulas 9, 18 y 73 del Contrato Colectivo. Si el jefe concluye que existe responsabilidad le debe informar el trabajador sobre el monto que debe pagar en concepto de retribución al ISSS causado por su culpa, si no accede al pago habiendo cumplido con



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

las cláusulas 18 y 73 con sede local, remitir al Departamento Jurídico de Personal la documentación (citatorio, acta, y prueba documental) en donde la jefatura ya estableció la falta y determino la sanción que se aplicará.

- b) Si el caso es por reporte de robo o hurto en los almacenes y bodegas, en primer instancia debe cumplirse con lo normado en el Procedimiento de uso de seguro de bienes institucionales contemplado en el MNP Gestión de Servicios de Apoyo Administrativo y luego de realizar el inventario por caso fortuito con apoyo de personal de Control de Inventarios; se contabilizan estas diferencias como faltantes y al tener una resolución de la compañía aseguradora se procede según el caso:

- i. Aseguradora indemniza el monto total de lo reclamado menos el deducible fijo: Para estos casos Control de Inventarios conjuntamente con el custodio de bienes, ejecuta el desvanecimiento por el total del faltante que ha sido contabilizado previamente en el sistema; remitiendo a Sección de Contabilidad Institucional copia de los antecedentes del caso y reporte de desvanecimiento; mientras no exista un aplicativo que con el ingreso de la tesorería, salde dichas diferencias incluyendo el monto del deducible.
- ii. Aseguradora indemniza parcialmente el monto reclamado: El tratamiento debe ser igual al ítem anterior, solamente que el descargo de las existencias será equivalente por el monto cancelado por la compañía aseguradora y por el complemento no cancelado, se deberá proceder conforme la parte final del literal a) de esta norma; a excepción que el diferencial del monto no indemnizado se deba a que el valor real actual (de mercado) de los bienes, de parte de los ajustadores sea menor al reportado por el custodio, si este es el caso entonces se procede con los



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

documentos de respaldo a dar de baja directamente como un gasto institucional.

- iii. Cuando aseguradora declara improcedente el reclamo: En estos casos a quien le corresponde determinar la responsabilidad sobre los bienes robados o hurtados, es al Jefe del custodio de los bienes, aplicando las clausulas 9, 18 y 73 del Contrato Colectivo. Si el jefe concluye que existe responsabilidad le debe informar el trabajador sobre el monto que debe pagar en concepto de retribución al ISSS causado por su culpa, si no accede al pago habiendo cumplido con las clausulas 18 y 73 con sede local, remitir al Departamento Jurídico de Personal la documentación (citorio, acta, y prueba documental) en donde la jefatura ya estableció la falta y determino la sanción que se aplicará.

6. Para este tipo de inventario, monto y detalle de los productos vencidos y deteriorados del período actual (comprende del inventario anual a la fecha del inventario), debe quedar reportado en el acta, así como también el monto acumulado de lo vencido y deteriorado de ejercicios anteriores, para el respectivo seguimiento a las disposiciones finales que gire en su oportunidad la Comisión de Descarte Institucional.

### **2.6.3. Descripción del Procedimiento**

#### **Director Centro de Atención o Jefe de Dependencia Solicitante**

1. Envía nota a Jefatura de Control de Inventarios con copia a Jefe de División de Abastecimiento y Servicios; explicando el motivo o causa de la solicitud del inventario.

#### **Jefe Control de Inventarios**

2. Coordina con Jefe inmediato del Custodio la fecha posible de Inventario según lo exija la causa fortuita de la solicitud.
3. Designa a colaboradores que atenderán la solicitud del inventario, con las instrucciones precisas según requiera el caso.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

### **Director de Centro de Atención o Jefe de Dependencia Solicitante**

4. Genera del sistema SAFISSS en la MB52 listado de existencias a la fecha del inventario y se guarda para fijar stock de existencias.
5. Prepara materiales de trabajo, tales como: fichas de conteo (verificando su número correlativo y colocación de sello de la dependencia), tirro, bolígrafos, plumones, calculadoras, entre otros.
6. Determina equipos de conteo según sea requerido
7. Genera e imprime el listado borrador para el levantamiento de las existencias físicas a contar.

### **Equipo de Conteo**

8. Realiza conteo físico de las existencias, bajo la modalidad que se requiera la información (por número de lotes y fechas de vencimiento cuando aplique).
9. Anota los datos que requiere la Ficha de Control para Inventario por cada producto; dejando huella del conteo mediante una memoria de cálculo en el reverso de la ficha cuando aplique.
10. Firma la Ficha de Control para Inventario por cada producto y obtiene la firma del compañero de conteo si aplica.
11. Coloca la Ficha de Control para Inventario en un lugar visible del estante, recetario o tarima, donde está el producto inventariado para facilitar el segundo conteo que será hecho por personal de Control de inventarios; quien validará el dato del conteo físico.

Nota: En caso que participe personal de auditoria interna o cualquier otro ente fiscalizador del instituto, éstos deberán utilizar el espacio superior de la ficha de inventario del **SEGUNDO CONTEO**, dejando evidencia con su nombre o firma de responsable; de lo contrario, firmaran en este espacio los colaboradores de Control de Inventarios.

### **Colaborador de Control de Inventarios**

12. Verifica el conteo físico al 100% de las existencias o de forma aleatoria, y al encontrar cualquier diferencia en el conteo, se procede inmediatamente a conciliar los datos con el personal de la dependencia.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

13. Firma la ficha de control para inventarios por cada producto revisado y contado.

### **Equipo de Conteo**

14. Recolecta las fichas de conteo terminado el inventario físico, verificando el número correlativo de las fichas, a fin de garantizar la inclusión total de las mismas para minimizar el riesgo de faltantes por la omisión de una de ellas.
15. Complementa el listado borrador de materiales con la información que presenta la ficha de conteo, anotando la cantidad física (por lotes si aplica), por cada uno de los materiales inventariados.
16. Entrega al custodio responsable de los bienes las fichas de inventario y los listados utilizados para el conteo, debidamente complementados y firmados por el equipo de conteo.

### **Custodio Responsable de Bienes**

17. Realiza previo a la creación del documento de inventario cuadratura de lotes de los medicamentos e insumos (si aplica), asimismo, se asegura que ningún movimiento de ingreso y egreso de existencias previo a la fecha de corte, quede sin registrarse en el sistema.
18. Crea documento de inventario en SAFISSS en la transacción MI31 (uno o varios documentos según el número de códigos que maneja el almacén), generándose de forma automática un **número de registro** por cada documento creado; dato que se requiere para acceder a los pasos subsiguientes.
19. Registra el recuento del inventario físico en la transacción MI04, tomando los datos del listado borrador de existencias encontradas o directamente de las fichas de conteo.
20. Verifica y compara los saldos teóricos del SAFISSS con los datos registrados del recuento (conteo físico) por si fuere necesario un segundo conteo, si este es el caso y para efectos de transparentar el resultado se debe imprimir la pantalla del código que se requiere verificar. Se realiza un segundo recuento del código y se digita la cantidad correcta de las existencias físicas en el campo que corresponde y se da guardar en el sistema para que el recuento se actualice en el documento de inventario.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

21. Se repiten el paso 20 en todos los códigos que muestren diferencias ya sea a nivel de faltantes o sobrantes y que se requiera verificar su conteo, no obstante, de no existir forma para superar estas diferencias mediante el recuento, se procede al cierre y contabilización de los documentos de inventarios generados en el sistema. Si el documento es cerrado con o sin diferencias, el sistema nos indicará tal situación.
22. Imprime reportes de inventarios contabilizados, emitiendo un listado consolidado por código que contiene: cantidad de existencias teóricas según sistema, cantidades físicas según conteo, faltantes y/o sobrantes y productos vencidos y deteriorados valorizados. Se presentan como anexos por separado los productos faltantes, sobrantes, vencidos y deteriorados si fueren aplicables.
23. Firma y sella reportes emitidos y gestiona firma y sello del Director de Centro de Atención, colaboradores de Control de Inventarios participantes y Delegado autorizado si fue designado (no es obligatorio su participación).
24. Elabora Acta de Inventario según el formato anexo en la normativa, estipulando como fecha de inicio del acta, la fecha en que se inició el conteo físico y fecha de cierre cuando se contabiliza el documento de inventario a nivel del SAFISSS.
25. Remite reportes de inventario y acta a Control de Inventarios en el plazo que estipula la norma general #3 de este documento. De presentar diferencias el informe del inventario y dependiendo de las causas fortuitas que motivaron el inventario, enviarán dichos reportes al Departamento Jurídico de Personal para su trámite correspondiente.

### **Control de Inventarios**

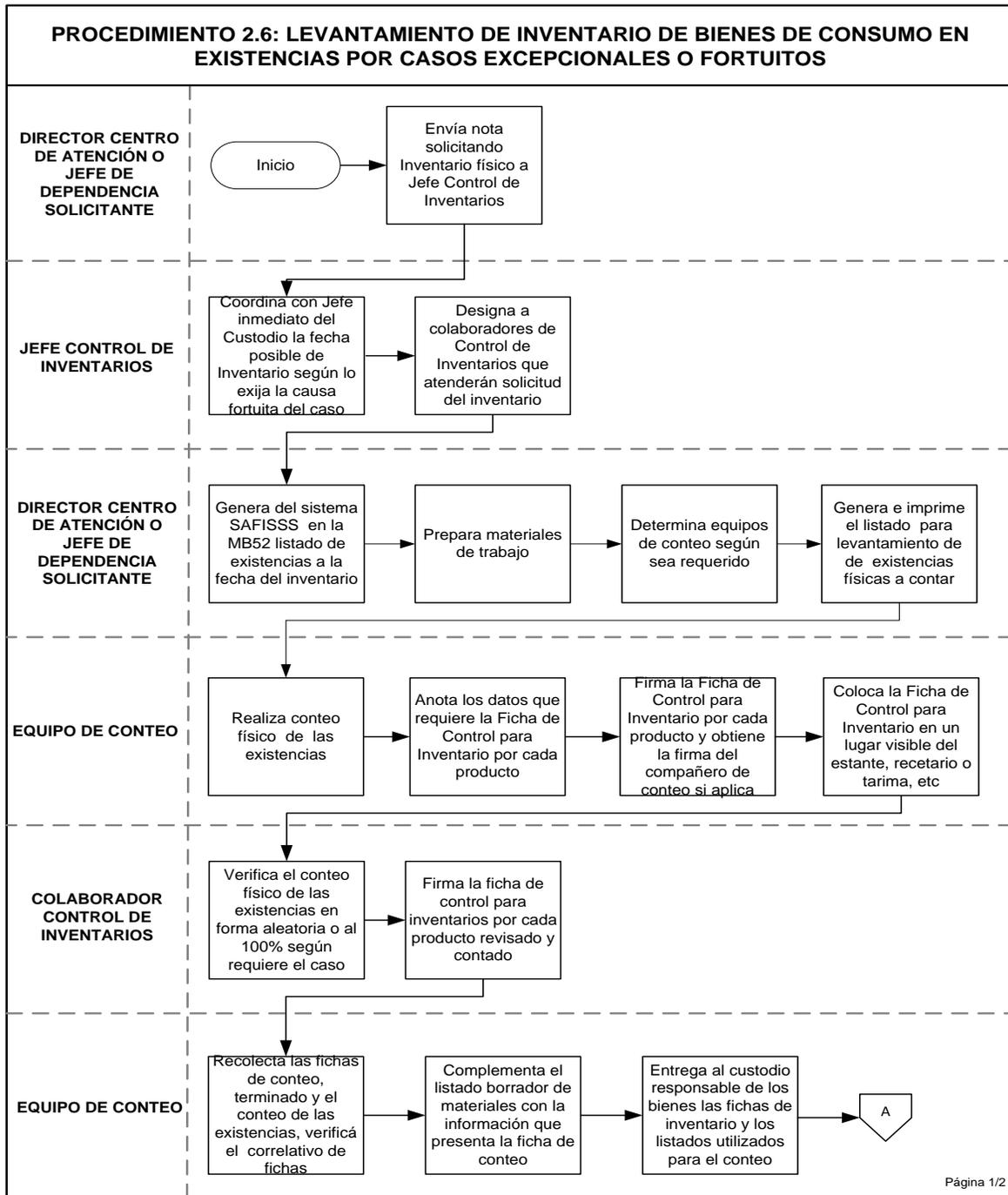
26. Recibe y revisa de acuerdo a parámetros establecidos, la documentación enviada por el custodio de bienes.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

### 2.6.4. Diagrama de Flujo

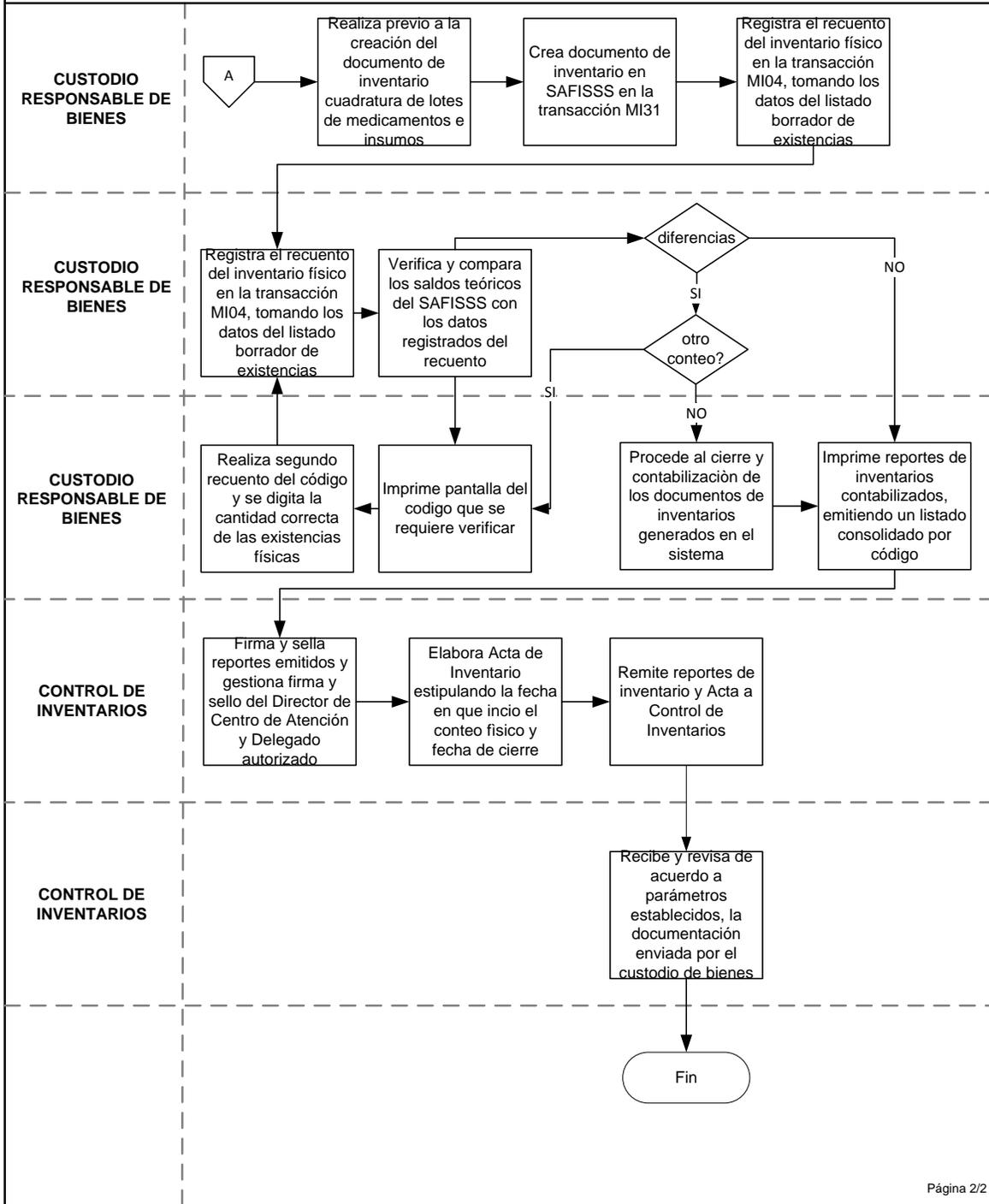




NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO 2.6: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIA POR CASOS EXCEPCIONALES O FORTUITOS**





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

## **2.7. Levantamiento de Inventario de Bienes en Existencia para consumo por Traslado o Promoción del Custodio en Centros de Atención y Almacenes**

### **2.7.1. Objetivo**

Cubrir el procedimiento de levantamiento de Inventario de bienes en existencias para consumo en los casos que se efectúe un traslado o se promueva al responsable de la custodia de los bienes; como también aquellos inventarios por traslados y/o separación de almacenes SAFISSS, que se realizan para un mejor control y ordenamiento de las existencias institucionales en los diferentes centros logísticos del ISSS.

### **2.7.2. Normas del procedimiento**

1. Cuando se realice el traslado o promoción de un custodio de bienes y no se tiene el nombramiento oficial del nuevo custodio, quien recibe transitoriamente y de forma automática los bienes de consumo de la bodega, es la jefatura inmediata superior del custodio o en su caso la máxima autoridad local de este<sup>4</sup>.
2. Si el nombramiento del nuevo custodio de bienes estuviere en trámite, y es una prioridad realizar el inventario de entrega, este podrá participar en el conteo físico para validar los saldos de existencias establecidos en el inventario; no obstante, el responsable del proceso del levantamiento como del resultado del Inventario es del custodio saliente; por lo consiguiente es el responsable de enviar los reportes valorizados y contabilizados a Control de Inventarios en un plazo de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de contabilización del inventario en SAFISSS.
3. Si el Custodio entrante no está presente en el levantamiento del inventario de entrega, (por causa de fuerza mayor), se deberá realizar

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



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

posteriormente un nuevo inventario físico a nivel interno, entre la persona que recibió transitoriamente las existencias (Jefe inmediato o máxima autoridad local) con el nuevo custodio que ha sido nombrado oficialmente.

De presentar diferencias de inventarios durante este periodo transitorio debe acatarse lo dispuesto en la parte final del numeral anterior en cuanto al envío de los respectivos reportes a Control de Inventarios.

4. Para efectos de este procedimiento **no se requiere la participación del personal de Control de Inventarios**, no obstante en cumplimiento a la norma general # 5, el Departamento Control de Inventarios facilitará la asesoría técnica a los Centros de Atención y/o dependencias administrativas que así lo requieran.

Así mismo, apoyará a Director o máxima autoridad local sobre cualquier información que requiera concerniente a la situación del custodio, en cuanto a faltantes de inventarios de años anteriores, con el fin de gestionar ante la División de Recursos Humanos o al Departamento Jurídico de Personal el avance de las cancelaciones o posible resolución jurídica en caso que exista.

5. En el caso que existan diferencias de inventario (faltantes y/o sobrantes) como resultado del levantamiento de inventario por traslado o promoción de custodio, se procederá conforme lo estipulan las normas generales números 20 Y 21 de este Manual, para el desvanecimiento de las mismas en base a la norma general #18 y en lo relativo a la recuperación del faltante no desvanecido se hará conforme el procedimiento de cobro por faltantes de inventario.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

6. Cuando se realice un inventario por cierre y traslado de almacén SAFISSS de un custodio de bienes para otro encargado de almacén de un mismo centro logístico, ejemplo: almacén U300 (insumos médicos de farmacia) al U300 (insumos médicos de Almacén); para efectos de un mejor control y ordenamiento de las existencias, no se requiere la participación de personal de Control de Inventarios, solamente se debe informar al Departamento con el propósito de que se efectúen los cambios de los responsables de las bodegas afectadas o porque se requiera de alguna asesoría.
7. Para este tipo de inventario, el monto y detalle de los productos vencidos y deteriorados del período actual (comprende del inventario anual a la fecha del inventario), debe quedar reportado en el acta, así como también el monto acumulado de lo vencido y deteriorado de ejercicios anteriores, para el respectivo seguimiento a las disposiciones finales que gire en su oportunidad la Comisión de Descarte Institucional.

### **2.7.3. Descripción del Procedimiento**

#### **Custodio Responsable de Bienes**

1. Genera del sistema SAFISSS, en la transacción MB52 listado de levantamiento de existencias a la fecha del inventario y se guarda para fijar stocks de existencias.
2. Prepara materiales de trabajo tales como: fichas de conteo (verificando su número correlativo y colocación del sello de la dependencia), tirro, bolígrafos, plumones, calculadoras, entre otros.
3. Determina equipos de conteo según necesidad.
4. Genera e imprime el listado borrador para el levantamiento de las existencias físicas a contar.

#### **Equipo de Conteo**

5. Realiza conteo físico de los bienes en existencia.
6. Anota los datos que requiere la Ficha de Control para Inventario por



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

cada producto; dejando huella del conteo mediante una memoria de cálculo en el reverso de la ficha si aplica.

7. Firma la Ficha de Control para Inventario por cada producto contado y obtiene la firma del compañero de conteo, si aplica.
8. Coloca la Ficha de Control para Inventario en un lugar visible del estante, recetario o tarima, donde está el producto inventariado para facilitar el segundo conteo a nivel de verificación.
9. Recolecta las fichas de conteo, una vez terminado y verificado el conteo de las existencias, se coteja el número correlativo de las fichas, a fin de garantizar la inclusión total de las mismas para minimizar el riesgo de faltantes por la omisión de una de ellas.
10. Complementa el listado borrador de materiales con la información que presenta las fichas de conteo, anotando la cantidad física registrada (por lotes si aplica), de cada uno de los materiales inventariados.
11. Entrega al custodio responsable de los bienes, las fichas de inventario y los listados utilizados para el conteo, debidamente complementados y firmados por el equipo de conteo.

#### **Custodio Responsable de Bienes o Digitador**

12. Realiza previo a la creación del documento de inventario cuadratura de lotes de los medicamentos e insumos (si aplica), asimismo, se asegura que ningún movimiento de ingreso y egreso de existencias previo a la fecha de corte, quede sin registrar en el sistema.
13. Crea documento de inventario en SAFISSS en la transacción MI31 (uno o varios documentos según el número de códigos que maneja el almacén), generándose de forma automática un **número de registro** por cada documento creado; dato que se requiere para acceder a los pasos subsiguientes.
14. Registra el recuento de inventario físico en la transacción MI04, tomando los datos del listado borrador de existencias encontradas o directamente de las fichas de conteo.
15. Verifica y compara los saldos teóricos del SAFISSS con los datos registrados del recuento (conteo físico) por si fuere necesario un segundo conteo, si este es el caso y para efectos de transparentar el proceso se deberá imprimir la pantalla del código que se requiere verificar.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

16. Realiza el segundo recuento del código a verificar y digita la cantidad correcta de las existencias físicas en el lugar que corresponda, guardando la información en el sistema para que el recuento se actualice en el documento de inventario.
17. Se repiten los pasos 15 y 16 en todos los códigos que presenten diferencias ya sea a nivel de faltantes y sobrantes y que se requiera verificar su conteo, pero de no existir forma para superar estas diferencias mediante el recuento, se procede al cierre y contabilización de los documentos de inventarios generados en el sistema. Si el documento es cerrado con o sin diferencias, el sistema nos indicará tal situación.
18. Imprime los reportes de inventarios contabilizados, emitiendo un listado consolidado por código que contiene: cantidad de existencias teóricas según sistema, cantidades físicas según conteo, faltantes y/o sobrantes y productos vencidos y deteriorados valorizados; así mismo, se presentan como anexos los productos faltantes, sobrantes, vencidos y deteriorados si aplica.
19. Firma y sella reportes emitidos y gestiona firma y sello de Director de Centro de Atención y Delegado autorizado si este fue designado (es opcional su participación, ya que existe un ente quien entrega y otro quien recibe las existencias).
20. Elabora Acta de Inventario según el formato anexo en la normativa, estipulando como fecha de inicio del acta, el día en que se inició el conteo físico y fecha de cierre, cuando se contabiliza el documento de inventario a nivel del SAFISS.
21. Remite reportes de inventario y acta a Control de Inventarios en el plazo que estipula la norma general #3 de este documento. De presentar diferencias el resultado del inventario, se deberá enviar dichos reportes al Departamento Jurídico de Personal para su trámite correspondiente.

### **Control de Inventarios**

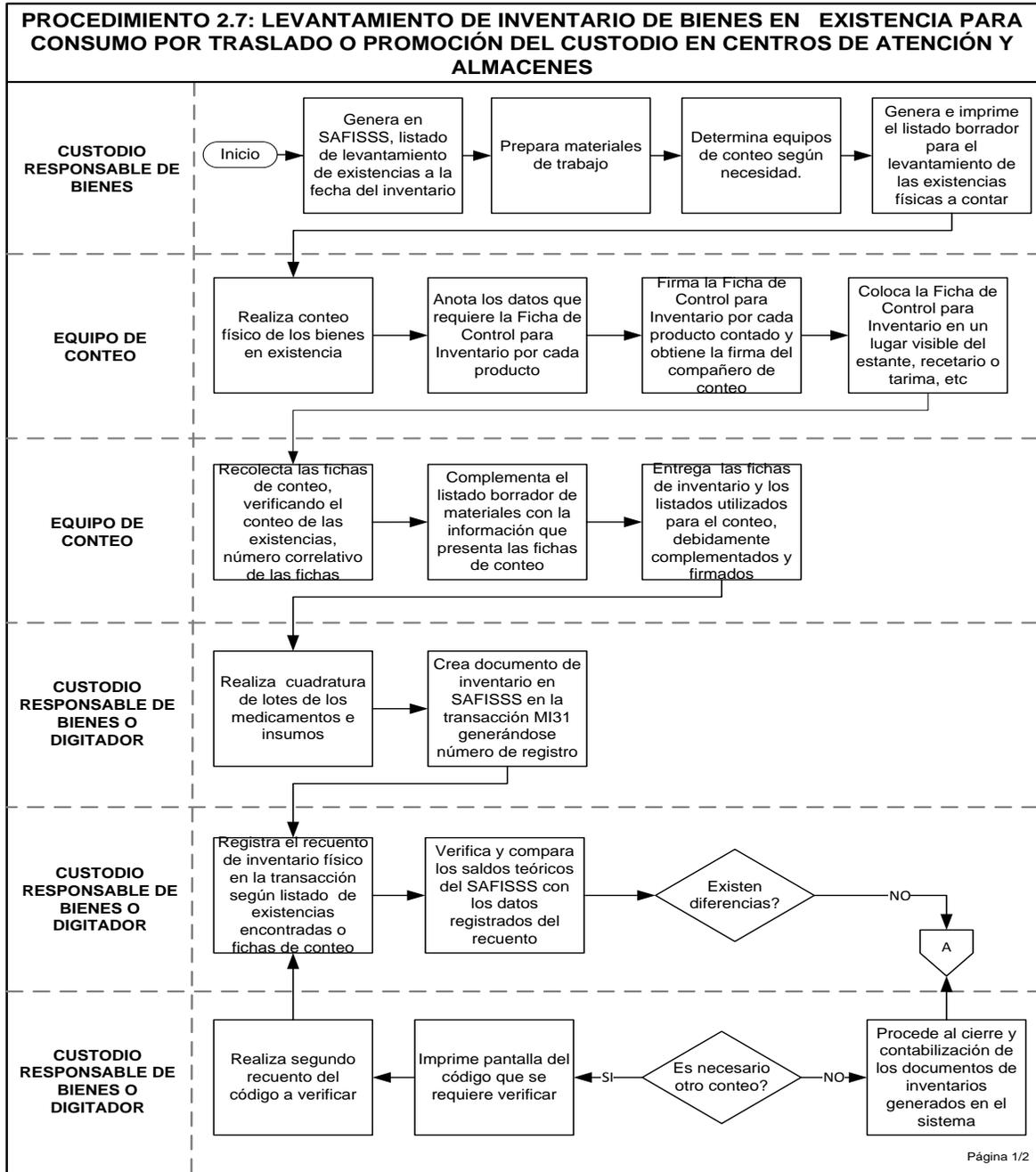
22. Recibe y revisa de acuerdo a parámetros establecidos, la documentación enviada por el Custodio.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

### 2.7.4. Diagrama de Flujo

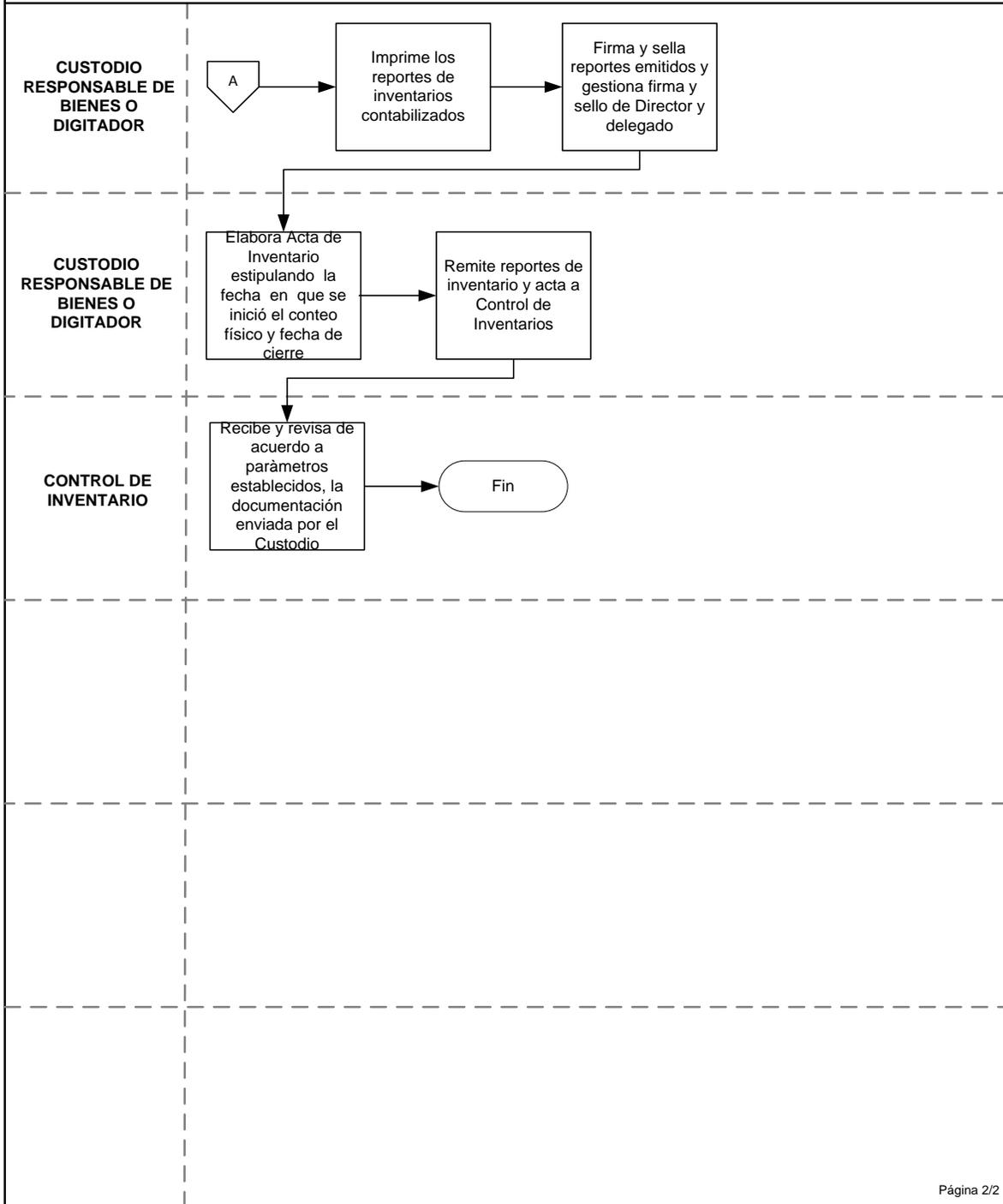




NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO 2.7: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES EN EXISTENCIA PARA CONSUMO POR TRASLADO O PROMOCIÓN DEL CUSTODIO EN CENTROS DE ATENCIÓN Y ALMACENES**





NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

## ANEXOS

### ACTA DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE ARTICULOS GENERALES (INVENTARIO ANUAL PARA REGISTROS CONTABLES)

#### ALMACÉN HOSPITAL MATERNO INFANTIL 1° DE MAYO

Presentes en ALMACÉN DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL 1° DE MAYO, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; a las ocho horas con quince minutos del día primero de septiembre del año dos mil \_\_\_\_\_. Los suscritos: Licenciada **NAHOMY GUADALUPE MELARA**, Jefe de almacén, **Doctor PEDRO ARTURO NIEVES**, Director del Centro de Atención; quien designa como Delegado Autorizado para que supervise el proceso del levantamiento y registro contable del inventario al señor **JUAN CARLOS PÉREZ**. Se procedió a efectuar **Inventario anual para Registros Contables** de bienes de existencias para consumo de Artículos Generales, realizando un corte de documentos de existencias al treinta y uno de agosto del presente año; haciéndose las siguientes aclaraciones: **UNO:** : Se anexan a la presente acta: listado valorizado de existencias de artículos generales que registra contablemente saldos según kardex SAFISSS por un valor de \$\_\_\_\_\_ y saldos de existencias físicas por un monto de \$\_\_\_\_\_, listado de diferencias por faltantes por un valor de \$\_\_\_\_\_, listado de diferencias por sobrantes por el valor de \$\_\_\_\_\_, listado de productos vencidos del año por un valor de \$\_\_\_\_\_, y listado de productos deteriorados del año por un monto de \$\_\_\_\_\_, productos vencidos y deteriorados al 31 de agosto encontrados durante el inventario físico, según detalle en archivo en Excel por un valor de \$\_\_\_\_\_; los cuales serán utilizados para la determinación de responsabilidades correspondientes según lo establece los arts. 21 y 22 del MNP. Control de Inventarios. **DOS:** El personal que participó en el conteo físico por parte del almacén es el siguiente: JOEL MARTINEZ HERNANDEZ, TITO OLIVIO SIBRIAN RECINOS, ELI VILLALTA OCHOA, JOSE VICENTE CACERES OSTORGA Y ROBERTO ARMANDO AGUILAR PAREDES. **TRES:** (Es opcional y se utiliza solamente que el custodio tenga algunos aspectos relevantes del proceso que especificar). **CUATRO:** La presente acta es de carácter administrativo, y no limita cualquier responsabilidad que pueda establecerse en procesos de auditorías futuros. Y no habiendo más que hacer constar se lee, firma y sella a las catorce horas con cuarenta y cinco



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

minutos del día treinta de septiembre (fecha máxima de contabilización del documento de inventario en el sistema) del año en curso.

F. \_\_\_\_\_  
Lic. Nahomy Guadalupe Melara  
Jefe de Almacén  
Hospital 1° de Mayo

F. \_\_\_\_\_  
Sr. Juan Carlos Pérez  
Delegado Autorizado  
Hospital 1° de Mayo

F. \_\_\_\_\_  
V° B° Dr. Pedro Arturo Nieves  
Director Médico Hospital 1° de Mayo



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

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

**ALMACÉN HOSPITAL MATERNO INFANTIL 1° DE MAYO**

Presentes en ALMACÉN DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL 1° DE MAYO, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; a las diez horas del día veintiséis de marzo del año en curso. Los suscritos: Licenciada **NAHOMY GUADALUPE MELARA**, Jefe de Almacén, señores **MARIO ADOLFO TEREZON TORRES, OSCAR ARMANDO GARAY y DAVID SAMUEL FLORES GUERRERO**, todos colaboradores de Control de Inventarios - División de Abastecimiento, quienes realizaron labor de segundo conteo de las existencias, señor **MARGARITO PEREZ LOPEZ**, del Departamento de Auditoria Operativa General, en calidad de observador del proceso (siempre que participe). Se procedió a efectuar inventario de las existencias físicas de ARTÍCULOS GENERALES; con el fin de supervisar y garantizar el proceso del levantamiento físico de las existencias, confirmando las diferencias de inventarios encontradas derivados del hurto de suministros e insumos resguardados en este almacén; para ser presentados los resultados a la Compañía Aseguradora a través del Departamento de Gestión de Servicios, y del cual se hacen las siguientes aclaraciones: **UNO:** Se ha realizado el conteo al 100% de las existencias, ya que no es posible determinar con exactitud los estantes o el área de almacenamiento de donde se extrajeron los productos. **DOS:** Se anexan a la presente acta: listado valorizado de existencias que registra contablemente saldos según kardex SAFISSS por un monto de \$ \_\_\_\_\_, y saldos según existencias físicas por un valor de \$ \_\_\_\_\_, listados de diferencias por faltantes de inventario por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, listados de diferencias por sobrantes por el valor de \$ \_\_\_\_\_; los cuales serán utilizados para el envío oportuno a las autoridades correspondientes, a la Compañía Aseguradora y/o para que se determinen las responsabilidades correspondientes según lo regula el MNP. Control de Inventarios. **TRES:** (para algunas consideraciones relevantes por parte del custodio, de lo contrario se elimina). **CUATRO:** El personal que participó en el conteo físico por parte del almacén es el siguiente: JOEL MARTINEZ HERNANDEZ, TITO OLIVIO SIBRIAN RECINOS, ELI VILLALTA OCHOA, JOSE VICENTE CACERES OSTORGA Y ROBERTO ARMANDO AGUILAR PAREDES. **CINCO:** La presente acta es de carácter administrativo, y no limita cualquier



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

responsabilidad que pueda establecerse en procesos de auditorías futuros. Y no habiendo más que hacer constar se lee, firma y sella a las catorce horas con cuarenta minutos del día (fecha de contabilización del documento a nivel del sistema) del año en curso.

F. \_\_\_\_\_  
Lic. Nahomy Guadalupe Melara  
Jefe de Almacén  
Hospital 1° de Mayo

F. \_\_\_\_\_  
Sr. Mario Adolfo Terezon Torres  
Colaborador Control de Inventarios

F. \_\_\_\_\_  
Sr. Oscar Armando Garay  
Colaborador Control de Inventarios

F. \_\_\_\_\_  
Sr. David Samuel Flores Guerrero  
Colaborador Control de Inventarios

F. \_\_\_\_\_  
Sr. Margarito Pérez López  
Delegado de auditoria General

F. \_\_\_\_\_  
V° B° Dr. Pedro Arturo Nieves  
Director Médico Hospital 1° de Mayo



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

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

**ALMACÉN HOSPITAL MATERNO INFANTIL 1° DE MAYO**

Presentes en ALMACÉN DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL 1° DE MAYO, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; a las diez horas del día veintiséis de marzo de dos mil \_\_\_\_\_. Los suscritos: Licenciado **JOSE ROBERTO GUTIÉRREZ PEREZ**, Jefe saliente de Almacén y Lic. **NAHOMY GUADALUPE MELARA**, nombrada como Jefe de Almacén, según (el documento que autorice su nombramiento), a partir del 1° de abril de dos mil \_\_\_\_\_. Se procedió a efectuar inventario de Artículos Generales; del cual los jefes de los almacenes saliente y entrante; manifiestan estar de acuerdo con los resultados del conteo físico, haciéndose las siguientes aclaraciones: **UNO:** El Licenciado José Roberto Gutiérrez Pérez, hace entrega formal de las existencias a través de este inventario a la Lic. Nahomy Guadalupe Melara, debido a que **ha sido trasladado a otra dependencia del Instituto.** **DOS:** Se anexan a la presente acta: el listado valorizado de las existencias que registra contablemente saldos según kardex SAFISSS por un monto de \$\_\_\_\_\_ y saldos según existencias físicas por un valor de \$\_\_\_\_\_, listado de diferencias por faltantes de inventario por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ; listado de diferencias por sobrantes por el valor de \$ \_\_\_\_\_ ; los cuales serán utilizados para la determinación de responsabilidades correspondientes, según lo establece los arts. 21 y 22 del MNP. Control de Inventarios. **TRES:** Aclarar que de acuerdo a la norma específica #4 del MNP. Control de Inventarios, no se requiere la participación del personal de Control de Inventarios. **CUATRO:** El personal que participó en el conteo físico por parte del almacén es el siguiente: JOEL MARTINEZ HERNANDEZ, TITO OLIVIO SIBRIAN RECINOS, ELI VILLALTA OCHOA, JOSE VICENTE CACERES OSTORGA Y ROBERTO ARMANDO AGUILAR PAREDES. **CINCO:** La presente acta es de carácter administrativo, y no limita cualquier responsabilidad que pueda establecerse en procesos de auditorías futuras. Y no habiendo más que hacer constar se lee, firma y sella a las catorce horas con cuarenta y cinco minutos del día (fecha de contabilización del documento de inventario a nivel de SAFISSS) del año en curso.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

F. \_\_\_\_\_  
Lic. José Roberto Gutiérrez P.  
Jefe de Almacén Saliente  
Hospital 1° de Mayo

F. \_\_\_\_\_  
Lic. Nahomy Guadalupe Melara  
Jefe de Almacén Entrante  
Hospital 1° de Mayo

F. \_\_\_\_\_  
V° B° Dr. Pedro Arturo Nieves  
Director Médico Hospital 1° de Mayo



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

## ACTA DE INVENTARIO ALEATORIO DE ARTICULOS GENERALES

### ALMACÉN HOSPITAL MATERNO INFANTIL 1° DE MAYO

Reunidos en Almacén del Hospital Materno Infantil primero de Mayo, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a las ocho horas con quince minutos del día veintidós de mayo del año dos mil \_\_\_\_\_. Los suscritos: Licenciada **NAHOMY GUADALUPE MELARA**, Jefe de Almacén y el señor **SALVADOR ELISEO ESCOBAR CORDOVA**, Colaborador de Control de Inventarios. Se procedió a **efectuar Inventario Aleatorio** de las existencias físicas de **artículos generales**, con el fin de examinar y verificar la información presentada en los reportes de levantamiento de inventario de cierre contable del año \_\_\_\_\_ a través de este muestreo aleatorio: haciéndose las siguientes aclaraciones. **UNO:** Adjunto el Informe del Inventario Aleatorio describiendo las situaciones encontradas; así como también las recomendaciones para superarlos. **DOS:** Es importante señalar que cualquier diferencia de inventario que se determine durante este procedimiento aleatorio, deben ser aclarados en un plazo de treinta días por el custodio de bienes, con la documentación de respaldo pertinente. **TRES:** La presente acta es de carácter administrativo, y no limita cualquier responsabilidad que pueda establecerse en procesos de auditorías futuros y no habiendo más que hacer constar se lee, firma y sella la presente, a las quince horas con treinta minutos del día veintitrés de mayo del año en curso.

F. \_\_\_\_\_  
Lic. Nahomy Guadalupe Melara  
Jefe de Almacén  
Hospital 1° de Mayo

F. \_\_\_\_\_  
Sr. Salvador Eliseo Escobar Cordova  
Colaborador Control de Inventarios

F. \_\_\_\_\_  
V° B° Ing. Jose Alvaro Aguiluz Soriano  
Jefe Control de Inventarios



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

**REQUISITOS DEL DELEGADO**

<b>DENOMINACIÓN</b>	DELEGADO LOCAL DE INVENTARIOS
<b>DEPENDENCIA</b>	EN AREAS O BODEGAS QUE ADMINISTRAN EXISTENCIAS DE BIENES CONSUMIBLES

Descripción General del Puesto

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

Requisito

**GRADO ACADÉMICO:** BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

**ESPECIALIDAD:** CONTADURIA O AFINES.

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

Datos Complementarios

**CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA ADICIONAL:**

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

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



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN: **DELEGADO LOCAL DE INVENTARIOS**

### FUNCIÓN BÁSICA

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

### DETALLE DE FUNCIONES

1. Verificar con apoyo del Custodio de bienes que **no existan documentos en tránsito a nivel de sistema o documentos de ingresos y egresos previos al periodo del inventario** pendientes de procesar, para estar en condiciones óptimas para el inicio del inventario. En caso de existir documentos trabajados manualmente antes y/o durante el inventario pendientes de registrar a nivel de sistema que no es lo recomendable, asegurarse que el custodio de bienes implemente un control administrativo (matriz en Excel anexando copia de reporte MB5B, entre otros) para ser tomados como existencias y descargarlos en fecha posterior al inventario.
2. Supervisar el corte de documentos de cierre previo al inventario ejecutado por el custodio de bienes, **generando las respectivas pantallas en el sistema SAFISSS**, para evidenciar los números de documentos de las últimas entradas, salidas, traslados y ajustes efectuados.
3. Verificar que exista un ordenamiento previo de las existencias en buen estado y próximos a vencer de parte de la bodega, asimismo, que los productos vencidos y deteriorados a la fecha del inventario estén identificados y trasladados a la bodegas virtuales correspondientes; a fin de facilitar y agilizar el proceso del inventario de cierre anual.
4. Verificar que si existen productos de terceros en custodia, estén debidamente separados ya que estos al no tener cuidado son tomados como existencias, generando sobrantes irreales.
5. Verificar que los traslados de productos vencidos y deteriorados a las bodegas virtuales respectivas, tengan su debida justificación en el sistema SAFISSS, así como su ficha de inventario al momento de su traslado.
6. Verificar en la etapa previa al inventario, que el custodio de bienes disponga de los materiales necesarios para la ejecución oportuna del inventario (fichas de conteo e insumos de oficina).
7. Verificar número correlativo impreso en fichas de conteo, para garantizar que los bloques (de 250 tarjetas c/u) estén correctamente numerados y completos; de existir alguna diferencia en el correlativo se debe aclarar con el custodio para solventar dicha situación y en el caso que amerite dejar su constancia en acta.
8. Conformar con el custodio de bienes la asignación de grupos de conteo, a fin de preparar el



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**

personal para la ejecución de las tareas relacionadas con el inventario.

9. Apoyar al Custodio de bienes con las indicaciones de índole administrativa, de proceso y disciplinaria, que se dan a conocer al personal para su buen desarrollo y resultados óptimos del proceso, las cuales deben ser de carácter obligatorio y de fiel cumplimiento.
10. Verificar que el Custodio de bienes genere en el sistema SAFISSS, el o los documentos de inventarios, conforme a las existencias que maneja, una vez creados estos documentos, el sistema les asigna el número de registro; con los cuales serán llamados para continuar el proceso de captura del inventario a nivel de SAFISSS.
11. Solicitar a custodio de bienes copia del listado borrador de bienes de existencias, para realizar un segundo conteo en forma aleatoria de los bienes, cubriendo un mayor porcentaje si es posible, al que se detalla en el Procedimiento de Inventarios Aleatorios. **(Importante que el listado borrador no detalle las cantidades teóricas según sistema).**
12. Efectuar el conteo físico a nivel de segundo recuento en las diferentes áreas de almacenaje de los productos, corroborando el correcto llenado de las fichas de conteo, **según indicaciones y lineamientos proporcionados en capacitaciones;** estampando además su nombre o firma en el espacio de "autorizado por", una vez comprobado la memoria de cálculo anotada al reverso de la ficha por el equipo de conteo.
13. Solicitar a los grupos de conteo, el cambio o reposición de fichas, cuando estas presenten alteraciones como enmendaduras o tachaduras, entre otras; solicitándoles la anulación inmediata y conservación de la misma para efectos del control correlativo de las tarjetas.
14. **Verificar que las fichas de conteo se elaboren en el acto mismo del inventario,** constatando que se realice el cambio de fecha según el tiempo que permanezca el inventario.
15. Dar seguimiento al proceso de recolección de las tarjetas de inventario una vez terminado el conteo físico, con la finalidad que el personal operativo de la dependencia se involucre en forma diligente y oportuna a esta actividad y así minimizar el riesgo de faltantes administrativos por la omisión de una o de varias tarjetas.
16. Dejar constancia en su listado borrador de existencias, los códigos y cantidades físicas corroboradas a través del muestreo, a fin de que estos datos le sirvan de insumos, para la elaboración del informe que presentará a su director o máxima autoridad local.
17. Asegurarse que el custodio de bienes utilice el listado borrador de existencias con la información recolectada en las fichas de conteo, verificando en forma aleatoria los datos complementados en este, así como el registro del número de la ficha.
18. Observar que los equipos de conteo efectúen la entrega de fichas y listados utilizados (debidamente complementados y firmados por el grupo) al Custodio de bienes, para la captura y procesamiento de la información del inventario a nivel del sistema informático SAFISSS.
19. Verificar que el proceso de desvanecimiento preliminar que ejecuta el custodio de bienes, durante el mes de septiembre, de inicio al momento de visualizar en el sistema la hoja de diferencias de inventario (toda vez que aplique); **a fin de que este documento se imprima,** luego se firme por ambos, para dejar evidencia de la acción a ejecutar.
20. Verificar y autorizar todo desvanecimiento de las diferencias de inventario que realice el custodio de bienes, después de haber concluido el conteo físico, a fin de constatar las nuevas



## NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

cantidades de faltantes y sobrantes que serán los datos finales del documento de inventario a contabilizar.

21. Solicitar al custodio de los bienes la hoja "Control de fichas de conteo por número correlativo" que fueron asignadas, utilizadas, anuladas y tarjetas sobrantes del proceso de levantamiento de inventario, a fin de garantizar el pleno control de éstas y las mismas que serán entregadas a la máxima autoridad local en cumplimiento de la norma.

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

"El Director del Centro de Atención, Jefe de Unidad, Jefe de División o Jefe Departamento Control de Farmacias, **contará con 10 días hábiles** para proceder con el trámite de deducción de responsabilidades correspondientes, ante la presencia del representante sindical y del personal involucrado; en cumplimiento a las cláusulas Nos. 18 y 72 del Contrato Colectivo de Trabajo (derecho de audiencia) y la norma general # 21 del Manual de Normas y Procedimientos Control de Inventarios. **Este plazo cuenta a partir del día siguiente de recibida la notificación de faltante por parte del delegado autorizado**".

23. Por último, firmar los reportes de inventarios (Acta administrativa, reportes de inventarios valorizados con sus respectivos anexos de faltantes, sobrantes, productos vencidos y deteriorados), contabilizados en el sistema SAFISSS; para que sean remitidos a la Sección Control de Inventarios conforme al calendario de entrega estipulado en el paso #19 de la descripción del Procedimiento de Inventario para Registro Contable, el cual se detalla a continuación:

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



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

### MODELO DE INFORME DEL DELEGADO AUTORIZADO

San Salvador, 10 de octubre de 2011

Doctor

**MANUEL ANTONIO ALVARADO**

Director de Unidad Médica Usulután

Presente

En cumplimiento a lo establecido en el MNP. Control de Inventarios, paso N°. 21, de la descripción del Procedimiento de Levantamiento de Inventario para Registro Contable y en **calidad de Delegado Autorizado** designado por parte de esa Dirección Médica, remito para su conocimiento y efectos consiguientes, el "**Informe técnico sobre el Resultado del Inventario de Medicamentos**", efectuado en la farmacia de este centro de atención, durante el periodo del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de septiembre del año en curso.

Según la norma general N°. 8 del manual, el levantamiento de las existencias físicas es responsabilidad del Custodio de Bienes de consumo y mi función como DELEGADO AUTORIZADO, es la de supervisar para transparentar y dar confianza al proceso y que la información que se presente a Control de Inventarios sean datos razonablemente confiables.

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

Código	Descripción	Cantidad Kardex SAFISSS	Cantidad física encontrada	Faltantes	Sobrantes

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

(Espacio para comentarios adicionales del Delegado)

---

---

---

---

---



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

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

Centro Logístico	Tipo de Almacén	Monto Kardex Informático	Monto Físico	Valor Sobrante	Valor Faltante	Monto Productos vencidos	Monto Productos Deteriorados
U027	U100	\$129,153.64	\$129,175.67	\$137.22	<b>\$115.20</b>	\$0.00	\$12.50
U027	U300						

Datos hipotéticos, tomados a manera de ejemplo.

Lo anterior, es con el propósito que la máxima autoridad local inicie el proceso administrativo sancionador, en el plazo que estipula la norma # 2 del Procedimiento de Cobro por faltante de inventario que textualmente dice:

“El Director del Centro de Atención, Jefe de Unidad, Jefe de División o Jefe Departamento Control de Farmacias, contará con 10 días hábiles para proceder con el trámite de deducción de responsabilidades correspondientes, ante la presencia del representante sindical y del personal involucrado; en cumplimiento a las cláusulas Nos. 18 y 72 del Contrato Colectivo de Trabajo (derecho de audiencia) y la norma general # 21 del Manual de Normas y Procedimientos Control de Inventarios. **Este plazo cuenta a partir del día siguiente de recibida la notificación de faltante por parte del delegado autorizado.**

Asimismo, informarle que solamente aquellos inventarios que presenten faltantes y que en el proceso administrativo sancionador no llegaren a ningún acuerdo de pago los involucrados, deben ser enviados al Departamento Jurídico de Personal con copia a Sección Control de Inventarios. También exponer que todos los casos que se remitan al Departamento Jurídico de Personal, **no deben exceder un plazo mayor a 25 días calendarios posterior a la fecha de contabilización del inventario**; a efectos de cumplir con la norma general N° 21, relativa a la deducción de responsabilidades.

No habiendo más que informar,

Sr. Pablo Antonio Cáceres  
Delegado Autorizado  
Farmacia de Unidad Médica Usulután



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS



## Unidad Médica, Hospital, Almacén) CITATORIO

PARA: Nombre del Custodio:  
Cargo:

DE: Nombre del Director o Jefe División  
Cargo:

ASUNTO: AUDIENCIA

FECHA:

\*\*\*\*\*

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



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS



## Instituto Salvadoreño del Seguro Social Control de Inventarios

### FINIQUITO

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



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS



## Instituto Salvadoreño del Seguro Social Control de Inventarios

### FINIQUITO SOLIDARIO

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

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



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS



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

### ACTA DE DEDUCCION DE RESPONSABILIDADES

Presentes en las instalaciones de \_\_\_\_\_ del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, los suscritos \_\_\_\_\_, Director del este Centro de Atención (Hospital, Unidad Médica, Clínica Comunal,); \_\_\_\_\_, Custodio de bienes; \_\_\_\_\_, (nombre en mayúscula y en negrito y el cargo), \_\_\_\_\_ (Nombre de los trabajadores solidarios, cargo, número de empleado,) \_\_\_\_\_, Representantes Sindicales, Sres.: \_\_\_\_\_ todos asignados a \_\_\_\_\_ (Hospital, Unidad Médica, Clínica Comunal, etc.) y reunidos con el objeto de dar Audiencia al trabajador \_\_\_\_\_, en cumplimiento de las Cláusulas 72 del Contrato Colectivo vigente, por el incumplimiento a sus obligaciones laborales contenidas en los art. \_\_\_\_\_ (o cláusulas, normativa, etc.) **con el objeto de establecer responsabilidad por el faltante de \_\_\_\_\_ en el levantamiento de inventario correspondiente al ejercicio fiscal \_\_\_\_\_ por un monto de \_\_\_\_\_ dólares;** se dio inicio a la reunión dando lectura a los reportes provenientes de \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_. Sobre lo cual el trabajador manifiesta que (se agrega lo que diga el trabajador). Al respecto la representación sindical agrega que (se agrega lo que diga ellos). Finalmente, el Director (jefatura, etc.) en relación a los alegatos previamente expuesto manifiesta que **(se consigna el Análisis de lo que manifiesta el trabajador y los Acuerdos tomados según la forma de pago)** Y no habiendo más que tratar, finaliza la reunión a las doce horas y quince minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Espacio de firmas.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS**

**DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS**



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

## **MEMORANDO**

**PARA:** **ING. JOSÉ ALVARO AGUILUZ SORIANO**  
Jefe Departamento Control de Inventarios

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

**VºBº:** **NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DIVISIÓN**  
Cargo

**ASUNTO:** **SOLICITUD DE DESVANECIMIENTO DE INVENTARIO**

**FECHA:** San Salvador, 18 de octubre de 2012

De conformidad a Norma N°. 20 del Procedimiento de Levantamiento de Inventario para Registro Contable de Bienes en Existencia para Consumo, contenido en el MNP. Control de Inventarios, que literalmente expresa:

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

Por lo que procedo a entregar el “Expediente de Desvanecimiento de Inventario de MEDICAMENTOS correspondiente al ejercicio fiscal 2012, quedando a la espera de la convocatoria para ejecutar el desvanecimiento a nivel del sistema, cuando así lo estimen conveniente.

Atentamente,



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE INVENTARIOS

PANTALLA GENERADA POR LA MB51 AL 31/08/2010

Lista Tratar Pasara Opciones Entorno Sistema Ayuda

Lista documentos material

Material	Texto breve de material	Ce.	Nombre 1
Atm. CMv E Doc.mat.	Pos Fe.contab. Ctd.en UM entrada UME		
1705003	CREMA DE UREA 10 %: UREA 10 g	U005 U. M.	15 DE SEPTIEMBRE
U100 305	4927075904 1 30.08.2010	3,000.00 UN	
U100 201	4927038486 1 30.08.2010	10.00- UN	
1705004	CREMA DE UREA 20 %: UREA 20 g	U005 U. M.	15 DE SEPTIEMBRE
U100 305	4927075904 2 30.08.2010	3,000.00 UN	
1705005	CREMA DE HIDROQUINONA 3 g	U005 U. M.	15 DE SEPTIEMBRE
U100 305	4927075904 3 30.08.2010	3,000.00 UN	
1705006	CREMA SALICILICA	U005 U. M.	15 DE SEPTIEMBRE
U100 305	4927075904 4 30.08.2010	3,000.00 UN	
1705011	LOCION DE HIDROQUINONA:HIDROQUINONA PURA	U005 U. M.	15 DE SEPTIEMBRE
1705012	LOCION DE WHITFIELD	U005 U. M.	15 DE SEPTIEMBRE
U100 202	4927114186 1 31.08.2010	120.00 UN	
U100 201	4927096977 1 31.08.2010	120.00- UN	
U100 305	4927075904 5 30.08.2010	3,750.00 UN	
1705026	UNGÜENTO DE WHITFIELD	U005 U. M.	15 DE SEPTIEMBRE
U100 305	4927075904 6 30.08.2010	3,000.00 UN	
6990944	JERINGA DESCARTABLE DE PLASTICO DE 1 CC	U005 U. M.	15 DE SEPTIEMBRE
7010002	AGUJA CATETER INTRAVENOSA 18 G	U005 U. M.	15 DE SEPTIEMBRE

