



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 074/2023 de fecha 02 de noviembre de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 074-010/2023

POR LA QUE SE AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS VIGENTES DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS Y CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS, DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA DEL IPS, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2366/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 23 de octubre de 2023, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, que remitió la Nota Interna PR/GAL/DLSS/N° 039/2023, de fecha 18 de octubre de 2023, de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de aprobación para la realización de Toma de Inventario de Medicamentos y Dispositivos Médicos de los Departamentos de Administración de Suministros Médicos y Control de Calidad de Productos Médicos, dependientes de la Dirección de Logística de Suministros de Salud de la Gerencia de Abastecimiento y Logística del IPS, correspondiente al Segundo Semestre del Ejercicio Fiscal 2023, en los días viernes 01, lunes 04 y martes 05 de diciembre de 2023; y

CONSIDERANDO: Que, el objetivo del Inventario es la conciliación de los registros contables mediante la determinación del stock físico (existencias) de medicamentos y dispositivos médicos y los ajustes contables correspondientes, así como la verificación de los actuales procedimientos administrativos de control de stock, para ajustes y actualización de datos en los Sistemas Informáticos y procesos de control interno implementados en las áreas;

Que, la Dirección de Logística de Suministros de Salud, dependiente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística cuenta con depósitos de almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos Médicos en los Departamentos de Administración de Suministros Médicos y Control de Calidad de Productos Médicos, los cuales proponen realizar los trabajos de Inventario de existencias correspondiente al Segundo Semestre del Ejercicio Fiscal 2023, en los días viernes 01, lunes 04 y martes 05 de diciembre de 2023;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO

ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

SR. JOSÉ JARA ROJAS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 074/2023 de fecha 02 de noviembre de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 074-010/2023

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1º) Autorizar la realización del Inventario de Medicamentos y Dispositivos Médicos de los Departamentos de Administración de Suministros Médicos y Control de Calidad de Productos Médicos, dependientes de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, de la Gerencia de Abastecimiento y Logística del IPS, correspondiente al Segundo Semestre del Ejercicio Fiscal 2023, en los días viernes 01, lunes 04 y martes 05 de diciembre de 2023.-----
- 2º) Designar como responsables de los trabajos inherentes al Inventario de los Medicamentos y Dispositivos Médicos a los jefes de los Departamentos de Administración de Suministros Médicos y de Control de Calidad de Productos Médicos y sus respectivas regentes.-----
- 3º) Encomendar como dependencia de soporte técnico a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, y como dependencia de soporte técnico informático a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones.-----
- 4º) Designar como Órgano de Control Interno de los procedimientos de Inventario a la Auditoría Interna y como Órgano de Control Externo a la Sindicatura.-----
- 5º) Encomendar a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones a realizar los cortes del Sistema y copias de seguridad del Sistema Informático (backup) para los Departamentos de Administración de Suministros Médicos y Control de Calidad de Productos Médicos antes del inicio de Inventario y al cierre del mismo. El Sistema será restaurado luego de la firma del Acta de cierre de Inventario.-----
- 6º) Establecer que los procedimientos a ser utilizados en la Toma de Inventario sean los aprobados por Resolución C.A. N° 023-020/2009, de fecha 17 de marzo de 2009, "Por la que se aprueba el Manual de Procesos de Inventario de Medicamentos, Instrumentales, Drogas, Psicotrópicos e Insumos Varios del Departamento de Administración de Suministros Médicos", y la Resolución C.A. N° 018-010/2018, de fecha 22 de marzo de 2018, "Por la que se aprueba el procedimiento de toma de

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

NOG 711
Secretaría del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 074/2023 de fecha 02 de noviembre de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 074-010/2023

inventario de estándares y reactivos en depósitos del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos”.-----

- 7º) Establecer que una vez finalizados los trabajos asignados, las dependencias afectadas deberán emitir el Formulario de Verificación correspondiente con los documentos que componen la presentación del Informe de los resultados de la Toma de Inventario, que forma parte de la presente, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio, (conforme al Anexo refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 04 (cuatro) fojas, 02 fojas por cada departamento afectado y se adjunta a la presente Resolución). El referido informe deberá ser remitido a la Dirección de Logística de Suministros de Salud de la siguiente forma:
1. 01 (un) CD con la información completa, por cada dependencia interviniente en el Inventario para la Dirección de Logística de Suministros de Salud, en un plazo no mayor a 03 (tres) días hábiles contados desde la culminación de los trabajos de Inventario;
 2. 01 (un) CD con la información completa, por cada dependencia interviniente en el Inventario para la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, para los ajustes contables correspondientes;
 3. 01 (un) CD con la información completa, por cada dependencia interviniente en el Inventario para Auditoría Interna, a los efectos que correspondan como Órgano de Control Interno;
 4. 01 (un) CD con la información completa, por cada dependencia interviniente en el Inventario para la Sindicatura como Órgano de Control Externo.
- 8º) Establecer que las diferencias resultantes de faltantes y sobrantes de existencias de Medicamentos y Dispositivos Médicos serán debidamente comunicadas al Consejo de Administración, a través del Acta de Cierre de Diferencias (sobrantes y/o faltantes) y del Memorando de justificación de diferencias detectadas (faltantes y/o sobrantes), quien autorizará la realización de los ajustes en el Sistema Informático. El Informe deberá ser remitido al Consejo de Administración indefectiblemente en un plazo de 15 (quince) días posteriores a la finalización del Inventario, conforme al Art. 1º de la Resolución C.A. N° 086-001/2017, de fecha 30 de noviembre de 2017.-----

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

INSTI
ABG

Secretaría del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 074/2023 de fecha 02 de noviembre de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 074-010/2023

- 9º) Encomendar a la Dirección de Logística de Suministros de Salud, a las dependencias inventariadas y a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, arbitren los medios que correspondan a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución C.A. N° 023-034/2011, de fecha 15 de marzo de 2011, "Por la que se aprueba el Manual de Proceso de Recolección y Destrucción de Medicamentos e Insumos vencidos, rotos y deteriorados - 1º Edición".-----
- 10º) Establecer que la Gerencia de Abastecimiento y Logística y la Dirección de Logística de Suministros de Salud, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 11º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/fm/lm/pb.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO, Secretaria del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Inventario General 2° Semestre Ejercicio Fiscal 2023
Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos

RCA N°.....

FORMULARIO DE VERIFICACION

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA PRESENTACION DEL INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIO

Control	N° de Orden	Documentos a Presentar	Carácter	Control Digitalización
☐	1°	Nota de Autorización del Inicio del Inventario (Nota: Firmada por el Director)	Obligatorio	☐
☐	2°	Documento de Entrega de Informes – Resultado del Inventario (Nota: Emitido por la Regente o Jefe/a)	Obligatorio	☐
☐	3°	Listado Valorizado de Saldos de Productos por Grupo de Artículos – INICIAL (Nota: Transacción SAP MB52 –Listado de Stock. Tener en cuenta fecha y hora de los listados)	Obligatorio	☐
☐	4°	Acta de Inicio de Inventario	Obligatorio	☐
☐	5°	Listado de Saldo Ciegos por Grupo de Artículos (Nota: Tener en cuenta fecha y hora de los listados transacción SAP MI31 – Crear doc. Inventario. Imprimir documento Inventario)	Obligatorio	☐
☐	6°	Listado de Trabajo de Estándares Contabilizados por Frasco- Reporte Interno	Obligatorio	☐
☐	7°	Listado de Verificación de Inventario - Diferencias (Sobrantes y/o Faltantes) (Nota: Transacción SAP MI20 - Listado de Diferencias)	Obligatorio	☐
☐	8°	Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes y/o Faltantes) (Nota: Documentación Exigida por la Auditoría Interna)	Según Necesidad	☐
☐	9°	Memorándum de Justificación de las Diferencias Detectadas (Faltante o Sobrante sin Restricción de Monto) (Nota: Documentación Exigida por la Auditoría Interna)	Según Necesidad	☐
☐	10°	Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados (Nota: Se deben Pesar los Productos Identificados e Informar en el Acta)	Según Necesidad	☐
☐	11°	Listado de Productos Centro de destrucción almacén D001 (Nota: Transacción MB52- Listado de Stock)	Según Necesidad	☐



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

☐	12°	Acta de Cierre de Inventario	Obligatorio	☐
☐	13°	Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén - FINAL (Nota: Transacción SAP MB52- Listado de Stock. Tener en cuenta fecha y hora de los listados)	Obligatorio	☐

Observaciones: Este documento no debe contener tachaduras ni enmiendas. Llenar los cuadros (SI), si presenta el documento y con (NO) si no presenta el documento. Respetar el N° de orden para la ubicación de los documentos en la carpeta del Informe del Inventario. La información del contenido de los documentos recibidos, así como su veracidad, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la dependencia.

El Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos debe preparar el Informe del Inventario, conteniendo toda la información referida en el "Formulario de Verificación". Es de carácter obligatorio foliar y escanear todo el contenido de la carpeta antes de presentar a la Dirección de Logística de Suministros de Salud.





GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

Inventario General 2° Semestre Ejercicio Fiscal 2023
Departamento de Administración de Suministros Médicos- DASM
Sección:
RCA N°.....

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA TOMA DE
INVENTARIO

Control	N° de Orden	Documentos a Presentar	Carácter	Control Digitalización
☐	1°	Nota de Autorización del Inicio del Inventario (Nota: Firmada por el Director)	Obligatorio	☐
☐	2°	Documento de Entrega de Informes – Resultado del Inventario (Nota: Emitido por la Regente o Jefe/a)	Obligatorio	☐
☐	3°	Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén – INICIAL (Nota: Transacción SAP ZMM0009 - Reporte Stock por UMA. Tener en cuenta fecha y hora de los listados)	Obligatorio	☐
☐	4°	Acta de Inicio de Inventario	Obligatorio	☐
☐	5°	Listado de Saldo Ciegos por Almacén /Celdas (Nota: Tener en cuenta fecha y hora de los listados transacción SAP MI21 – Imprimir documento Inventario)	Obligatorio	☐
☐	6°	Listado de Verificación de Inventario - General (Nota: Transacción SAP MI22 – Listado de doc. De Inventario)	Obligatorio	☐
☐	7°	Listado de Verificación de Inventario - Diferencias (Sobrantes y/o Faltantes) (Nota: Transacción SAP MI20 - Listado de Diferencias)	Obligatorio	☐
☐	8°	Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes y/o Faltantes) (Nota: Documentación Exigida por la Auditoría Interna)	Según Necesidad	☐
☐	9°	Memorándum de Justificación de las Diferencias Detectadas (Faltante o Sobrante sin Restricción de Monto) (Nota: Documentación Exigida por la Auditoría Interna)	Según Necesidad	☐
☐	10°	Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados (Nota: Se deben Pesar los Productos Identificados e Informar en el Acta)	Según Necesidad	☐
☐	11°	Listado de Productos Centro de destrucción almacén D001 (Nota: Transacción .ZMM00009 - Reporte Stock por UMA)	Según Necesidad	☐



☐	12°	Acta de Cierre de Inventario	Obligatorio	☐
☐	13°	Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén - FINAL (Nota: Transacción SAP ZMM0009 - Reporte Stock por UMA. Tener en cuenta fecha y hora de los listados)	Obligatorio	☐
☐	14°	Memorándum sobre existencia de productos con existencias: "No Aptos" y "Destrucción" (Nota: Este Informe debe ir con todos los Documentos Respaldatorios)	Según Necesidad	☐
☐	15°	Informe de Productos con Saldo "0" (sin Existencia) a la Fecha del Inventario (Transacción SAP_ZTRMMPUR007 - Control de Entregas. Documentación Exigida por la Auditoría Interna)	Obligatorio	☐

Observaciones: Este documento no debe contener tachaduras ni enmiendas. Llenar los cuadros (SI), si presenta el documento y con (NO) si no presenta el documento. Respetar el N° de orden para la ubicación de los documentos en la carpeta del Informe del Inventario. La información del contenido de los documentos recibidos, así como su veracidad, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la dependencia.

Todas las Secciones del DASM deben preparar sus carpetas del Informe del Inventario, conteniendo toda la información referida en el "Formulario de Verificación". Es de carácter obligatorio foliar y escanear todo el contenido de la carpeta antes de presentar a la Jefatura del DASM.

