



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 100/2024 de fecha 28 de noviembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 100-022/2024

POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO GESTIÓN DE TOMA DE INVENTARIO DE ARTÍCULOS MÉDICOS – VERSIÓN 1, DEL PROCESO GESTIÓN CONTABLE, DEL MACROPROCESO GESTIÓN FINANCIERA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2740/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 25 de noviembre de 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 123/2024, de fecha 22 de noviembre de 2024, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO GESTIÓN DE TOMA DE INVENTARIO DE ARTÍCULOS MÉDICOS – VERSIÓN 1, DEL PROCESO GESTIÓN CONTABLE, DEL MACROPROCESO GESTIÓN FINANCIERA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que, el inciso b) del Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS, a: “*Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*”;

La Resolución C.A. N° 039-007/2009, de fecha 28 de abril de 2009, “POR LA QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL SE COMPROMETE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP”;

La Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, “POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015”;

La Resolución C.A. N° 088-015/2023, de fecha 27 de diciembre de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 6, ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015”;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS
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° 100/2024 de fecha 28 de noviembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 100-022/2024

La Resolución C.A. N° 023-006/2024, de fecha 11 de abril de 2024, “POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”;

Que, si bien el Subproceso Gestión de Toma de inventario de Artículos Médicos – Versión 1, tiene como responsable a la Gerencia de Abastecimiento y Logística, a través de la Dirección de Logística de Suministros de Salud y el Departamento de Administración de Suministros Médicos, para la documentación y modelado del mismo, el producto final del procedimiento de Toma de Inventario de Artículos Médicos, se constituye en insumo para el proceso de Gestión Contable del Macroproceso Gestión Financiera. Por consiguiente, la Gerencia de Abastecimiento y Logística, a través de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, son los responsables de la correcta ejecución e implementación del Subproceso Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos – Versión 1, del Proceso Gestión Contable, del Macroproceso Gestión Financiera;

Que, con la puesta en vigencia del presente Subproceso Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos – Versión 1, debe quedar sin efecto la Resolución C.A. N° 023-020/2009, de fecha 17 de marzo de 2009, “POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS, INSTRUMENTALES, DROGAS, PSICOTRÓPICOS E INSUMOS VARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS”;

Que, el seguimiento y las revisiones periódicas, por las dependencias involucradas en el procedimiento, permiten evaluar el desempeño del mismo y determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme a las disposiciones mencionadas precedentemente;

Que, la presentación de propuestas de mejoras es fundamental para impulsar la evolución del proceso y su adaptación a los cambios, necesidades y condiciones de la Institución, considerando los resultados de su aplicación y las mejores prácticas identificadas;

Que, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, conjuntamente con la Gerencia de Abastecimiento y Logística y la Dirección de Logística de Suministros de Salud, dieron su conformidad para elevar a consideración de la Máxima Autoridad el proyecto de resolución de aprobación del Subproceso mencionado;

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS
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° 100/2024 de fecha 28 de noviembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 100-022/2024

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1°) Aprobar el Subproceso Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos – Versión 1, del Proceso Gestión Contable, del Macroproceso Gestión Financiera, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, para el Sistema de Control Interno del Instituto de Previsión Social, el cual se encuentra establecido en el Mapa de Procesos vigente, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 49 (cuarenta y nueve) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2°) Dejar sin efecto la Resolución C.A. N° 023-020/2009, de fecha 17 de marzo de 2009, “POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS, INSTRUMENTALES, DROGAS, PSICOTRÓPICOS E INSUMOS VARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS”, A PARTIR DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN”.-----
- 3°) Disponer que la Gerencia de Abastecimiento y Logística, a través de la Dirección de Logística de Suministros de Salud y el Departamento de Administración de Suministros Médicos, son los responsables de la implementación y correcta ejecución del Subproceso Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos – Versión 1, del Proceso Gestión Contable, del Macroproceso Gestión Financiera, así como de su revisión periódica para la inclusión de mejoras operativas.-----
- 4°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 5°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/pb.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
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.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 46: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de Interés
GFI_005_05_01	Informe de los Resultados de la Toma de Inventario	1 - 1. Nota de Autorización del Inicio del Inventario (Firmada por el Director) 2. Documento de Entrega de Informes - Resultado del Inventario (Emitido por la Regente o Jefe) 3. Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén - Inicial (Transacción SAP ZMM0009 - Reporte Stock por UMA y MB52 - listado de stock. Tener en cuenta fecha y hora de los listados) 4. Acta de Inicio de Inventario 5. Listado de Saldo Ciegos por Almacén/Celdas (Tener en cuenta fecha y hora de los listados transacción SAP MI21 - Imprimir documento Inventario) 6. Listado de Verificación de Inventario - General (Transacción SAP MI22 - Listado de Documento Inventario) 7. Listado de Verificación de Inventario - Diferencias (Sobrantes y/o Faltantes) Transacción SAP MI20 - Listados de Diferencias 8. Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes y/o Faltantes) Documentación exigida por la AI (Según requerimiento) 9. Memorandum de justificación de las diferencias detectadas (Faltante o Sobrante) sin restricción de monto documentación exigida por la AI. (Según requerimiento) 10. Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados (Se deben pesar los productos identificados e informar en el Acta) Según requerimiento 11. Listado de Productos Centro de Destrucción Almacén D001 (Transacción MB52 listado de stock) Según requerimiento 12. Acta de Cierre de Inventario 13. Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén - final (Transacción MB52 listado de stock, tener en cuenta fecha y hora de los listados) 14. Memorandum sobre existencia de productos con existencias "no aptos" y "destrucción" (este informe debe ir con todos los documentos respaldatorios) Según requerimiento 15. Informe de productos con saldo "0" (sin existencia) a la fecha del Inventario (Transacción SAP ZTRMMPUR007 - Control de Entregas. Documentación exigida por la AI) Observaciones: este documento no debe contener tachaduras ni enmiendas. Llenar los cuadros (si), presenta el documento y con (no) si no presenta el documento. Respetar el número 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 DASIM 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 DASIM	Gerencia de Abastecimiento y Logística/Dirección de Logística de Suministros de Salud/Dirección de Contabilidad y Presupuesto/Auditoría Interna/Sindicatura.

Elaborado por: Daisy Elizabeth Paredes Alvarez

Fecha de elaboración: 29/10/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Argüello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 29/10/2024

Revisado por: Mauricio Fabian Silveira Torres

Fecha de revisión: 31/10/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 31/10/2024

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Aróstegui
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Código	Insumos	Características	Proveedores
GFI_005_05_47_1	Resolución de Consejo que 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	1 - N°. de Acta y fecha 2 - N°. de Resolución 3 - Responsables del Inventario 4 - Dependencias de Apoyo 5 - Órgano de Control Interno 6 - Órgano de control Externo 7 - Contenido informe oficial con cantidad de copias	Secretaría de Consejo/Consejo de Administración
GFI_005_05_47_2	Nota Interna de autorización del Inicio de la Toma de Inventario	1 - Número de Nota Interna Número de Expediente en el Sistema de Seguimiento de Expedientes Encabezado: Destinatario - Remitente - Referencia - Fecha Cuerpo: Solicitud de autorización del Cronograma para la realización del Inventario Cronograma de Actividades para la Toma de Inventario Firma y sello de la Jefatura de Departamento.	Dirección de Logística de Suministros de Salud

Elaborado por: Daisy Elizabeth Paredes Alvarez

Fecha de elaboración: 29/10/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Argüello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 29/10/2024

Revisado por: Mauricio Fabian Silveira Torres

Fecha de revisión: 31/10/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 31/10/2024

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Sixta Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerencia de Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Objetivo del proceso: Registrar contablemente las transacciones del IPS, de forma fidedigna y oportuna.

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Objetivo: Garantizar el stock y la existencia de los artículos médicos en depósito mediante la Toma de Inventario.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d)
GFI_005_05

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(D) GFI_005_05_48_01	Coordinación fecha de Toma de Inventario de artículos médicos	Consensuar la fecha de la Toma de Inventario entre las distintas áreas involucradas.	Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_02	Recepción de documentos de autorización para toma de inventario de artículos médicos	Recibir la documentación para la solicitud de autorización de ejecución de la Toma de Inventario de Artículos Médicos ante la Máxima Autoridad.	Director - Dirección de Logística de Suministros de salud, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_03	Comunicación de Autorización de toma de inventario de artículos médicos	Programar las actividades y las documentaciones requeridas por el proceso en cada etapa y disponer el archivo en los recursos compartidos.	Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_04	Aprobación de la Planificación Operativa de toma de inventario de artículos médicos.	Establecer los lineamientos generales del proceso a fin de garantizar el éxito del mismo.	Director - Dirección de Logística de Suministros de salud, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_05	Recepción de Aprobación de la Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos	Recepcionar la aprobación de la Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos para su socialización correspondiente.	Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_06	Elaboración de informe de planificación de toma de inventario de artículos médicos	Conformar la documentaciones propias del proceso de Toma de Inventario.	Asistente Administrativo - Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_07	Conformidad del Informe de Planificación de Toma de Inventario de Artículos Médicos	Aprobar el informe de planificación operativa para su implementación en todas las áreas involucradas.	Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Santos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. SIXTA BENÍTEZ DE IBARRA
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Objetivo del proceso: Registrar contablemente las transacciones del IPS, de forma fidedigna y oportuna.

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Objetivo: Garantizar el stock y la existencia de los artículos médicos en depósito mediante la Toma de Inventario.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d)
GFI_005_05

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(D) GFI_005_05_48_08	Comunicación de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos	Socializar la planificación operativa del proceso Toma de Inventario.	Asistente Administrativo - Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_09	Realización del corte administrativo para la toma de inventario de artículos médicos	Proceder a los cierres administrativos de los sistemas informáticos para dar inicio al proceso.	Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_010	Elaboración del acta de inicio y emisión de listados para la toma de inventario de artículos médicos	Elaborar y consolidar las documentaciones de inicio de la Toma de Inventario.	Jefe - Secciones del Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_011	Verificación del acta de Inicio e informes	Controlar la exactitud de los datos de las actas e informes del proceso.	Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_012	Conteo de artículos médicos	Realizar el conteo físico de todos los productos existentes en los depósitos al momento del Inventario.	Asistente o Auxiliar Administrativo/Secciones del Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_013	Actualización de Saldo en Stock	Actualizar en el sistema informático, los datos de existencias en depósito conforme al resultado del conteo físico realizado durante el inventario.	Asistente Administrativo - Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocio Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.I.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. SIXTA BARRERA
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Objetivo del proceso: Registrar contablemente las transacciones del IPS, de forma fidedigna y oportuna.

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Objetivo: Garantizar el stock y la existencia de los artículos médicos en depósito mediante la Toma de Inventario.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d)

GFI_005_05

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(D) GFI_005_05_48_014	Elaboración de actas finales y listados de toma de inventario de artículos médicos	Conformar las documentaciones del procedimiento según los requerimientos establecidos en la Resolución de Autorización.	Asistente o Auxiliar Administrativo/Secciones del Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_015	Verificación de documentos de resultados de toma de inventario de artículos médicos	Validar cada uno de los datos contenidos en las documentaciones del proceso.	Jefe - Secciones del Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_016	Remisión de resultado de la toma de inventario de artículos médicos	Comunicar a la instancias correspondientes los resultados del proceso.	Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_017	Recepción de resultados de la toma de inventario de artículos médicos	Recabar toda la documentación del subproceso culminado.	Asistente Administrativo - Departamento de Administración de Suministros Médicos, Grupo de actividad MECIP
(D) GFI_005_05_48_018	Aprobación de comunicación de resultado de la toma de inventario de artículos médicos	Dar conformidad al resultado del subproceso.	Director - Dirección de Logística de Suministros de salud, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Daisy Elizabeth Paredes Alvarez

Fecha de elaboración: 29/10/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 29/10/2024

Revisado por: Mauricio Fabian Silveira Torres

Fecha de revisión: 31/10/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 31/10/2024

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
JEF. MARTHA FLOR
JEFE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 49: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((D) GFI_005_05_48_01) Coordinación fecha de Toma de inventario de artículos médicos	1- Remitir solicitud de aprobación de Cronograma de actividades para Toma de Inventario de Artículos Médicos 2- Identificar la fecha de toma de inventario 3- Elaborar Cronograma de Actividades para Toma de Inventario	5 minutos 3 días 20 minutos
2	((D) GFI_005_05_48_02) Recepción de documentos de autorización para toma de inventario de artículos médicos	1- Recibir Solicitud de aprobación de Cronograma de Actividades para la Toma de Inventario de Artículos Médicos 2- Recibir Resolución de autorización para la toma inventario de artículos médicos. 3- Reenviar Resolución de autorización para la toma de inventario de artículos médicos	5 minutos 3 minutos 5 minutos
3	((D) GFI_005_05_48_03) Comunicación de Autorización de toma de inventario de artículos médicos	1- Recibir comunicación de autorización de realización de toma de inventario de artículos médicos 2- Solicitar la creación de una sub carpeta de inventario en carpeta compartida 3- Comunicar realización de toma de inventario de artículos médicos. 4- Elaboración de Planificación Operativa para realización de toma de inventario de artículos médicos	1 minutos 1 minutos 5 minutos 1 minutos
4	((D) GFI_005_05_48_04) Aprobación de la Planificación Operativa de toma de inventario de artículos médicos.	1- Recibir informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos. 2- Verificar Informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos. 3- Remitir informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos.	1 minutos 15 minutos 2 minutos
5	((D) GFI_005_05_48_05) Recepción de Aprobación de la Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos	1- Recepcionar el documento de aprobación 2- Solicitar elaboración de Informe de aprobación de la Planificación Operativa 3- Verificar los documentos de aprobación	2 minutos 2 minutos 2 minutos
6	((D) GFI_005_05_48_06) Elaboración de informe de planificación de toma de inventario de artículos médicos	1- Recibir informe de planificación Operativa de toma de inventario de artículos médicos Operativa 2- Descargar Informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos. 3- Redactar Memorándum 4- Remite por correo y/o Imprime informe	1 minutos 5 minutos 10 minutos 2 minutos
7	((D) GFI_005_05_48_07) Conformidad del Informe de Planificación de Toma de Inventario de Artículos Médicos	1- Recibir documentos de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos	5 minutos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lid. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Q.F. MARTHA FLOR Z.
JEFE DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
OF. S.M.A. Pérez de Ibarra
Dpto. de Logística y Suministros de Salud

Codigo: (d) GFI 005 05

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. MARTHA FLOR
JEFA VENDEDOR
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 49: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
14	((D) GFI_005_05_48_014) Elaboración de actas finales y listados de toma de inventario de artículos médicos	5- Contabilizar el documento de inventario	30 minutos
		1- Elaborar Actas de diferencias	30 minutos
		2- Elaborar acta de rotos, vencidos y deteriorados registrados durante la toma de inventario de artículos médicos	30 minutos
		3- Emitir listados de artículos médicos vencidos, rotos o deteriorados para destrucción	10 minutos
		4- Emitir del sistema informático el listado valorizado de saldos de productos por dependencia/almacén	30 minutos
		5- Elaborar acta de cierre de toma de inventario de artículos médicos	30 minutos
15	((D) GFI_005_05_48_015) Verificación de documentos de resultados de toma de inventario de artículos médicos	1- Recibir documentos de finalización del inventario	5 minutos
		2- Verificar documentos de finalización del inventario	15 minutos
		3- Extraer reporte de artículos médicos próximos a vencer	5 minutos
		4- Gestionar firma de asistentes	30 minutos
		5- Firmar documentos de inventario	5 minutos
		6- Remitir documentaciones	20 minutos
16	((D) GFI_005_05_48_016) Remisión de resultado de la toma de inventario de artículos médicos	1- Elaborar nota interna de remisión de resultados	5 minutos
		2- Acceder a los datos de la toma de inventario de artículos médicos	10 minutos
		3- Remitir nota interna de resultados	15 minutos
17	((D) GFI_005_05_48_017) Recepción de resultados de la toma de inventario de artículos médicos	1- Recibir Nota interna de resultados de la toma de inventario de artículos médicos	5 minutos
		2- Verificar documentos de resultados de la toma de inventario de artículos médicos documentos	20 minutos
		3- Imprimir documento	10 minutos
		4- Remitir documentos	5 minutos
18	((D) GFI_005_05_48_018) Aprobación de comunicación de resultado de la toma de inventario de artículos médicos	1- Recibir Resultados de la toma de inventario de artículos médicos	5 minutos
		2- Verificar documentos	10 minutos
		3- Firmar documentos	20 minutos
		4- Entregar documentos	3 minutos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Arutos Acosta
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. Silvia Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 49: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

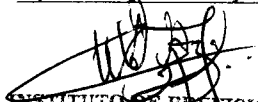
Versión: 1

Código: (d) GFI

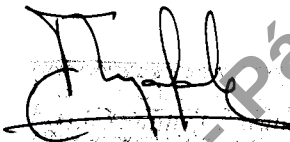
Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
Elaborado por: Daisy Elizabeth Paredes Alvarez		Fecha de elaboración: 29/10/2024	
Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Brítez		Fecha de co-elaboración: 29/10/2024	
Revisado por: Mauricio Fabian Silveira Torres		Fecha de revisión: 31/10/2024	
Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano		Fecha de aprobación: 31/10/2024	


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

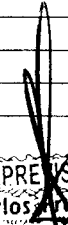

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



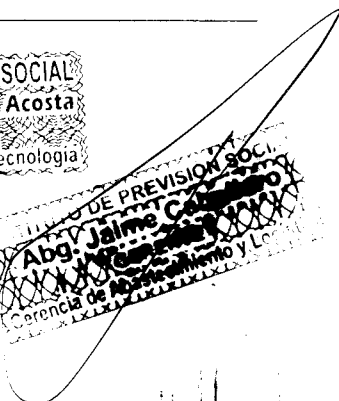


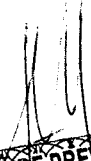

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
O.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Santos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
O.F. Sixta Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Castro
Gerencia de Mantenimiento y Limpieza


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 50: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Grupo Responsable/Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega/Periodicidad
Disposiciones Administrativas Internas	Nota Interna de Informe de Existencias de Artículos Médicos próximos a vencer	1-No. de Nota Interna 2-No. de Seguimiento de expediente 3-Dependencia destino 4-Dependencia de origen 5-Referencia remitir Informe de Existencias de Artículos Médicos próximos a vencer 6- Lugar y Fecha 7-Fecha de Resolución de Toma de Inventario 8-Número de Resolución de Autorización de Toma de inventario 9-Fecha de realización inventario 10-Reportes de sistema valorizado adjuntos	Gerencia de Abastecimiento y Logística – Dirección de Logística de Suministros de Salud – Gerencia de Salud – Dirección Hospital Central – Dirección Área Central – Dirección Área Interior – Dirección de Hospital de Especialidades Quirúrgica	De acuerdo a lo establecido en la RCA de realización de inventario.

Elaborado por: Daisy Elizabeth Paredes Alvarez

Fecha de elaboración: 29/10/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocio Arguello de Britez

Fecha de co-elaboración: 29/10/2024

Revisado por: Mauricio Fabian Silveira Torres

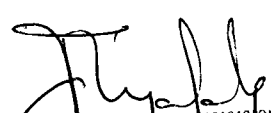
Fecha de revisión: 31/10/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 31/10/2024

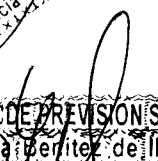

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocio Arguello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Fanhy C. Ayala Cano
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
Jefa Asesora
Departamento de Administración
Gerencia de Suministros de Salud


Llc. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Sixta Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Coordinación fecha de Toma de Inventario de artículos médicos(Cod.: (D) GFI_005_05_48_01)	Remitir solicitud de aprobación de Cronograma de actividades para Toma de Inventario de Artículos Médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_01_01)	Remite la Nota Interna en formato electrónico, vía correo institucional, solicitando la aprobación del Cronograma de Actividades referente a la realización de la Toma de Inventario de Artículos Médicos con la fecha para el corte administrativo y el inicio de las actividades relacionadas, a fin de gestionar dicha autorización ante la Máxima Autoridad. Observación: en caso necesario remite en formato impreso la Nota Interna y el Cronograma de Actividades a la Dirección de Suministros de Salud para los trámites pertinentes.	Correo electrónico institucional/Nota Interna/Cronograma de actividades para la Toma de Inventario		Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos
		Identificar la fecha de toma de inventario(Cod.: (d) GFI_005_05_49_01_02)	Realiza reunión interna con los jefes de las dependencias a cargo involucradas en la toma de inventario a fin de consensuar las fechas tentativas para su ejecución. Observación: Una vez consensuado la fecha para la toma de inventario de artículos médicos, ejecuta la siguiente tarea.	Acta de Reunión		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Barredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
D.F. MARTHA FLOR Z...
JEFA DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
D.F. SIXTA BENITEZ DE IBARRA
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Suministros

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Carlos Frutos Acosta
Secretario del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Elaborar Cronograma de Actividades para Toma de Inventario(Cod.: (d) GFI_005_05_49_01_03)	Elabora la Nota Interna a la Dirección solicitando la aprobación del cronograma de actividades con la identificación de la fecha del corte administrativo para la toma de inventario de artículos médicos a ser anexado a la Resolución donde se autorizará la realización del mismo. Registra en el sistema de Seguimiento de Expedientes, pasa a la siguiente tarea.	Cronograma de toma de inventario de artículos médicos/Nota Interna/Seguimiento de Expediente		
2	Recepción de documentos de autorización para toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (D) GFI_005_05_48_02)	Recibir Solicitud de aprobación de Cronograma de Actividades para la Toma de Inventario de Artículos Médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_02_01)	Recibe del Dpto. de Administración de Suministros Médicos, vía correo electrónico o físico, la Nota Interna por la cual solicita la aprobación del Cronograma de Actividades con la fecha indicada para el corte administrativo e inicio de actividades para la Toma de Inventario de Artículos Médicos a ser gestionada su presentación ante la Máxima Autoridad para la autorización correspondiente	Nota Interna/Cronograma de Actividades para la Toma de Inventario de Artículos Médicos/Correo Electrónico Institucional	1 - Solicitud de Tratamiento de Temas ((c) GAD_001_01)

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Sixta Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Asesoramiento y L

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. María Elena Rodríguez
Secretaría de la Corte de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Recibir Resolución de autorización para la toma inventario de artículos médicos.(Cod.: (d) GFI_005_05_49_02_02)	Recibe vía correo electrónico y Sistema de Gobemanza, la Resolución del CA de autorización para la toma de inventario de artículos médicos, donde se establece el Cronograma de Actividades y la fecha del corte administrativo (suspensión de sistemas) y la aprobación de los documentos para la toma de inventario de artículos médicos.	Correo electrónico institucional/ Sistema de Gobemanza y Control Interno/ Resolución del Consejo de Administración		
	Reenviar Resolución de autorización para la toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_02_03)	Reenvía por correo electrónico institucional, a la jefatura de Departamento correspondiente, la Resolución CA de autorización para la toma de inventario de artículos médicos y la Nota Interna de la Dirección, firmada electrónicamente, con la conformidad de la misma, a fin de poner en conocimiento y dar inicio de las actividades correspondientes.	Correo electrónico/ Resolución del Consejo de Administración/ Nota Interna		
3	Comunicación de Autorización de toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (D) GFI_005_05_48_03)	Recibir comunicación de autorización de realización de toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_03_01)	Recibe del director, vía correo electrónico (también se recibe a través del Sistema de Gobemanza y Control Interno), la Resolución del CA por la cual se autoriza la realización del inventario de artículos médicos junto a la Nota Interna correspondiente y socializa a las dependencias mencionadas en la resolución.	Correo electrónico institucional/ Sistema de Gobemanza y Control Interno/ Resolución del Consejo de Administración/ Nota Interna	Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
 Oficina de Coordinación
 D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Jefa Q.F. MARTHA FLOR
 Jefa
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
 DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
 Gerente
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Sklar Benítez Ho Ibarra
 Directora
 Dirección de Logística de Suministros de Salud

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Solicitar la creación de una sub carpeta de inventario en carpeta compartida(Cod.: (d) GFI_005_05_49_03_02)	Solicita, vía correo electrónico, al Asistente Administrativo, la creación dentro de la carpeta compartida de una subcarpeta, en la cual se adjuntarán los archivos de los documentos que se producen durante la toma de inventario de artículos médicos.	Correo electrónico/Carpeta compartida.		
		Comunicar realización de toma de inventario de artículos médicos.(Cod.: (d) GFI_005_05_49_03_03)	Comunica vía correo electrónico a los jefes de las dependencias a su cargo (Sección - Servicio) y regentes respectivamente, la fecha de realización de toma de inventario de artículos médicos, conforme la resolución de autorización aprobada.	Correo electrónico institucional/ Resolución del Consejo de Administración		
		Elaboración de Planificación Operativa para realización de toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_03_04)	Solicita vía correo electrónico a todas las dependencias involucradas la remisión de la Planificación Operativa para la realización de toma de inventario de artículos médicos y requiere la conformación de los equipos de trabajo distribuidos por categoría de productos con los recursos de logística necesarios. Elabora el consolidado de las planificaciones remitidas por los sectores involucrados y remite a la Dirección de Logística de Suministros de Salud para la conformidad correspondiente.	Correo electrónico/ Resolución Consejo de Administración/ Planificación Operativa para la Toma de Inventario de artículos médicos		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.I.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Q.F. MARTHA FLOR
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. JASANTA ROSARIO SOTO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Silvia Benítez de Ibarra
Directora de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Aprobación de la Planificación Operativa de toma de inventario de artículos médicos.(Cod.: (D) GFI_005_05_48_04)	Recibir informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos.(Cod.: (d) GFI_005_05_49_04_01)	Recibe - vía correo electrónico o en formato físico - la Nota Interna y el informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos remitido por el Departamento de Administración de Suministros Médicos elaborada en forma conjunta por los responsables de las dependencias establecidas en la RCA de autorización.	Nota Interna electrónica o física/ Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos/ Correo electrónico		Director - Dirección de Logística de Suministros de salud
		Verificar Informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos.(Cod.: (d) GFI_005_05_49_04_02)	Verifica que la Nota Interna y el informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos, cuente con todos los datos pertinentes para el inicio de las actividades de Toma de inventario. Si encuentra algún error, solicita vía correo electrónico al Jefe de Departamento la corrección o ajuste y su devolución en el mismo formato. Si no tiene objeciones, ejecuta la siguiente tarea.	Correo electrónico institucional/ Planificación Operativa		
		Remitir informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos.(Cod.: (d) GFI_005_05_49_04_03)	Remite - vía correo electrónico o en formato físico - la Nota Interna y el informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos aprobado, a las dependencias involucradas y mencionadas en la RCA de aprobación.	Nota Interna electrónica o física/ Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos/ Correo electrónico		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

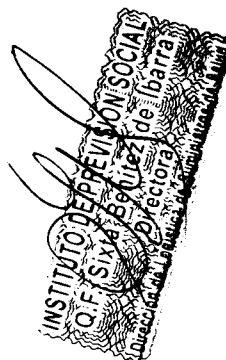
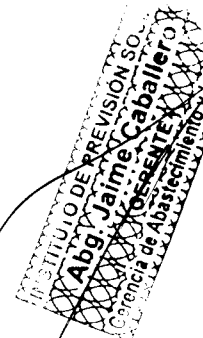
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

[Firma]



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. MARTHA FLOR Z...
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Recepción de Aprobación de la Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos (Cod.: (D) GFI_005_05_48_05)	Recepcionar el documento de aprobación (Cod.: (d) GFI_005_05_49_05_01)	Recibe vía correo electrónico o físico los documentos que avalan la aprobación de la Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos remitido por la Dirección de Logística de Suministros Médicos para la socialización correspondiente.	Nota Interna física o electrónica/ Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos/ Correo electrónico		Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos
		Solicitar elaboración de Informe de aprobación de la Planificación Operativa (Cod.: (d) GFI_005_05_49_05_02)	Solicita, vía correo electrónico, al Asistente Administrativo la elaboración de un informe relacionado a la aprobación de la Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos para su posterior socialización a los sectores involucrados, reenviando los documentos relacionados.	Nota Interna física o electrónica/ Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos		
		Verificar los documentos de aprobación (Cod.: (d) GFI_005_05_49_05_03)	Verifica que los documentos contengan las firmas correspondientes para su posterior socialización con los sectores intervinientes en la Toma de Inventario de artículos médicos.	Nota Interna física o electrónica/ Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos		
6	Elaboración de informe de planificación de toma de inventario de artículos médicos (Cod.: (D) GFI_005_05_48_06)	Recibir informe de planificación Operativa de toma de inventario de artículos médicos Operativa (Cod.: (d) GFI_005_05_49_06_01)	Recibe del Jefe de Departamento - vía correo electrónico o físico, el documento de aprobación de la planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos.	Correo electrónico/ Planificación Operativa de Toma de Inventario de Artículos Médicos		Asistente Administrativo - Departamento de Administración de Suministros Médicos

Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Nic. Olaya Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. MARTHA FLORES
Jefa
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. María del Socorro de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Descargar Informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos.(Cod.: (d) GFI_005_05_49_06_02)	Descarga del correo electrónico el informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos recibido y guarda el archivo digital en la carpeta compartida electrónica, "Toma de Inventario de artículos Médicos Trimestral/ Semestral/Anual".	Correo electrónico/ Planificación Operativa/ Carpeta Compartida		
		Redactar Memorándum(Cod.: (d) GFI_005_05_49_06_03)	Redacta el memorándum a fin de remitir la aprobación del Informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos a las dependencias indicadas en la resolución. Registra en el Sistema de Seguimiento de Expedientes para su canalización correspondiente.	Memorándum/ Planificación Operativa de Toma de Inventario de Artículos Médicos/ Sistema de seguimiento de expedientes		
		Remite por correo y/o Imprime informe(Cod.: (d) GFI_005_05_49_06_04)	Imprime y/o Remite por correo electrónico el Memorándum y el informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos, tantas copias necesarias para cada dependencia mencionada en la RCA con copia al Director.	Memorándum/ Informe de Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos/ Correo Electrónico		
7	Conformidad del Informe de Planificación de Toma de Inventario de Artículos Médicos(Cod.: (D) GFI_005_05_48_07)	Recibir documentos de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_07_01)	Recibe del auxiliar administrativo el Memorándum redactado junto con el informe de planificación operativa de toma de inventario enviados por el auxiliar para su verificación correspondiente.	Memorándum/ Informe de Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos/ Correo Electrónico Institucional		Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
JEFA M. MARTHA FLOR
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerencia de Asesoría Jurídica y Legal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Carlos Enrique de la Barra
Director de Logística de Suministros de Salud

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar Memorándum.(Cod.: (d) GFI_005_05_49_07_02)	Verifica que los datos estén correctos y completos, si encuentra errores o incongruencias, lo devuelve al auxiliar administrativo, si no tiene objeciones, ejecuta la siguiente tarea.	Memorándum/ Informe de Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos.		
		Firma documentos de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos.(Cod.: (d) GFI_005_05_49_07_03)	Aprueba con firma electrónica y/o rubrica y sello el memorándum y el Informe de Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos en todos los ejemplares.	Memorándum/ Informe de Planificación Operativa de Inventario de artículos médicos. Correo electrónico institucional.		
		Devolver documentos firmados.(Cod.: (d) GFI_005_05_49_07_04)	Devuelve al auxiliar administrativo el memorándum y el Informe de Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos para su remisión a las dependencias involucradas.	Memorándum/ Informe de Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos/ Correo electrónico institucional		
8	Comunicación de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos.(Cod.: (D) GFI_005_05_48_08)	Recibir documentos relacionados a la Planificación de Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos.(Cod.: (d) GFI_005_05_49_08_01)	Recibe del Jefe de Departamento vía correo y/o en formato físico el memorándum de Informe de Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos firmados para su remisión a las dependencias correspondientes.	Memorándum/ Informe de Planificación Operativa de Inventario de artículos médicos/ Correo Electrónico Institucional		Asistente Administrativo - Departamento de Administración de Suministros Medicos
		Verificar documento.(Cod.: (d) GFI_005_05_49_08_02)	Verifica que los documentos (memorándum e informe y/o correo de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos) cuenten con la firma electrónica y/o rubrica y sello del Jefe de Departamento.	Memorándum/ Informe de Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos/ Correo electrónico institucional		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANTONIO GONZALEZ
Gerente de Insumos y Materiales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. Silvia Benitez de Ibarra
Directora
Direccion de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dpto. de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Derivar Informe de planificación operativa de toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_08_03)	Deriva el Memorándum y el Informe de Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos aprobados, a través de correo electrónico y/o en formato físico con la derivación en el sistema informático de seguimiento de expedientes (J-Files) y la referencia impresa a la mesa de entrada de las dependencias mencionadas en la RCA de aprobación.	Memorándum/ Informe de Planificación Operativa de Toma de Inventario de artículos médicos/ Sistema de seguimiento de expedientes Correo electrónico Institucional		
9	Realización del corte administrativo para la toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (D) GFI_005_05_48_09)	Disponer el cierre del sistema informático para la toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_09_01)	Comunica vía correo electrónico a los operadores del Sistema Informático vigente, al Departamento de Contabilidad del IPS y a los demás funcionarios de soporte tecnológico, conforme a la RCA de autorización, la suspensión temporal de las operaciones de entrada y salida de bienes de los depósitos asignados a los artículos médicos.	Correo electrónico		Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Raredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Santos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Sixta Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Asesoramiento y Control

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Yanina María Castro
Gerente
Gerencia de Asesoramiento y Control

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Solicitar descarga de documentos de pre-inventario para la toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_09_02)	Solicita vía correo electrónico a los jefes de las dependencias del Departamento a su cargo, la elaboración de los documentos del corte administrativo para la toma de inventario de artículos médicos (documentos de pre inventario) y su impresión y/o registro digital, siguiendo el orden de los documentos indicados en el FORMULARIO DE VERIFICACIÓN que forma parte de la RCA de autorización. Emite para impresión y/o registro digital imprime el listado de Saldo de Productos valorizado de inicio. Emite para impresión Saldo de Productos valorizado sin cantidades (en blanco).	Correo electrónico institucional (Visualizar stocks en almacén por material)/ Reportes del sistema/ Listado de Saldo de Productos valorizados de inicio		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Ramos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Sixta Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Elaboración del acta de inicio y emisión de listados para la toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (D) GFI_005_05_48_010)	Elaborar Acta de Inicio de Inventario(Cod.: (d) GFI_005_05_49_010_01)	Procede a elaborar el Acta de Inicio con los siguientes datos: - Acta de Inicio de Inventario - Ciudad, fecha y hora, dependencia, dirección - Funcionarios responsables (nombre, CI N°, firma) Jefe de Sección, Jefe de Departamento, director y regente. - N° de Resolución de autorización de realización de Toma de Inventario - Cuadro de monto valorizado por almacén (Activos, Vencidos, No aptos, Activos Bloqueados) - Método utilizado para el conteo - Responsable del 1er conteo - Responsable del 2do conteo	Acta de Inicio de Inventario		Jefe - Secciones del Departamento de Administración de Suministros Médicos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocio Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Sixta Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Iván Martínez
Secretaría de Control de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Emitir listados varios(Cod.: (d) GFI_005_05_49_010_02)	Emite los siguientes listados: - Listado de Saldos de Productos Valorizados por almacén inicial que contenga: Título, inventario semestre/año, Centro y Almacén. - Listado de Saldo de Productos con cantidades (ordenados por celdas/ubicación y alfabéticamente/código), total valorizado por ítem. - Listado de Saldo de Productos sin cantidades/Listado Ciego (por Almacén/Celdas/ubicación y alfabéticamente/código) para conteo de productos con los siguientes datos: Título, inventario semestre/año, almacén, documento inventario, RCA N°, fecha, usuario del responsable de emisión de reporte. - Lista de productos con código, ubicación/tipo de stock, material y lote, texto breve del material (producto, unidad de medida y presentación) y lote proveedor, status de posición, ESPACIO EN BLANCO para registrar la cantidad visualizada/contada del producto con su presentación. - Listado de Productos en Almacén no aptos (a espera de canje).	Listado de Saldos de Productos Valorizados por almacén inicial que contenga: Título, inventario semestre/año, Centro y Almacén. - Listado de Saldo de Productos con cantidades (ordenados por celdas/ubicación y alfabéticamente/código), total valorizado por ítem. - Listado de Saldo de Productos sin cantidades/Listado Ciego (por Almacén/Celdas/ubicación y alfabéticamente/código) para conteo de productos con los siguientes datos: Título, inventario semestre/año, almacén, documento inventario, RCA N°, fecha, usuario del responsable de emisión de reporte. - Lista de productos con código, ubicación/tipo de stock, material y lote, texto breve del material (producto, unidad de medida y presentación) y lote proveedor, status de posición, ESPACIO EN BLANCO para registrar la cantidad visualizada/contada del producto con su presentación. - Listado de Productos en Almacén no aptos (a espera de canje).	INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abg. Jaime Caballero Gerente Gerencia de Administración y Logística INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abg. Juan Carlos Frutos Acosta Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Juan Carlos Frutos Acosta Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Juan Carlos Frutos Acosta Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.R. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Faredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. D.F. MARTHA FLOR
Jefa
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad

Tarea

Metodos

**Registros
Aplicables**

**Procedimientos
Asociados**

Cargo Responsable

Imprimir documentos(Cod.: (d)
GFI_005_05_49_010_03)

Imprime los Listados emitidos:
- Listado de Saldos de Productos Valorizados por almacén inicial que contenga: Título, inventario semestre/año, Centro y Almacén.
- Listado de Saldo de Productos con cantidades (ordenados por celdas/ubicación y alfabéticamente/código), total valorizado por ítem.
- Listado de Saldo de Productos sin cantidades/Listado Ciego (por Almacén/Celdas/ubicación y alfabéticamente/código) para conteo de productos con los siguientes datos: Título, inventario semestre/año, almacén, documento inventario, RCA N°, fecha, usuario del responsable de emisión de reporte.
- Lista de productos con código, ubicación/tipo de stock, material y lote, texto breve del material (producto, unidad de medida y presentación) y lote proveedor, status de posición, ESPACIO EN BLANCO para registrar la cantidad visualizada/contada del producto con su presentación.
- Listado de Productos en Almacén no aptos (a espera de canje).
Observación: el listado de existencia en stock, listado de inventario valorizado de inicio y el listado ciego

Listado de Saldos de Productos Valorizados por almacén inicial que contenga: Título, inventario semestre/año, Centro y Almacén.
- Listado de Saldo de Productos con cantidades (ordenados por celdas/ubicación y alfabéticamente/código), total valorizado por ítem.
- Listado de Saldo de Productos sin cantidades/Listado Ciego (por Almacén/Celdas/ubicación y alfabéticamente/código) para conteo de productos con los siguientes datos: Título, inventario semestre/año, almacén, documento inventario, RCA N°, fecha, usuario del responsable de emisión de reporte.
- Lista de productos con código, ubicación/tipo de stock, material y lote, texto breve del material (producto, unidad de medida y presentación) y lote proveedor, status de posición, ESPACIO EN BLANCO para registrar la cantidad visualizada/contada del producto con su presentación.
- Listado de Productos en Almacén no aptos (a espera de canje).

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Acosta
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Caballero
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Martha Flor
Directora de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Opto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Faredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			deberá ser firmado por el Jefe de Sección y los funcionarios responsables del conteo. En caso de utilizar documentos electrónicos se recurrirá a la firma electrónica por parte de los involucrados en la toma de inventario.			
11	Verificación del acta de Inicio e informes(Cod.: (D) GFI_005_05_48_011)	Recibir documentos de inventario(Cod.: (d) GFI_005_05_49_011_01)	Recibe el Acta de Inicio de Toma de Inventario de Artículos Médicos y los listados de: - Saldo de Productos Valorizados por Almacén/Celdas Inicial - Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas (en blanco), para su verificación correspondiente.	Acta de Inicio de Toma de Inventario de Artículos Médicos Saldo de Productos Valorizados por Almacén/Celdas Inicial/ Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas (en blanco), para su verificación correspondiente.		Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L. 370

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Sixta Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANNE MARÍA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar documentos de inventario(Cod.: (d) GFI_005_05_49_011_02)	Verifica que el Acta de Inicio de Toma de Inventario de Artículos Médicos cuente con todos los datos requeridos en el documento. Verifica que el Listado de Saldo de Productos Valorizados por Almacén/Celdas Inicial, Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas (en blanco) y el Listado de Verificación de Inventario (General), incluyan todas las categorías administradas por la dependencia al momento del inventario. Si encuentra algún error, tramita su devolución al funcionario designado para su corrección. Si no tiene objeciones, ejecuta la siguiente tarea.	Acta de Inicio de Toma de Inventario de Artículos Médicos Listado de Saldo de Productos Valorizados por Almacén/Celdas Inicial, Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas (en blanco) y el Listado de Verificación de Inventario (General)		
	Solicitar firma de documentos de inventario(Cod.: (d) GFI_005_05_49_011_03)	Solicita la firma y sello de los funcionarios participantes en todos los ejemplares del Acta de Inicio de Inventario, el Listado de Saldo de Productos Valorizados por Almacén/Celdas Inicial, Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas (en blanco) y el Listado de Verificación de Inventario (General)	Acta de Inicio de Inventario/ Listado de Saldo de Productos Valorizados por Almacén/Celdas Inicial/Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas (en blanco)/Listado de Verificación de Inventario (General)	INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Juan Carlos Frutos Acosta Gerencia de Desarrollo y Tecnología	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.E. Caria Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.E.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Administración y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Silvia Henríquez Heriberto
Directora
Dirección de Logística de Suministros Médicos

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Firmar acta y listados(Cod.: (d) GFI_005_05_49_011_04)	Firma y sella los documentos. Acta de Inicio de Inventario Listado de Saldo de Productos Valorizados por Almacén/Celdas Inicial, Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas en blanco) y el Listado de Verificación de Inventario (General)	Acta de Inicio de Inventario Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén (Inicial) Listado de Saldo Ciegos por Almacén/Celdas		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
O.F. Sixta Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. EVA MARTA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
12	Conteo de articulos médicos(Cod.: (D) GFI_005_05_48_012)	Realizar el conteo físico de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_012_01)	Recibe el Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas en blanco) para el inicio de inventario y procede, conjuntamente con el equipo de trabajo designado, al conteo físico de los artículos médicos que le corresponden a la dependencia bajo inventario, de acuerdo con el listado recibido. Anota la cantidad resultante del conteo en el Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas en blanco) y coloca en el rótulo de cada producto, en el lugar que corresponda si es primer o segundo conteo. Si encuentra algún producto durante el inventario de artículos médicos que no se encuentra en el listado ciego, procede a registrar manualmente en el mismo con los siguientes datos: código del producto, nombre genérico, cantidad, lote y vencimiento especificando si corresponde al primer, segundo o tercer conteo. Observación: los rótulos de conteo físico son colocados en cada lote de cada producto, con datos impresos de identificación del producto y sus respectivos lotes y vencimientos. En caso de	Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas en blanco)/Rótulo de conteo		Asistente o Auxiliar Administrativo/Secciones del Departamento de Administración de Suministros Médicos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

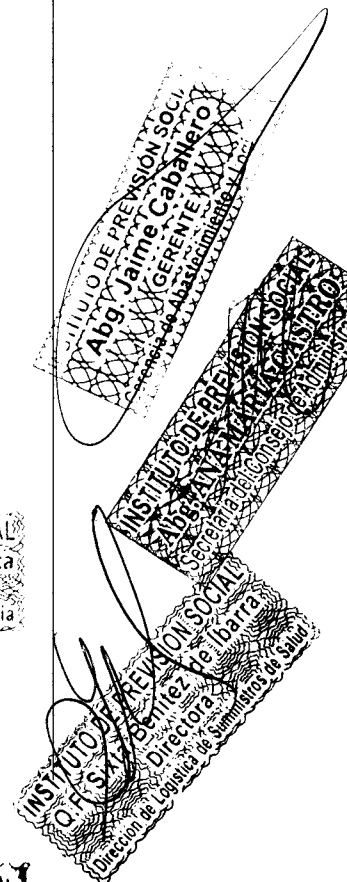
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Opto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

[Firma]



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. O.F. MARTHA FLOR
JEFE DE SECCION
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			detectarse diferencia en el conteo se procede a un segundo conteo y hasta a un tercer conteo si fuese necesario. Si el resultado del conteo fuera satisfactorio, pasa a la siguiente tarea, caso contrario registra en el mismo listado de saldo de productos sin cantidades, las diferencias encontradas.			
		Firmar y sellar rótulos de conteo de artículos médicos (Cod.: (d) GFI_005_05_49_012_02)	Firma y sella conjuntamente con los funcionarios del equipo de trabajo designado por las jefaturas, los rótulos de conteo físico del inventario de artículos médicos, una vez completados los datos obtenidos del conteo físico realizado.	Rótulos de conteo físico.		
		Firmar y sellar el Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén (Listado ciego por Almacén/Celdas en blanco) (Cod.: (d) GFI_005_05_49_012_03)	Concluido el conteo físico de la toma de inventario de artículos médicos, en forma conjunta con los participantes del equipo de trabajo firman y sellan el Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas en blanco, por celdas, ubicación, código y alfabéticamente ordenado), confirmando las cantidades consignadas en el mismo como correctas.	Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas en blanco)		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad



Lic. Daisy Paredes
 Oficina de Coordinación
 D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
 JEFA
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
 DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Sixta Britez de Ibarra
 Directora
 Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
 Gerente
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Entregar Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén (Listado ciego por Almacén/Celdas en blanco)(Cod.: (d) GFI_005_05_49_012_04)	Entrega el Listado de Saldo de Productos sin cantidades (Listado Ciego) de conteo físico de la toma de inventario de artículos médicos, al funcionario designado para que proceda a la carga en el sistema informático de las cantidades registradas en el listado ciego durante el conteo físico de los artículos médicos.	Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas en blanco)		
13	Actualización de Saldo en Stock(Cod.: (D) GFI_005_05_48_013)	Recibir Listado de Saldo de Productos sin cantidades (Listado ciego)(Cod.: (d) GFI_005_05_49_013_01)	Recibe el Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas en blanco) de conteo físico del inventario de artículos médicos, de cada equipo de trabajo y de cada producto para la carga de datos en el sistema informático.	Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas en blanco)/Sistema informático.		Asistente Administrativo - Departamento de Administración de Suministros Medicos
		Registrar en el sistema informático(Cod.: (d) GFI_005_05_49_013_02)	Ingresa en el sistema informático correspondiente en la opción de Carga de Inventario de artículos médicos, registrando: Número de documento de inventario; RCA N°, Trimestral/semestral o anual; las cantidades encontradas para cada código de artículos médicos en existencia.	Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas en blanco) de conteo/ Sistema Informático		
		Verificar lista de contados(Cod.: (d) GFI_005_05_49_013_03)	Ingresa en el sistema informático en la opción correspondiente y emite el Listado de verificación de contados/Listado de verificación de inventario visualización documento inventario por material.	Sistema informático/ Listado de verificación de contados/ Listado de verificación de inventario		

Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Martha Flor
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. María del Pilar Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

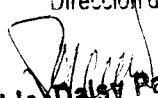
Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Emitir Listado de diferencias de Inventario valorizadas(Cod.: (d) GFI_005_05_49_013_04)	Ingresa en el sistema informático en la opción correspondiente y emite el listado de diferencias de inventario valorizadas (sobrantes o faltantes).	Sistema informático/ Listado de diferencias de inventario valorizadas sobrantes o faltantes.		
	Contabilizar el documento de Inventario(Cod.: (d) GFI_005_05_49_013_05)	Contabiliza el documento del inventario, ingresando en el Sistema informático en la opción correspondiente registrando el resultado del conteo y las diferencias encontradas para la actualización de la existencia en depósito, con la autorización previa de su Jefe inmediato superior.	Sistema informático/ Documento del inventario de artículos médicos		

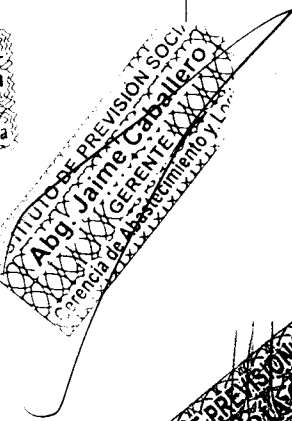

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Planeamiento y Logística


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Sixta Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana Esthela Cárdenas
Gerente
Gerencia de Recursos Humanos y Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
14	Elaboración de actas finales y listados de toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (D) GFI_005_05_48_014)	Elaborar Actas de diferencias(Cod.: (d) GFI_005_05_49_014_01)	Elabora el Acta de Cierre de Diferencias al finalizar el conteo, el registro en el Listado de Saldo de Productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego por Almacén/Celdas en blanco) y la verificación de existencia de diferencias entre los artículos médicos inventariados y los registrados en el sistema informático, en las Secciones responsables, especificando si es sobrante o faltante conteniendo los mismos datos que el Acta de Inicio de Toma de Inventario de artículos médicos. El Acta de Cierre de diferencias debe contar con los siguientes datos: ciudad, fecha y hora; dependencia; dirección, funcionarios responsables (Director, Jefe de Dpto., Jefes de Sección; funcionarios designados) N° de Resolución de autorización de realización de toma de inventario de artículos médicos. Monto total valorizado resultante del recuento en activos y vencidos/rotos/deteriorados si los hubiera. Cuadro por categoría de producto con monto corte, monto recuento y diferencia. Cuadro por categoría de productos-vencidos con monto corte, monto recuento y diferencia. Firma y sella conjuntamente con cada	Acta de Cierre de diferencias/ Memorándum de registro de diferencias		Asistente o Auxiliar Administrativo/Secciones del Departamento de Administración de Suministros Médicos

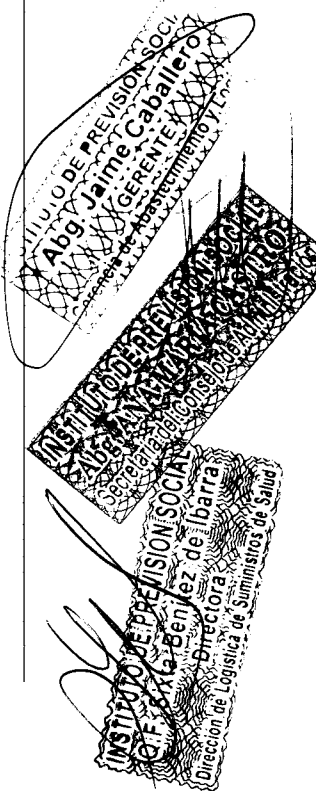
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter Al. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

Q.F. MARTHA FLORES
JEFE DE SECCIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		funcionario del equipo de trabajo designado para la toma de inventario de artículos médicos. En caso de que existan diferencias se redacta MEMORANDUM explicando el motivo de las diferencias y se adjunta a los documentos de la Toma de Inventario.			
	Elaborar acta de rotos, vencidos y deteriorados registrados durante la toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_014_02)	En el caso de que existieran artículos médicos: vencidos/rotos/deteriorados que no cuentan con la posibilidad de canje y por razones justificadas deban ser remitidos al centro de destrucción D001, se redacta el acta correspondiente conteniendo los siguientes datos: - Ciudad; - Fecha y hora; - Dependencia; - Dirección/Dependencia del IPS; - Funcionarios responsables (director, jefe de dpto., jefes de sección y funcionarios designados). - Cuadro de monto valorizado por centro y almacén de productos vencidos/rotos/deteriorados. - Firma y sello de cada funcionario mencionado en el Acta de Artículos Médicos vencidos, rotos o deteriorados.	Acta de Artículos Médicos Vencidos/Rotos/Deteriorados/ Cuadro de monto valorizado por centro y almacén de productos vencidos/rotos/deteriorados		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente de Asistencia
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Silvia Benítez de Ibarra
Directora
Departamento de Logística de Suministros de Salud

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Emitir listados de artículos médicos vencidos, rotos o deteriorados para destrucción(Cod.: (d) GFI_005_05_49_014_03)	Solicita al funcionario responsable designado por la Jefatura de la Sección emitir el listado de los artículos médicos vencidos, rotos o deteriorados a través del sistema informático correspondiente que se encuentran en el almacén centro de destrucción D001 con sus cantidades y valor. Listado de existencia en stock - inventario valorizado de cierre de inventario. Observación: el documento deberá contar con la firma del jefe de la dependencia en formato impreso y/o electrónico.	Reporte de Artículos Médicos vencidos, rotos o deteriorados/ Listado de artículos médicos en almacén centro de destrucción D001 Listado de existencia en stock/ inventario valorizado de cierre de inventario		
	Emitir del sistema informático el listado valorizado de saldos de productos por dependencia/almacén(Cod.: (d) GFI_005_05_49_014_04)	Extrae del sistema informático correspondiente el listado valorizado de saldos de artículos médicos actualizados el cual deberá imprimirse y contar con la firma del jefe de Sección responsable de los artículos.	Sistema Informático/ Listado valorizado de saldos de artículos médicos		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Lic. Delia Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. SINA Benitez de Ibarra
Directora
Direccion de Logistica de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria de Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Elaborar acta de cierre de toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_014_05)	Al finalizar la toma de inventario de artículos médicos, conforme a instrucciones del Director o jefe de la dependencia del IPS, procede a elaborar el Acta de cierre con los siguientes datos: - Acta de cierre de Inventario - Ciudad - Fecha y hora - Dependencia - Dirección - Funcionarios responsables: (nombre, CIC y firman, el Director, jefe de Departamento, jefes de sección, servicios, funcionarios y regente) - N.º de Resolución de autorización de realización de toma de inventario de artículos médicos. Anexando al mismo el Cuadro de monto valorizado por almacén (activos, vencidos, no aptos, activos-bloqueados).	Acta de cierre de toma de inventario de artículos médicos/ RCA de autorización de toma de inventario de artículos médicos/ Cuadro monto valorizado por almacén (activos, vencidos, no aptos, activos - bloqueados)	1 - Recepción y provisión de artículos médicos ((f) SAS_001_02) 2 - Recepción de Bienes ((c) GAD_004_01) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Arutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Sixta Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
15	Verificación de documentos de resultados de toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (D) GFI_005_05_48_015)	Recibir documentos de finalización del inventario(Cod.: (d) GFI_005_05_49_015_02)	Recibe la documentación de los resultados del inventario de artículos médicos: Acta de cierre de inventario, Acta de vencidos/rotos/deteriorados y los Listados resultantes de la carga y actualización del stock de la toma de inventario de artículos médicos.	Actas de cierre de toma de inventario de artículos médicos/ Acta de artículos médicos vencidos/rotos/deteriorados/ Listado de actualización de stock de toma de inventario de artículos médicos/ Listado de Verificación de Inventario (General) - Listado Valorizado de Saldos de Productos por almacén Inicial que contenga: Título, inventario semestre/año, Centro y Almacén. - Listado de productos con código, nombre, descripción, cantidad, ubicación, total valorizado por ítem. - Listado de Saldo Ciegos por Almacén/Celdas para conteo de productos con los siguientes datos: Título, inventario semestre/año, almacén, documento inventario, RCA N°, fecha, usuario del responsable de emisión de reporte. - Lista de productos con código, ubicación/tipo de stock, material y lote, texto breve del material (producto, unidad de medida y presentación) y lote proveedor, status de posición, ESPACIO EN BLANCO para registrar la cantidad visualizada/contada del producto con su presentación.		Jefe - Secciones del Departamento de Administración de Suministros Médicos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
AB. ANA MARIA CASIRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Arto Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Silvia Benítez de Ibarra
Directora de Logística de Suministros de Salud

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar documentos de finalización del inventario(Cod.: (d) GFI_005_05_49_015_04)	Verifica que las Actas y los listados anexos utilizados durante la Toma de Inventario de artículos médicos, cuenten con la información correcta y completa. Si encuentra algún error devuelve al funcionario designado para su corrección. Si no tiene objeciones, ejecuta la siguiente tarea.	- Acta de cierre de inventario - Acta de artículos médicos vencidos/rotos/deteriorados - Listado de diferencias de inventario valorizadas - Inventario valorizado - Listado de artículos		
	Extraer reporte de artículos médicos próximos a vencer(Cod.: (d) GFI_005_05_49_015_06)	Ingresa al sistema informático y extrae del mismo el reporte de existencia de artículos médicos con vencimiento a corto plazo < 6 meses para su remisión por las vías administrativas correspondientes a las dependencias responsables para gestión pertinente.	Reporte de Artículos Médicos próximos a vencer		
	Gestionar firma de asistentes(Cod.: (d) GFI_005_05_49_015_03)	Solicita a cada funcionario participante en la Toma de Inventario, las actas y los listados para la firma y sello correspondiente en todas las copias de los documentos.	- Acta de cierre de inventario. - Acta de artículos médicos vencidos/rotos/deteriorados - Listado de diferencias de inventario valorizadas - Inventario valorizado - Listado de artículos		
	Firmar documentos de inventario(Cod.: (d) GFI_005_05_49_015_01)	Firma y sella todas las copias de las Actas y listados anexos de artículos médicos inventariados.	- Acta de cierre de inventario. - Acta de artículos médicos vencidos/rotos/deteriorados - Listado de diferencias de inventario valorizadas - Inventario valorizado - Listado de artículos	INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Juan Carlos Muñoz Acosta Gerente General Gerencia de Desarrollo Tecnológico	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.T.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFE DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Silvia Beatriz de Ibarra
Directora de Logística y Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. J. J. CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
GERENTE GENERAL
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir documentaciones(Cod.: (d) GFI_005_05_49_015_05)	Una vez firmados y sellados los documentos del inventario, se remite al funcionado designado para la digitalización correspondiente y su posterior archivo en la carpeta compartida.	Carpeta compartida - Acta de inicio del inventario - Acta de cierre de inventario - Acta de artículos médicos vencidos/rotos/deteriorados - Listado de diferencias de inventario valorizadas - inventario valorizado - Listado de artículos		
16	Remisión de resultado de la toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (D) GFI_005_05_48_016)	Elaborar nota interna de remisión de resultados(Cod.: (d) GFI_005_05_49_016_01)	Redacta la nota interna de comunicación de resultados de la toma de inventario de artículos médicos finalizada, para su remisión a Dirección de Logística de Suministros Médicos y a las dependencias involucradas para su gestión correspondiente.	Carpeta compartida/ Nota Interna		Jefe - Departamento de Administración de Suministros Médicos
		Acceder a los datos de la toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_016_02)	Ingresa a la carpeta compartida donde extrae las actas y listados de la toma de inventario de artículos médicos en formato digitalizado y/o imprime los mismos para conformar la documentación a ser remitida a Dirección de Logística de Suministros de Salud y a las dependencias mencionadas en la RCA. Anexa a la nota interna.	Carpeta compartida/ Actas y listados de finalización de inventario de Artículos Médicos/ Nota Interna		
		Remitir nota interna de resultados(Cod.: (d) GFI_005_05_49_016_03)	Remite la Nota Interna de resultados de la toma de inventario de artículos médicos a las dependencias mencionadas en la RCA con los documentos anexos.	Nota Interna de resultados de la toma de inventario de artículos médicos/Sistema de seguimiento de expedientes (J-files).		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.F. Silvia Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

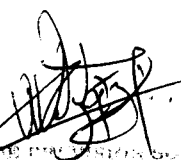
Versión: 1

Código: (d) GFI

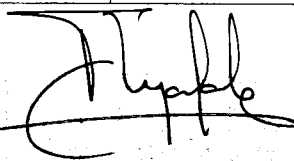
Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
17	Recepción de resultados de la toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (D) GFI_005_05_48_017)	Recibir Nota interna de resultados de la toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_017_05)	Recibe del Asistente Administrativo la Nota Interna de Informe de resultados de la toma de inventario de artículos médicos con los documentos anexos requeridos para revisión y firma.	Nota Interna/Informe de resultado de Toma de Inventario de artículos médicos/ Nota de Autorización del Inicio del Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén Inicial/Acta de Inicio de Inventario/Listado de Saldo de productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego para conteo)/Listado de Verificación de Inventario General/Listado de Verificación de Inventario - Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Memorándum de la justificación de las diferencias detectadas (Sobrantes o Faltantes sin restricción de montos)/Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados/Listado de Productos Centro de Destrucción almacén D001/Acta de Cierre de Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén/Celdas - Final/Memorándum sobre existencia de Productos con existencias "No aptos" y Destrucción/Informe de Productos con Saldo "0" (sin existencia) a la fecha del inventario.	Asistente Administrativo - Departamento de Administración de Suministros Medicos


Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad






Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Martha Flor
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerencia de Asesoramiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María del Carmen Suárez
Secretaria de la Gerencia de Asesoramiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María del Carmen Suárez
Secretaria de la Gerencia de Asesoramiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar documentos de resultados de la toma de inventario de artículos médicos documentos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_017_01)	Verifica que las documentaciones anexados a la Nota Interna de Informe de resultados de la toma de inventario de artículos médicos estén completas y conformadas en base al formulario de verificación que componen el informe final del inventario y que las mismas posean las rubricas correspondientes. Observación: la Nota Interna y los documentos adjuntos pueden estar en formato impreso y/o electrónico	Nota Interna/ Informe de resultado de Toma de Inventario de artículos médicos/ Nota de Autorización del inicio del Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén Inicial/Acta de Inicio de Inventario/Listado de Saldo de productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego para conteo)/Listado de Verificación de Inventario General/Listado de Verificación de Inventario -Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Memorándum de la justificación de las diferencias detectadas (Sobrantes o Faltantes sin restricción de montos)/Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados/Listado de Productos Centro de Destrucción almacén D001/Acta de Cierre de Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén/Celdas - Final/Memorándum sobre existencia de Productos con existencias "No aptos" y Destrucción/Informe de Productos con Saldo "0" (sin existencia) a la fecha del inventario.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

[Firma]



Lic. Darby Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR Z...
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Jaime Caballero
Gerente de Abastecimiento y

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Imprimir documento(Cod.: (d) GFI_005_05_49_017_02)	Imprime la Nota Interna de Informe de resultados de la toma de inventario de artículos médicos y los documentos anexos que forman parte del expediente, requeridos por las dependencias de control y/o por RCA para su remisión correspondiente.	Nota Interna/Informe de resultado de Toma de Inventario de artículos médicos/ Nota de Autorización del inicio del Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén Inicial/Acta de Inicio de Inventario/Listado de Saldo de productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego para conteo)/Listado de Verificación de Inventario General/Listado de Verificación de Inventario -Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Memorándum de la justificación de las diferencias detectadas (Sobrantes o Faltantes sin restricción de montos)/Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados/Listado de Productos Centro de Destrucción almacén D001/Acta de Cierre de Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén/Celdas - Final/Memorándum sobre existencia de Productos con existencias "No aptos" y Destrucción/Informe de Productos con Saldo "0" (sin existencia) a la fecha del inventario.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. MARTHA FLOR
JEFE DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
Gerente de Abastecimiento y Control
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Ana María Rodríguez
Jefa de Asesoría Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerencia de Tecnología
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María del Carmen de Ibarra
Jefa de Asesoría Jurídica

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir documentos (Cod.: (d) GFI_005_05_49_017_04)	Remite la Nota Interna y los adjuntos al Director de Logística de Suministros de Salud para su verificación, conformidad y remisión a las dependencias mencionadas en la RCA de autorización de realización de Toma de Inventario de Artículos Médicos.	Nota Interna Informe de resultado de Toma de Inventario de artículos médicos/ Nota de Autorización del Inicio del Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén Inicial/Acta de Inicio de Inventario/Listado de Saldo de productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego para conteo)/Listado de Verificación de Inventario General/Listado de Verificación de Inventario - Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Memorándum de la justificación de las diferencias detectadas (Sobrantes o Faltantes sin restricción de montos)/Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados/Listado de Productos Centro de Destrucción almacén D001/Acta de Cierre de Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén/Celdas - Final/Memorándum sobre existencia de Productos con existencias "No aptos" y Destrucción/Informe de Productos con Saldo "0" (sin existencia) a la fecha del inventario.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

[Firma]



[Firma]
Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S 3.

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
JEFA DE MATHA FLOR
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
JEFA DE MARIA FLOR
DIRECCION DE LOGISTICA DE SUMINISTROS DE SALUD

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA GONZALEZ
Secretaria de Asesoría de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
18	Aprobación de comunicación de resultado de la toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (D) GFI_005_05_48_018)	Recibir Resultados de la toma de inventario de artículos médicos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_018_01)	Recibe la Nota Interna y los documentos adjuntos del Informe de Resultados de Inventario: Informe de resultado de Toma de Inventario de artículos médicos/ Nota de Autorización del inicio del Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén Inicial/Acta de Inicio de Inventario/Listado de Saldo de productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego para conteo)/Listado de Verificación de Inventario General/Listado de Verificación de Inventario -Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Memorándum de la justificación de las diferencias detectadas (Sobrantes o Faltantes sin restricción de montos)/Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados/Listado de Productos Centro de Destrucción almacén D001/Acta de Cierre de Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén/Celdas - Final/Memorándum sobre existencia de Productos con existencias "No aptos" y Destrucción/Informe de Productos con Saldo "0" (sin existencia) a la fecha del inventario.	Nota Interna/ Informe de resultado de Toma de Inventario de artículos médicos/ Nota de Autorización del inicio del Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén Inicial/Acta de Inicio de Inventario/Listado de Saldo de productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego para conteo)/Listado de Verificación de Inventario General/Listado de Verificación de Inventario -Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Memorándum de la justificación de las diferencias detectadas (Sobrantes o Faltantes sin restricción de montos)/Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados/Listado de Productos Centro de Destrucción almacén D001/Acta de Cierre de Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén/Celdas - Final/Memorándum sobre existencia de Productos con existencias "No aptos" y Destrucción/Informe de Productos con Saldo "0" (sin existencia) a la fecha del inventario. Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes y/o Faltantes) Memorándum de Justificación de las		Director - Dirección de Logística de Suministros de salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. ANA MARIA CASTRO
Secretaría de Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. S. GARCIA DE IBARRA
Directora de Logística de Suministros de Salud

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			Diferencias Detectadas (Faltante o Sobrante sin Restricción de Monto) Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados Listado de Productos - Centro de destrucción almacén D001 Acta de Cierre de Inventario Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén final Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén final Informe de Productos con Saldo "0" (sin Existencia) a la Fecha del Inventario		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR Z
JEFA DE ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Sixta Benítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana María Vazquez
Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar documentos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_018_02)	Verifica que la Nota Interna cuente con todos los datos correctos y registrado en el Sistema de Seguimiento de Expedientes. Si encuentra algún error, devuelve a la dependencia remitente para su corrección. Si no tiene objeciones, ejecuta la siguiente tarea.	Nota Interna Informe de resultado de Toma de inventario de artículos médicos/ Nota de Autorización del inicio del inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén Inicial/Acta de Inicio de inventario/Listado de Saldo de productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego para conteo)/Listado de Verificación de inventario General/Listado de Verificación de inventario - Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Memorándum de la justificación de las diferencias detectadas (Sobrantes o Faltantes sin restricción de montos)/Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados/Listado de Productos Centro de Destrucción almacén D001/Acta de Cierre de inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén/Celdas - Final/Memorándum sobre existencia de Productos con existencias "No aptos" y Destrucción/Informe de Productos con Saldo "0" (sin existencia) a la fecha del inventario.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
D.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
D.F. MARTHA FLOR
JEFA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerencia de Asesoramiento y Control

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Firmar documentos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_018_04)	Firma y sella la Nota Interna en todos sus ejemplares en muestra de su aprobación.	Nota Interna de Informe de Resultados de Toma de Inventario de artículos médicos/Nota de Autorización del Inicio del Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén Inicial/Acta de Inicio de Inventario/Listado de Saldo de productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego para conteo)/Listado de Verificación de Inventario General/Listado de Verificación de Inventario - Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Memorándum de la justificación de las diferencias detectadas (Sobrantes o Faltantes sin restricción de montos)/Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados/Listado de Productos Centro de Destrucción almacén D001/Acta de Cierre de Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén/Celdas - Final/Memorándum sobre existencia de Productos con existencias "No aptos" y Destrucción/Informe de Productos con Saldo "0" (sin existencia) a la fecha del inventario.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Silvia Benítez de Ibarra
Directora Ejecutiva de Suministro de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Asesoría y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

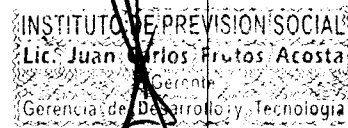
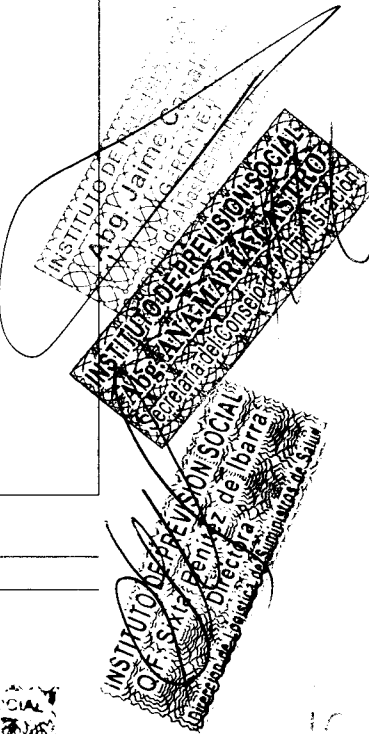
Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Entregar documentos(Cod.: (d) GFI_005_05_49_018_03)	Entrega todos los ejemplares de la Nota Interna y los documentos adjuntos al Auxiliar administrativo, solicitándole la remisión a las dependencias mencionadas en la RCA.	Nota Interna de Informe de resultado de Toma de Inventario de artículos médicos/Nota de Autorización del inicio del Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén Inicial/Acta de Inicio de Inventario/Listado de Saldo de productos sin valores por Almacén/Celdas (Listado Ciego para conteo)/Listado de Verificación de Inventario General/Listado de Verificación de Inventario - Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Acta de Cierre de Diferencias (Sobrantes o Faltantes)/Memorándum de la justificación de las diferencias detectadas (Sobrantes o Faltantes sin restricción de montos)/Acta de Rotos, Vencidos y Deteriorados/Listado de Productos Centro de Destrucción almacén D001/Acta de Cierre de Inventario/Listado Valorizado de Saldos de Productos por Almacén/Celdas - Final/Memorándum sobre existencia de Productos con existencias "No aptos" y Destrucción/Informe de Productos con Saldo "0" (sin existencia) a la fecha del inventario.		

Elaborado por: Daisy Elizabeth Paredes Alvarez

Fecha de elaboración: 29/10/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Argüello de Brito

Fecha de co-elaboración: 29/10/2024

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Q.F. MARTHA FLOR
Jefa
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
X-200 DE SUMINISTROS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Revisado por: Mauricio Fabian Silveira Torres		Fecha de revisión: 31/10/2024			
Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano		Fecha de aprobación: 31/10/2024			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Abog. Walter M. Vazquez

Jefe Interino

Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello

Analista

Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Daley Paredes

Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Sixta Berítez de Ibarra
Directora
Dirección de Logística de Suministros de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. MYRA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 94: Diseño Flujograma

Macroproceso: Gestión financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos

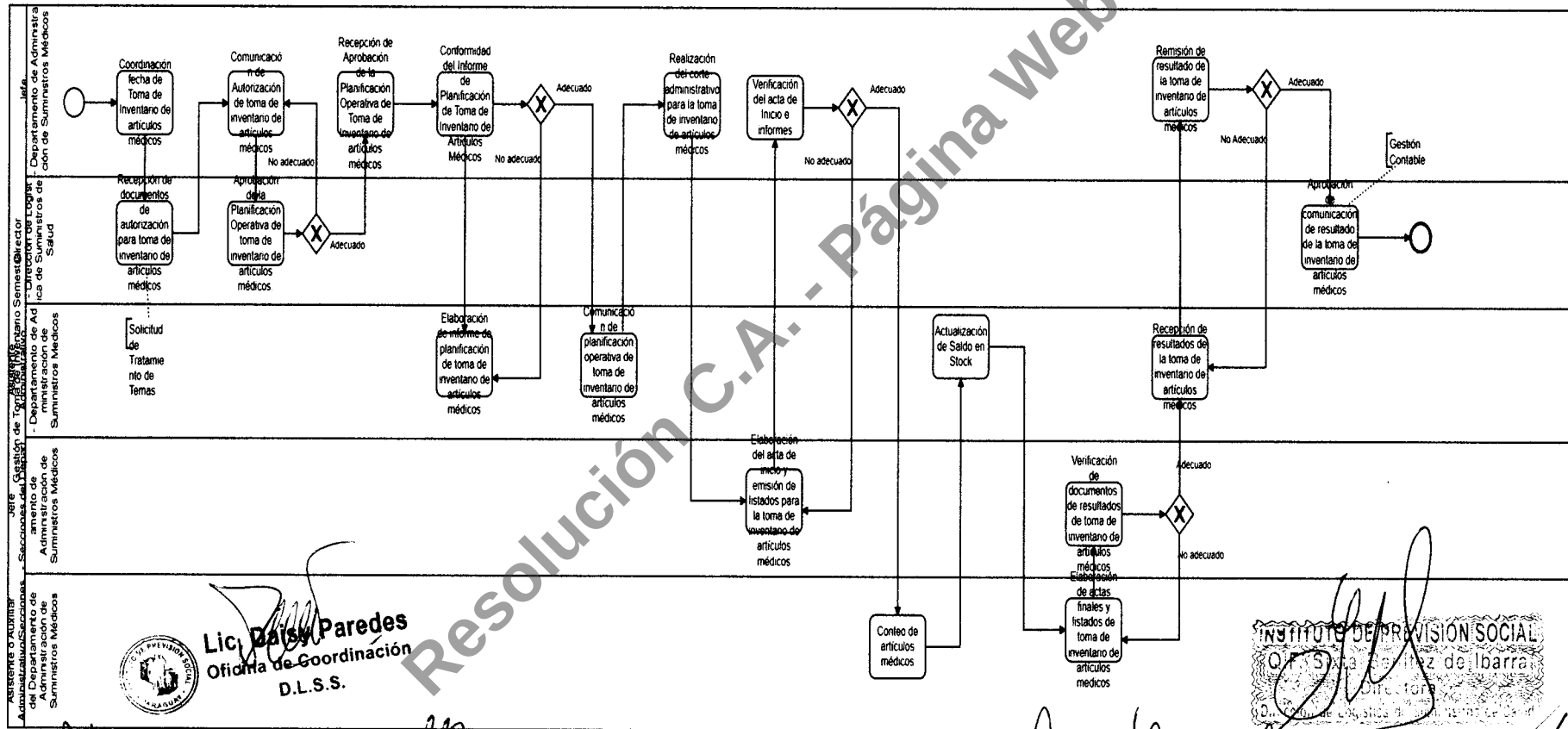
Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 94: Diseño Flujograma

Macroproceso: Gestión financiera

Proceso: Gestión Contable

Subproceso: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos

Procedimiento: Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos

Versión: 1

Código: (d) GFI

Código: (d) GFI_005

Código: (d) GFI_005_05

Elaborado por: Daisy Elizabeth Paredes Alvarez

Fecha de elaboración: 29/10/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Argüello de Brites

Fecha de co-elaboración: 29/10/2024

Revisado por: Mauricio Fabian Silveira Torres

Fecha de revisión: 31/10/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 31/10/2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Lic. Daisy Paredes
Oficina de Coordinación
D.L.S.S.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. MARTHA FLOR
JEFA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE SUMINISTROS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. SIXA GARCÍA DE IBARRA
Directora

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Resolución C-1