



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

RESOLUCIÓN HD

VISTO: el Expte. N° 2021 - 08012197 referenciado: Departamento de Auditoría Interna – Metodología Recuento Físico del Inventario de Productos Médicos e Insumos en Sedes y Subsedes de OSEP, y

CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones el Departamento de Auditoría Interna – Dirección de Servicios Administrativos, con la revisión de la Subdirección de Territorio, presenta proyecto para definir la Metodología de Recuento Físico del Inventario Mensual de Productos Médicos e Insumos en Sedes y Subsedes de OSEP, que asegure la uniformidad y sistematicidad en la aplicación de la misma.

Que la Dirección de Salud y la Dirección General de OSEP, otorgan su V°B° y elevan a consideración y tratamiento del H. Directorio.

Que obra dictamen de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, sin observaciones legales que formular.

Por ello; y en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 40° del Decreto Ley N°4373/63 y sus modificatorias,

EL H. DIRECTORIO DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Aprobar la “METODOLOGÍA DE RECUESTO FÍSICO DEL INVENTARIO MENSUAL DE PRODUCTOS MÉDICOS E INSUMOS EN SEDES Y SUBSEDES DE OSEP”, presentado por el Departamento de Auditoría Interna – Dirección de Servicios Administrativos y desarrollado según Anexo que forma parte integrante de la presente norma legal.

ARTÍCULO 2° - Ordenar su notificación y comunicación.

APROBADO POR ACTA N°01 – SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 06-01-2022

MVBR

I. OBJETO

Definir la metodología a aplicar para el recuento físico del Inventario de Productos médicos, Medicamentos e Insumos que se encuentran almacenados en Sedes y Subsedes de OSEP, con el fin de lograr la estandarización y sistematización en dicha operación, facilitando el cumplimiento por parte de todo el personal de la organización, pudiendo a su vez:

- determinar los volúmenes físicos de Productos médicos, Medicamentos e Insumos,
- detectar las desviaciones con respecto al registro informático,
- obtener las causas que generaron las diferencias y
- elevar las actuaciones correspondientes según lo establecido por las normativas vigentes en la Ley de Administración Financiera Provincial N°8706/2014 y el Decreto Reglamentario N°1000/2015.

II. ALCANCE - AMBITO DE APLICACION

El presente procedimiento se aplica a todos los Depósitos de Productos médicos, Medicamentos e Insumos existentes en Sedes y Subsedes de la Obra Social de Empleados Públicos, desde que se establece la fecha fijada para el recuento físico periódico, hasta la registración en el sistema contable SIGA y la elaboración del Informe Final de Inventario Mensual, excluyendo aquellos medicamentos asignados a afiliados por Planes Especiales.

III. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento:

- Dirección de Servicios Administrativos (DSA)
- Dirección de Salud
- Subdirección de Territorio
- Gerente Asistencial de Sedes y Subsedes territoriales
- Gerente Administrativo de Sedes y Subsedes territoriales
- Departamento Auditoría Interna de la DSA
- Responsable del Depósito en Sedes y Subsedes territoriales

IV. DESARROLLO

1. El Inventario realizado en las Sedes y Subsedes territoriales de OSEP, respecto a Productos Médicos, Medicamentos e Insumos, se deberá efectuar mensualmente, practicando el recuento físico en la fecha fijada por el Gerente Administrativo de cada Sede y Subsede, la cual debe ser entre los últimos días hábiles de cada mes.
2. El inventario mensual se realiza en forma total y para ello el Responsable de Depósito deberá coordinar con los demás sectores para poder mantener bloqueado el stock tanto a nivel informático como físicamente durante todo el día del inventario, pudiendo solamente realizar modificaciones para atender casos de urgencia de los afiliados.
3. Previo a la toma del inventario, todos los remitos, pedidos y recetas deberán estar cargados y/o confirmados por el Responsable de Depósito en el sistema informático administrativo (SIGA). Solamente deberá quedar pendiente de registro aquellos que se entreguen por urgencia durante el día del inventario.
4. Los Productos Médicos, Medicamentos e Insumos que tiene en stock el Depósito de las Sedes y Subsedes territoriales deberán estar ordenados para facilitar su búsqueda.
5. El día del inventario el Responsable de Depósito deberá emitir el Listado de stock valorizado por el Sistema SIGA y lo entregará a los responsables del inventario.
6. Al momento de realizar el inventario se deberá contar con un Veedor, quien será un agente de la Sede o Subsede que no pertenece al Depósito sobre el cual se realiza el inventario y cumplirá la función de observador independiente durante todo el proceso.
7. En el caso de productos de alto costo, se deberá realizar un doble recuento, debiendo el Responsable del Depósito verificar que dicha operación se haya cumplido.
8. Los datos del recuento físico del inventario se registran en cada uno de los Listados de stock valorizados emitidos por el Sistema SIGA.
9. Si durante el recuento del inventario se debieran entregar medicamentos e insumos por razones de urgencia, los comprobantes emitidos serán considerados como existencia física y se ingresarán manualmente en el Listado de Stock. El Responsable del área debe llevar un control estricto de estos movimientos centralizando los comprobantes para cargarlos en el sistema informático una vez finalizado el inventario.
10. Todas las planillas con el recuento físico deben estar firmadas por quienes lo realizaron, incluyendo al Veedor y se entregan al Responsable de Depósito al finalizar el recuento.

11. Con el resultado final del recuento físico el Responsable de Depósito lo compara con la planilla descargada del SIGA, obteniendo así las diferencias de inventario.
12. Posteriormente el Responsable del Depósito deberá:
 - a) registrar las cantidades en el sistema informático SIGA según las cantidades del inventario físico;
 - b) revisar las diferencias detectadas y buscar causas de las mismas por las cuales surgieron;
 - c) confeccionar Acta de Inventario, Informe de Final de Inventario Mensual con justificación por las diferencias, en caso de corresponder;
 - d) deberá conservar y tener a disposición la documentación respaldatoria por las justificaciones de las diferencias.
13. El Acta de Inventario deberá contener los siguientes datos:
 - Fecha de realización del Inventario
 - Personal que participó del procedimiento, incluyendo el Veedor externo al Depósito
 - Objeto del Trabajo
 - Conclusiones con principales hallazgos
 - Firma y sello de los participantes, incluyendo la del Veedor
14. Posteriormente el Responsable del Depósito deberá iniciar un expediente digital en el sistema informático GDE con la siguiente documentación:
 - Nota de elevación a la Subdirección de Territorio firmada por el Gerente Asistencial de la Sede o Subsede
 - Acta de Inventario
 - Informe Final de Inventario Mensual: con el recuento físico e identificando si existieron o no diferencias entre las cantidades del inventario informático y las cantidades físicas del stock. En caso que **Existan diferencias**: se deben identificar en el Informe de Inventario, si son positivas o negativas y deben estar expresadas en unidades y en valores monetarios. A este Informe el Responsable del Depósito deberá adjuntar las justificaciones por las diferencias halladas.
15. El expediente se envía a la Subdirección de Territorio para que tome conocimiento y posteriormente deberá ser remitido al Departamento de Auditoría Interna de la Dirección de Servicios Administrativos para su informe.

16. En el caso de que **No existan diferencias** el Departamento de Auditoría Interna elaborará informe, el cual se adjunta al expediente y se elevará a la Dirección de Servicios Administrativos para que tome conocimiento y realice el posterior archivo de la pieza administrativa.
17. En caso que **Existan diferencias** el Departamento de Auditoría Interna deberá analizar el informe presentado por el Responsable del Depósito, evaluando e indicando si las diferencias se encuentran debidamente justificadas. En el caso de considerarlas **justificadas**, emite informe al respecto que adjunta al expediente y se remite a la Dirección de Servicios Administrativos para su conocimiento y posterior archivo de la pieza administrativa.
18. Si por el contrario, se considera que las diferencias **no se encuentran debidamente justificadas** el Departamento de Auditoría Interna deberá emitir informe de carácter cuantitativo, técnico/contable valorizado a la fecha de cierre del inventario.
19. Luego se adjunta el informe al expediente y se eleva a la Dirección de Servicios Administrativos para su conocimiento y posterior envío a la Subdirección de Territorio.
20. Dicha Subdirección analizará, teniendo en cuenta la información adjunta en el expediente y el informe del Departamento de Auditoría Interna, si las diferencias pendientes de justificación son consideradas significativas o no significativas, pudiendo solicitar informe jurídico, técnico, médico y/o farmacéutico a las respectivas áreas. También, en caso de considerarlo necesario, podrá iniciar una Investigación Administrativa.
21. Posteriormente, la Subdirección de Territorio evaluará en relación a su significancia si da por concluido el proceso, enviando el expediente para su archivo, o bien remite la pieza administrativa a la Dirección de Salud para que ésta, en caso de considerarlo pertinente, la eleve al Honorable Directorio de OSEP para su tratamiento, a fin que tome conocimiento sobre lo informado por las distintas áreas que intervinieron en el inventario.
22. El Honorable Directorio de OSEP podrá emitir Resolución para dar por salvadas las diferencias no justificadas que surjan en los inventarios físicos realizados en los Depósitos, o en su defecto iniciar las actuaciones para tramitar la investigación administrativa correspondiente. Asimismo, podrá encomendar las acciones correctivas necesarias a efecto de lograr una mejora operativa y de control interno de los inventarios en las Sedes y Subsedes de OSEP.

Cabe aclarar, que todas las áreas involucradas durante el inventario deberán hacer guarda de toda la documentación respaldatoria ordenadas cronológicamente por mes, siendo responsable de la misma y debiendo estar a disposición cuando se requiera.

V. REFERENCIAS

Ley Administración Financiera Provincial N° 8706/2014

Decreto Reglamentario N° 1000/2015

VI. REGISTROS

- Remito
- Pedidos de productos e insumos médicos
- Recetas de medicamentos
- Listado de stock valorizado
- Acta de Inventario
- Informe Final de Inventario Mensual

VII. SISTEMAS

- Sistema de gestión administrativa: SIGA
- Sistema de Gestión Documental Electrónica: GDE

VIII. ANEXOS

- I: Acta de Inventario
- II: Informe Final de Inventario Mensual

ANEXO I**ACTA DE INVENTARIO**

En el departamento de, siendo lashs. del de.....del 20....., se constituyen en la Obra Social de Empleados Públicos (OSEP), Sede, sito en calle, el/la Sr./a.....(cargo), el/la Sr./a.....(cargo) y el/la Sr./a.....(en adelante Veedor) con la finalidad de dar inicio al INVENTARIO GENERAL DE BIENES programado por el Gerente Administrativo.

El inventario tendrá una duración de día/s, por lo que el personal está obligado a prestar la mayor de las facilidades para llevar a cabo exitosamente dicha actividad.

OBJETO DEL TRABAJO: Verificar las cantidades existentes en unidades de insumos aldedel año, de acuerdo al Listado del SIGA, correspondiente al Depósito N°..... de

ALCANCE DEL TRABAJO SOLICITADO: 100% de Productos médicos, Medicamentos e Insumos según listado recuento de stock emitido por el sistema SIGA para el día de de

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO:**CONCLUSIONES:**

En conformidad se suscribe el presente documento.

Firma de todos los asistentes



**PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO
DE DEPÓSITOS EN SEDES Y SUBSEDES DE OSEP**

REVISIÓN: 00

Página 7 de 7

ANEXO II

INFORME FINAL DE INVENTARIO MENSUAL

SEDE/SUBSEDE:

DEPÓSITO N°:

MES:

Código	Descripción	Stock SIGA	Stock físico	Diferencia	Precio unitario	Total diferencia positiva	Total diferencia negativa	Diferencias positivas sin justificar	Diferencias negativas sin justificar	Justificaciones

Firma y aclaración Responsable Depósito:



Gobierno de la Provincia de Mendoza
2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del Gral. Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Documento Importado

Número: DOCI-2021-168713-E-GDEMZA-OSEP#MSDSYD

Mendoza, Lunes 6 de Diciembre de 2021

Referencia: PROYECTO PROCEDIMIENTO TOMA INVENTARIO SEDES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia,
ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2021.12.06 12:01:40 -03'00'

Matías Ontivero
Subdirección de Salud
Obra Social de Empleados Públicos (O.S.E.P.)
Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica
MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica
MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia,
ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones,
serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2021.12.06 12:01:19 -03'00'



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza

2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del Gral. Manuel Belgrano

Resolución Honorable Directorio

Número:

Mendoza,

Referencia: Expte. 2021-08012197 Departamento de Auditoria Interna x aprobacion Metodologia
Inventario Productos Medicos y Medicamentos en Sedes y Subsedes

Datos Generales

Nº de Expte: 08012197-EX-2021	Asunto: PROPUESTAS DE ÁREAS
--------------------------------------	------------------------------------