



GOBIERNO DE MENDOZA
OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

RESOLUCIÓN HD

VISTO: el Expte. N° 2021 - 08167391 referenciado: Departamento de Auditoría Interna – Procedimiento Inventario en Operador Logístico, y

CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones el Departamento de Auditoría Interna, presenta propuesta de procedimiento relativo a: Inventario en Operador Logístico de productos médicos, insumos y medicamentos.

Que dicha metodología comprende actividades que se desarrollan habitualmente en el área, pero que no se encuentran explicitadas de manera formal en un documento.

Que con la aprobación del H. Directorio se podrá contar con una norma que asegure sistematicidad y uniformidad en el control de bienes tanto físicos como monetarios, que forman parte del patrimonio de la Repartición.

Que la Dirección de Servicios Administrativos 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.

Que cuenta con el aval de la Dirección de Salud.

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 el procedimiento relativo a “INVENTARIO EN OPERADOR LOGÍSTICO DE PRODUCTOS MÉDICOS, INSUMOS Y MEDICAMENTOS”, elaborado por el Departamento de Auditoría Interna 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

ANEXO RESOLUCIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO EN DEPARTAMENTO OPERADOR LOGÍSTICO DE OSEP	REVISIÓN: 00
		Página 1 de 7

I. **OBJETO**

Definir la metodología a aplicar para el recuento físico del Inventario de Productos médicos, Medicamentos e Insumos que se encuentran almacenados en el Departamento Operador Logístico 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 los Productos médicos, Medicamentos e Insumos existentes en el Departamento Operador Logístico 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.

III. **RESPONSABILIDADES**

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento:

- Dirección de Servicios Administrativos (D.S.A.)
- Subdirección de Salud
- Dirección de Salud
- Departamento Auditoría Interna de la D.S.A.
- Responsable Departamento Operador Logístico: es el Director Técnico del Depósito del Operador Logístico

ANEXO RESOLUCIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO EN DEPARTAMENTO OPERADOR LOGÍSTICO DE OSEP	REVISIÓN: 00
		Página 2 de 7

IV. **DESARROLLO**

1. El Inventario realizado en el Operador Logístico de OSEP, respecto a Productos Médicos, Medicamentos e Insumos, se deberá efectuar mensualmente, practicando el recuento físico en la fecha fijada por Responsable del mencionado Departamento, el cual debe ser entre los últimos días hábiles de cada mes.
2. El inventario se realiza en forma Mensual por muestreo o el Inventario Anual total, pudiendo también ser efectuado a solicitud de las autoridades en cualquier momento, ya sea por muestreo o en forma total. Para ello el Responsable del Departamento Operador Logístico 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 del Departamento Operador Logístico 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 Departamento Operador Logístico deberán estar ordenados para facilitar su búsqueda.
5. El día del inventario el Responsable del Departamento Operador Logístico deberá emitir el Listado de stock valorizado por el Sistema SIGA y lo entregará a los responsables del inventario.
6. Se deberán conformar "Equipos de Conteo", constituidos por personal del Servicio de Depósito Central, por personal de la Cooperativa Farmacéutica Mendoza Ltda. y por los Auditores del Departamento de Auditoría Interna de las áreas correspondientes.
7. En el caso de productos de alto costo, se deberá realizar un doble recuento, debiendo el Responsable del Departamento Operador Logístico 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

ANEXO RESOLUCIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO EN DEPARTAMENTO OPERADOR LOGÍSTICO DE OSEP	REVISIÓN: 00
		Página 3 de 7

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 Auditor y se entregan al Responsable del Departamento Operador Logístico al finalizar el recuento.
11. El Personal responsable del recuento físico UNIFICARÁ las cantidades en un listado CONSOLIDADO, discriminado por medicamentos e insumos del Depósito de Operador Logístico de OSEP.
12. 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.
13. Posteriormente el Departamento de Auditoría Interna deberá registrar las cantidades en el sistema informático SIGA según las cantidades obtenidas del inventario físico.-
14. El Departamento Operador Logístico es responsable de:
 - a) revisar las diferencias detectadas y buscar causas de las mismas por las cuales surgieron;
 - b) confeccionar Acta de Inventario e Informe de Final de Inventario Mensual con justificación por las diferencias, en caso de corresponder;
 - c) conservar y tener a disposición la documentación respaldatoria por las justificaciones de las diferencias.
15. El Acta de Inventario deberá contener los siguientes datos:
 - Fecha de realización del Inventario
 - Personal que participó del procedimiento, incluyendo el Auditor Interno
 - Objeto del Trabajo
 - Conclusiones con principales hallazgos
 - Firma y sello de todos los participantes
16. Posteriormente el Responsable del Departamento Operador Logístico deberá iniciar un expediente digital en el sistema informático GDE, con la siguiente documentación:
 - Nota de elevación a la Subdirección de Salud firmada por Responsable del Departamento Operador Logístico
 - 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

ANEXO RESOLUCIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO EN DEPARTAMENTO OPERADOR LOGÍSTICO DE OSEP	REVISIÓN: 00
		Página 4 de 7

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 Departamento Operador Logístico deberá adjuntar las justificaciones por las diferencias halladas.

17. El expediente se envía a la Subdirección de Salud para que tome conocimiento y posteriormente deberá ser remitido al Departamento Auditoría Interna de la Dirección de Servicios Administrativos para su informe.
18. En el caso de que **No existan diferencias** el Departamento 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.
19. En caso que **Existan diferencias** el Departamento Auditoría Interna deberá analizar el informe presentado por el Responsable del Departamento Operador Logístico, 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.
20. Si por el contrario, se considera que las diferencias **no se encuentran debidamente justificadas** el Departamento Auditoría Interna deberá emitir informe de carácter cuantitativo, técnico/contable valorizado a la fecha de cierre del inventario.
21. 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 Salud.
22. Dicha Subdirección analizará, teniendo en cuenta la información adjunta en el expediente y el informe del Departamento 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.
23. Posteriormente, la Subdirección de Salud 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.

ANEXO RESOLUCIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO EN DEPARTAMENTO OPERADOR LOGÍSTICO DE OSEP	REVISIÓN: 00
		Página 5 de 7

24. 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 el Departamento Operador Logístico 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 RESOLUCIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO EN DEPARTAMENTO OPERADOR LOGÍSTICO DE OSEP	REVISIÓN: 00
		Página 6 de 7

ANEXO I

**ACTA DE INVENTARIO
PRODUCTOS MEDICOS- MEDICAMENTOS-INSUMOS
OSEP OPERADOR LOGISTICO
COOPERATIVA FARMACEUTICA MZA LTDA.**

En la Sede de la Cooperativa Farmacéutica Mza. Ltda., Operador Logístico de la Obra Social de Empleados Públicos, sito en calle Belgrano N° 1294- Godoy Cruz- Mza., siendo lashs. del de.....del 20....., se hacen presente por el Departamento Auditoría Interna D.S.A.:....., con la presencia por parte del Departamento Operador Logístico:..... y por parte de la Cooperativa Farmacéutica Mza. Ltda. con la finalidad de dar inicio al INVENTARIO DE BIENES.

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

CONCLUSIONES:

En conformidad se suscribe el presente documento.

Firma de todos los asistentes

ANEXO RESOLUCIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO EN DEPARTAMENTO OPERADOR LOGÍSTICO DE OSEP	REVISIÓN: 00
		Página 7 de 7

ANEXO II

INFORME FINAL DE INVENTARIO MENSUAL- DIFERENCIAS

DEPÓSITO N°:

MES:

Código	Descripción	Stock	Stock SAP	Stock Físico	Diferencia	Precio	Precio Total	OBSERVACIONES

Firma y aclaración Responsable Departamento Operador Logístico:



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. 2021-08167391 Departamento de Auditoria Interna x aprobacion Procedimiento Inventario en Operador Logistico

Datos Generales

Nº de Expte: 08167391-EX-2021	Asunto: PROPUESTAS DE ÁREAS
--------------------------------------	------------------------------------