GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento del levantamiento de inventario físico de almacenes del Ministerio de Salud

El Salvador 2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento del levantamiento de inventario físico de almacenes del Ministerio de Salud

El Salvador 2025

2025 Ministerio de Salud

Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp

Ministerio de Salud
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000
Página oficial: http://www.salud.gob.sv

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *Ad Honorem*

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud *Ad Honore*

MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 19 de mayo de 2025.

Acuerdo n.° 1454

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

I. Que el artículo 42 numeral 2 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece que compete al Ministerio de Salud: Dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población.

II. Que el artículo 20 de la *Ley del Sistema Básico de Salud Integral* establece que la Dirección Regional de Salud es una estructura del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud, que tiene como atribución la gestión y el control de los recursos asignados a los SIBASI, así como, proporcionar asistencia técnica, supervisión, monitoreo y evaluación de los mismos, en el área geográfica que cubran y donde sea necesario su existencia.

III. Que el literal "j" del artículo 15 del *Reglamento de la Ley del Sistema Básico de Salud Integral*, establece que las Direcciones Regionales de Salud, deben vigilar y mantener el abastecimiento adecuado y periódico de los suministros médicos y no médicos de los establecimientos de la Región, que en tal sentido es pertinente establecer el procedimiento por medio del cual se garantice el adecuado control y gestión de los recursos materiales y bienes pertenecientes al Ministerio de Salud.

Por tanto, en uso de las facultades legales, **acuerda** emitir el siguiente:

Procedimiento del levantamiento de inventario físico de almacenes del Ministerio de Salud

Aprobaciones			
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
Elaborado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe de Unidad de Calidad	
	Lcda. Carol Margarita Hernández Salazar	Profesional en planeación estratégica	
	Lic. Israel Valle Portillo	Supervisor de Almacenes	
	Inga. Roxana Leandra Morán Juárez	Técnico de Monitoreo	
Revisado por	Ing. Josué Amid Zelaya Artiga	Director de Cadena de Suministro	
Aprodado por	Lic. Jesús Ernesto Linares Flores	Gerente General	

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivos	2
III.	Alcance	2
IV.	Responsabilidades	2
V.	Definiciones y siglas	3
VI.	Contenido técnico	3
	A.1. Consideraciones especiales	3
	A.2.Marco normativo	3
	A.3.Descripción de las actividades del procedimiento	4
	A.4.Diagrama de flujo	5
VII.	Disposiciones finales	6
VIII.	Vigencia	6
IX.	Anexos	7
X.	Historial de cambios	7

I. Introducción

El presente procedimiento de levantamiento de inventarios físicos, constituye una actividad esencial que garantiza el adecuado control y gestión de los recursos materiales y bienes pertenecientes al Ministerio de Salud.

El inventario físico no solo permite una gestión eficiente de los recursos, sino que también ayuda a prevenir el desabastecimiento, reducir el riesgo de pérdidas y facilitar la toma de decisiones en cuanto a adquisiciones futuras.

El procedimiento está diseñado para asegurar que todos los bienes materiales, como medicamentos, equipos médicos y mobiliario médico, suministros de oficina, médicos y no médicos, entre otros, sean asegurados de manera precisa y transparente. La correcta ejecución de este proceso se lleva a cabo mediante un control exhaustivo, que involucra la identificación de los bienes y comparación con los registros contables.

II. Objetivo

Verificar y actualizar la información sobre la existencia de los bienes y suministros, asegurando su correcta ubicación, estado y cantidad.

III. Alcance

Este procedimiento, aplica a todos los almacenes de la institución, incluyendo el Nivel Superior y las Regiones de Salud.

IV. Responsabilidades

- **Guardalmacén:** responsable del inventario.
- **Jefe de la Unidad Logística:** responsable de programar los inventarios de manera conjunta con el personal bajo su cargo.
- **Director de la Cadena de Suministros/Director regional:** tienen la responsabilidad directa de la ejecución de los inventarios.
- **Auxiliar de almacén:** realiza el conteo físico de las existencias comparándolas con el inventario del sistema SINAB.

V. Definiciones y siglas

Definiciones

- **Inventario:** es un documento donde se registran bienes tangibles en un momento determinado y en existencia de la institución. Siendo la cuenta física de los suministros almacenados.
- **Faltantes y sobrantes de inventario:** son diferencias entre las cantidades de un inventario físico y las registradas en los sistemas contables. Se detectan durante el proceso de inventario físico.

Siglas y acrónimos

- **MINSAL:** Ministerio de Salud.
- **SINAB:** Sistema Nacional de Abastecimiento.

VI. Contenido técnico

A.1. Consideraciones especiales

- En caso de sobrantes y faltantes injustificados, el jefe de la Unidad logística, a través del Director de la Cadena de Suministro, solicita una auditoría interna especial.
- En caso de robo o hurto, el Jefe de la Unidad logística, informa al Director de la Cadena de Suministros, para que este proceda a gestionar las acciones pertinentes, según el caso.
- De acuerdo a las Normas de Control Interno Específicas del MINSAL, se debe realizar inventario dos veces al año.
- Conforme a la Ley de la Corte de Cuentas de la República se debe realizar inventario al final del año fiscal.
- El guardalmacén genera el reporte financiero mensual al jefe de la Unidad logística, para que sea remitido al Departamento de Contabilidad.

A.2. Marco normativo:

1.	Lineamientos para las Buenas Prácticas de Almacenamiento MINSAL.
2.	Normas de Control Interno Específicas del MINSAL.
3.	Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4.	Reglamento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

A.3. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento del levantamiento de inventarios físicos de almacenes MINSAL				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Jefe de la Unidad Logística	Programa inventario	Coordina con los guardalmacenes, el programa para realizar el levantamiento de inventario físico, por medio de memorando.	**Marco normativo**: 1, 2, 3, 4 **Anexo**: N/A
2	Jefe de la Unidad logística	Comunica fechas de programación de inventario	Notifica por medio de memorando a los diferentes establecimientos y jefes y coordinadores de programas, las fechas establecidas para la realización del inventario.	**Marco normativo:** 1, 2, 3, 4 **Anexo:** N/A
3	Guardalmacén	Coordina con el personal bajo su cargo	Coordina las actividades a realizar para la ejecución del inventario y solicita al auxiliar administrativo y auxiliar del almacén la actualización de la información en SINAB.	**Marco normativo:** 1,2, 3, 4 **Anexo:** N/A
4	Auxiliar Administrativo	Genera reporte	Imprime reporte del inventario del SINAB y remite al guardalmacén para su revisión.	**Marco normativo:** 1, 2, 3, 4 **Anexo:** N/A
5	Guardalmacén	Revisa reporte	Si hay inconsistencias en el reporte, se procede a realizar las correcciones y regresa a paso 4, caso contrario continua el proceso	**Marco normativo:** 1, 2, 3, 4 **Anexo:** N/A
6	Auxiliar de almacén	Realiza conteo físico	Compara existencias físicas con el sistema SINAB para verificar inconsistencias, **pasa 7, de no existir inconsistencias, pasa a 8**	**Marco normativo:** 1, 2, 3, 4 **Anexo:** N/A
7	Guardalmacén	Realiza investigación	En caso de faltantes o sobrantes, se verifica la documentación de ingresos y egresos, con la finalidad de identificar la inconsistencia y se realizan las acciones correctivas pertinentes según caso. De no identificarse la inconsistencia se informa al jefe de la Unidad logística y se procede según consideración especial 1	**Marco normativo:** 1, 2, 3, 4 **Anexo:** N/A
8	Guardalmacén	Se emite y remite informe	Se remite al jefe de la Unidad logística el informe anexando copia de los inventarios finalizados y archiva documentación del proceso	**Marco normativo:** 1, 2, 3, 4
9	Jefe de la Unidad logística	Remite informe	Envía copia de inventarios realizados al Departamento de Contabilidad Institucional y archiva reportes de cada almacén.	**Marco normativo:** 1, 2, 3, 4 **Anexo:** N/A
Fin del procedimiento.				

A.4. Diagrama de flujo

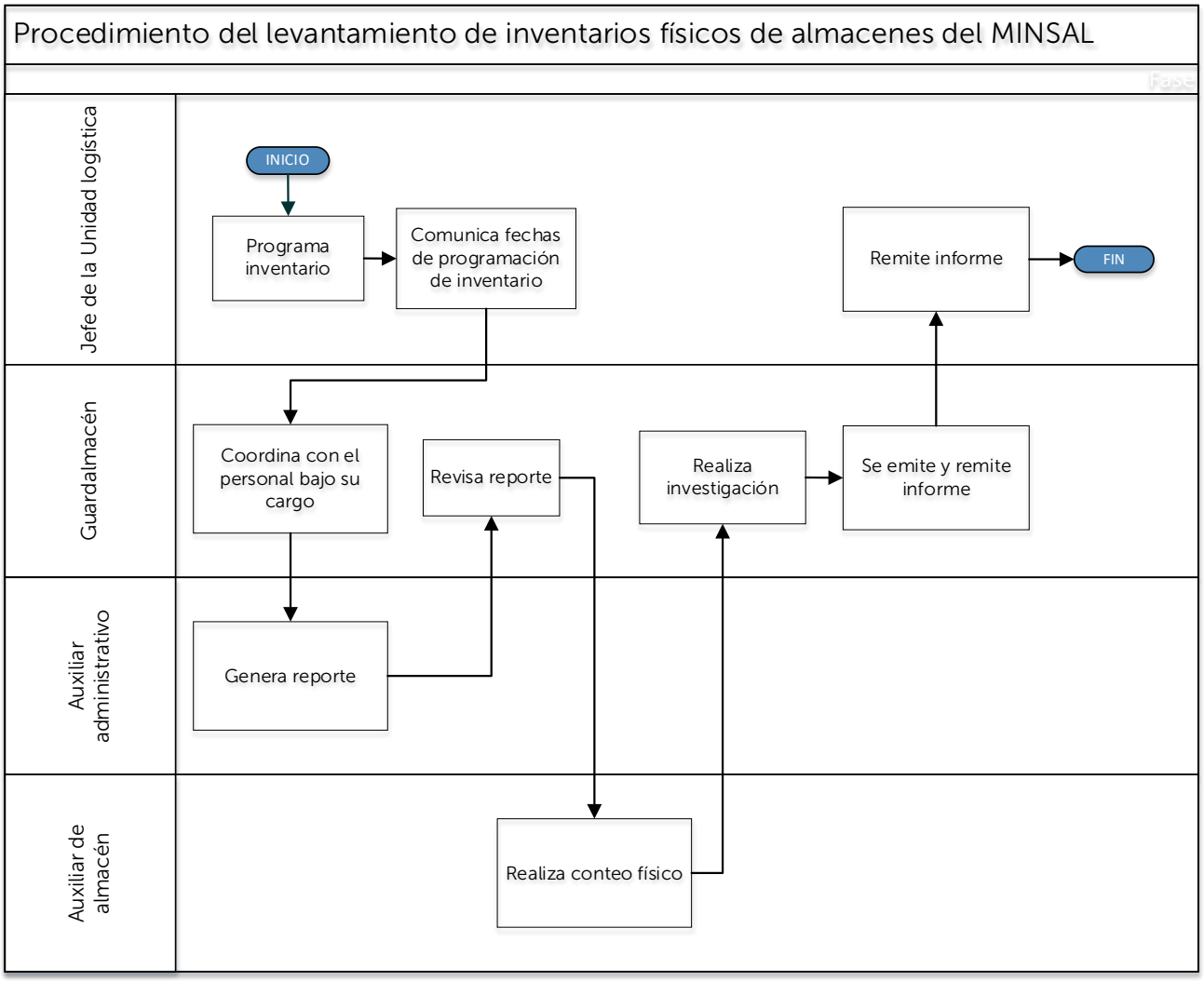

Figura 1: Procedimiento del levantamiento de inventarios físicos de almacenes del MINSAL
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

VII. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal del Ministerio de Salud, dar cumplimiento al presente procedimiento, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización

El presente procedimiento será revisado y actualizado cuando existan cambios en su desarrollo, cuando finalice su vigencia o se determine necesario hacer cambios por parte del Titular.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente Procedimiento, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

VIII. Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.

Comuníquese.

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud Ad honorem
Encargada del Despacho

IX. Anexos

N/A

X. Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
01	Ing. Josué Amid Zelaya	Abril / 2025	No Aplica	Versión inicial