

“IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL SUB-SISTEMA DE INVENTARIO EN USO. UNIDAD PRESUPUESTADA POLICLÍNICO DOCENTE CAMILO CIENFUEGOS.”

**Lic. Fermina Hernández Hernández.
Esp.Caridad Alpízar Hernández
Esp.Mario Fernández Melián Rodríguez
Esp.Zobeida Padrón Gutiérrez
Esp.María Victoria Alemán Zurita**

Resumen

Con el propósito de ejercer el control de estos inventarios, se les ha asignado a los Inventarios en Uso un grupo de Cuentas y Sub.cuentas en el Subsistema de Contabilidad. Estos inventarios forman parte también del Subsistema de Inventarios pues su control se origina a partir de los almacenes de las Entidades donde son preservados hasta que se incorporan a las Áreas de Responsabilidad de la Entidad. Atendiendo a su relación amplia con diversas Áreas de la Entidad: almacén, administración, Áreas de Responsabilidad y Contabilidad se ha entendido conveniente incorporar a los Inventarios en Uso dentro del concepto de Subsistema.Teniendo como objetivo Proponer un plan de acción que permita efectuar con calidad y eficiencia los registros de Control de Inventario en Uso. Podemos decir que la Unidad Policlínico de Yaguajay, presenta dificultades en el Sistema organizativo de los inventarios en uso. El Departamento contable no ejerce el papel protagónico en cuanto al control de estos Materiales según lo establecido en el propio subsistema. Teniendo en cuenta la magnitud de las deficiencias detectadas se propuso un plan de acción en función de las deficiencias encontradas.

Palabras claves:

Control Interno

Sub-sistema de Inventario

Unidad Presupuestada

Inventarios en uso

INTRODUCCION

Dando continuidad al proceso de implementación de los documentos normativos para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y teniendo como fundamento metodológico los componentes y normas del Control Interno, se pone en vigor este documento que se denomina: “Manual de Normas y Procedimientos del Subsistema de Inventarios en Uso”.

En su confección se ha tenido en cuenta las regulaciones vigentes de los organismos rectores de la economía, así como las complementarias dictadas por el Ministerio de Salud Pública para el Sistema Nacional Salud.

El conocimiento y aplicación de las normas incluidas en su contenido son indispensables para el adecuado control en las Entidades, dada la vulnerabilidad y riesgo que pudiera derivarse de la dispersión y tenencia de estos bienes por trabajadores, técnicos y funcionarios, y la condición de accesibilidad, característica propia de toda instalación del sector.

La estructura del Manual de Normas y Procedimientos del Subsistema de Inventarios en Uso cumple la función de brindar la información especializada de manera ágil y organizada para que contribuya a facilitar el trabajo de las áreas contables en las Entidades del SNS.

El capítulo “Control Interno” recoge el marco conceptual, enunciando las características generales, ambiente en que se desarrolla el trabajo, las asignaciones y responsabilidades que se deben asumir para sustentar la labor económica y financiera de las Entidades.

La Dirección Municipal de Salud Yaguajay cuenta con varias unidades en las que se encuentran 5 policlínicos entre los cuales se esta revisando el Policlínico Docente Camilo Cienfuegos.

En el mismo se realizó un conteo físico por área de fondos fijos en el que se detectaron problemas en el control eficiente de lo inventarios en uso según instrucción 203/88.

Inventarios en Uso es la denominación convencional que se le da al conjunto de artículos, utensilios y herramientas, cuyo desgaste total no es inmediato a su puesta en uso con el fin de establecer su adecuado control, manteniendo las propiedades generales siguientes:

- Conservan su forma original aunque sea utilizado en repetidos servicios.
- Transfieren su valor paulatinamente a la actividad prestada.
- Tienen un costo no relevante pero su valor de uso es significativo en la prestación del servicio.

La “Contabilización” del Subsistema recoge las cuentas y subcuentas involucradas en los registros de control de las operaciones de todos los factores que participan en los procesos operativos de los Inventarios en Uso.

Para garantizar la revisión sistemática y las supervisiones en las Áreas de Responsabilidad y demás factores vinculados al Subsistema, el bloque “Revisión y Supervisión” brinda las indicaciones para lograr este objetivo.

El capítulo de “Modelos y Anexos” informa sobre el formato e instructivo de los modelos específicos del Subsistema. Así como cualquier otra proforma o información que esté establecida en el Manual y que necesite ser cumplimentada.

“En las Referencias Metodológicas” se registran las citas de los documentos oficiales que sustentan el contenido del Manual. Se brinda el tipo de documento, la institución que lo emitió, la fecha de su promulgación, el asunto de que trata y la ubicación donde el usuario del Manual puede encontrarlo.

Debe entenderse cuando se hace mención a “Inventarios en Uso” que se trata de materiales, utensilios, instrumental y herramientas y similares que siendo gastables, tienen la característica de larga duración.

El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y la eficacia en el trabajo de las Entidades. En su sentido amplio se debe identificar con la

participación de todos los trabajadores

Por la importancia del tema y su simbiosis con el contenido del Manual es imprescindible la inclusión de los aspectos que a continuación se describen: **(1)**

1. Definición de Control Interno.

Es el proceso integrado de las operaciones que se efectúa por la dirección y el resto del personal de una Entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- a) Confiabilidad de la información.
- b) Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- d) Control de los recursos de todo tipo a disposición de la Entidad.

2. Características generales.

- a) Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- b) Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- c) En cada área de organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en su cumplimiento, participan todos los trabajadores de la Entidad independiente de la categoría ocupacional que tengan.
- d) Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones de la

Entidad.

- e) Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- f) Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.
- g) El Control Interno en Entidades pequeñas, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, previendo que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

3. Ambiente de Control Interno.

El ambiente o entorno de control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la Entidad y los resultados, por lo que debe tener

Presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

4. Integridad y valores éticos.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación en la cultura del organismo, lo que determina, en gran medida cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan y si éstas se tergiversan o se eluden. La

dirección superior de la Entidad, en la creación de una cultura apropiada a estos fines, desempeña un papel principal, ya que con su ejemplo contribuirá a desarrollar o destruir diariamente este requisito de control interno.

5. Atmósfera de confianza mutua.

Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para consolidar el flujo de información entre las personas y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la Entidad.

La comunicación abierta crea y depende de la confianza dentro de la Entidad. Un alto nivel de confianza estimula para que se asegure que cualquier tema de importancia sea de conocimiento por más de una persona. El compartir tal información fortalece el control, reduciendo la dependencia del juicio, la capacidad y la presencia de una única persona.

6. Organigrama.

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño de la Entidad. Estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de una Entidad de gran tamaño, pueden no ser aconsejables en una Entidad pequeña.

7. Asignación de autoridad y responsabilidad.

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de una Entidad conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar problemas, actuando siempre dentro de los límites de competencia.

Existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes estén más cerca de la operación. Una cuestión crítica de esta corriente es el límite de la delegación: hay que delegar tanto cuanto sea necesario, pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos.

8. Evaluación de riesgos.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de la Entidad. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la Entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la Entidad (internos y externos) como de la actividad.

9. Consideraciones para la aplicación en el Sistema Nacional de Salud.

Teniendo como base fundamental que el Minsap desarrolla sus servicios en un esquema presupuestado su propósito esencial se sustenta en la optimización del gasto de recursos mediante el perfeccionamiento de la administración.

La buena administración, la eficiencia y la calidad del servicio son la expresión del comportamiento de cada una de las áreas de trabajo, siendo suficiente con que un Área trabaje deficientemente para que no se logre el objetivo propuesto.

Las técnicas de avanzada de administración enuncian que implementar los componentes y sus normas en cada área de trabajo presupone “perfeccionar el proceso de administración” en todas sus funciones y en particular las de **organización y control**.

Con este enfoque la Máxima autoridad de una Entidad y su Consejo de Dirección deben desarrollar las tareas de implementación para lograr que cada Área de Responsabilidad y/o área de trabajo de forma colectiva logre el **ambiente de control**.

Una Entidad tendrá implementado el control interno cuando cada uno de sus dirigentes, funcionarios y jefes menores lo hayan instrumentado en sus Áreas de Responsabilidad y desarrollen el trabajo de dirección utilizando las posibilidades que brinda el método: “No solo que lo implemente **es más importante que lo utilice**”.

Una unidad tiene control interno cuando todas sus áreas de trabajo lo tengan. Un área de trabajo tiene Control Interno cuando se haya implementado, tenga evidencia y utilice:

- a) La Estructura Organizativa del proceso de trabajo y de dirección.
- b) Definido el método y estilo de dirección.
- c) Ajustado el contenido de cada puesto de trabajo.
- d) Determinado los principales riesgos y las medidas de control por puesto de trabajo y del Área.
- e) Controlada la información a recibir y enviar y los medios para cumplirlo (canales de comunicación).
- f) Conocimiento de las normas jurídicas y económicas inherentes al área: Convenio colectivo de trabajo. Reglamento disciplinario interno. Reglamento de la unidad, presupuesto, costo y otros.

- g) Evidencias.
- h) Estos instrumentos de administración deben permanecer al alcance de los colectivos de trabajo por escrito y en una carpeta o manual.

OBJETIVO

- Proponer un plan de acción que permita efectuar con calidad y eficiencia los registros de Control de Inventario en Uso.

DESARROLLO

Definición de Control Interno.

Es el proceso integrado de las operaciones que se efectúa por la dirección y el resto del personal de una Entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- a) Confiabilidad de la información.
- b) Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- d) Control de los recursos de todo tipo a disposición de la Entidad.

Se define como fondo fijo al inventario de material gastable de larga duración convencionalmente son de escaso valor, (menos de 100.00) y corta duración (menos de un año) y se consume después de reiterada utilización en los servicios.

Tipifican este inventario en uso

- Vestuario y Lencería.

- Instrumental Médico y Laboratorio.
- Utensilios de cocina Comedor y Pantry.
- Herramientas de Mantenimiento.

Métodos de control de Fondos Fijos

- Se trasladan del almacén al área que lo van a utilizar.
- Se emite una relación o acta de fondo fijo para entregar al jefe del área mediante firma como custodio.
- Se acompaña del acta de responsabilidad material Decreto Ley 249/07.
- La relación o acta se valora y contabiliza aunque haya artículos de escaso valor que solo se controlan en físico.
- La suma de los importe de todas las actas deben coincidir con los saldos de las cuentas contables.

Actividades de control vinculadas con el Subsistema de Inventarios en Uso.

a) Los Inventarios en Uso se controlan a través del modelo 17-04 "Actas de Inventarios en Uso" por las Áreas de Responsabilidad y cada responsable de Área debe tener firmada la misma.

b) Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los Inventarios en Uso bajo su custodia.

c) El Área Contable debe contar con la información indispensable de estos bienes, para su correcta identificación, verificándose periódicamente la suma de sus valores con el saldo de las cuentas de control correspondientes.

d) Los modelos 17-04 "Actas de Inventarios en Uso" de las Áreas de Responsabilidad deben encontrarse actualizados en éstas y en el Área Contable.

e) Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia, los modelos que registran los movimientos de los Inventarios en Uso, atendiendo a la

clasificación de: aumentos, disminuciones y movimientos internos y sus diferentes causales.

f) Es preciso elaborar el Plan Anual de los Chequeos Periódicos y sistemáticos de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse éstos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado (Ver modelo en Capítulo de Modelos y Anexos).

g) Cuando se sustituya el responsable de un Área de Responsabilidad debe efectuarse el chequeo de todos los Inventarios en Uso bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente, de acuerdo a lo regulado para esta revisión.

h) Todas las disminuciones deben ser de conocimiento de la Comisión de Inventarios en Uso y aprobadas por funcionarios autorizados.

i) Los Inventarios en Uso deben controlarse a través de las "Actas de Inventarios en Uso" correspondientes a las Áreas de Responsabilidad.

Se define como fondo fijo al inventario de material gastable de larga duración convencionalmente son de escaso valor, (menos de 100.00) y corta duración (menos de un año) y se consume después de reiterada utilización en los servicios.

Tipifican este inventario en uso

- Vestuario y Lencería.
- Instrumental Medico y Laboratorio.
- Utensilios de cocina Comedor y Pantry.
- Herramientas de Mantenimiento.

Métodos de control de Fondos Fijos

- Se trasladan del almacén al área que lo van a utilizar.

- Se emite una relación o acta de fondo fijo para entregar al jefe del área mediante firma como custodio.
- Se acompaña del acta de responsabilidad material Decreto Ley 249/07.
- La relación o acta se valora y contabiliza aunque haya artículos de escaso valor que solo se controlan en físico.
- La suma de los importe de todas las actas deben coincidir con los saldos de las cuentas contables.

DIAGNÓSTICO

- 1- No existe una correcta actualización de los Inventarios en Uso y su acta de responsabilidad, basado en la Resolución No. 44 del MFP.
- 2- En la muestra tomada se pudo comprobar que no se realizan los incrementos o reposiciones de los materiales en el momento que ocurre.
- 3- Las cuentas de Inventario en Uso no muestran movimientos en largo periodo.
- 4- Existen un alto nivel de materiales rotos o en mal estado y no se realizan la propuesta a baja o reposición.
- 5- Se incumple la instrucción general 203/88 de Sistema Nacional de Salud sobre el chequeo periódico de los Inventarios en Uso.

Una vez identificado el diagnóstico, de las deficiencias mostradas se pudo comprobar que la institución no tiene diseñada un plan de acción que permita efectuar con calidad y eficiencia el buen control del inventario en uso.

Plan de Acciones

Deficiencias	Acciones	Ejecuta	Responsable	Fecha cumplimiento
1-No existe una correcta actualización de los Inventarios en Uso y su acta de responsabilidad, basado en la Resolución No. 44 del MFP	1-Realizar un levantamiento por área de responsabilidad de los inventarios en uso. 2-Implementar registro de control de inventario en uso por área de responsabilidad	Téc. Gest .Económica que atiende la actividad	Jefe de Dpto. de contabilidad	30-6-2010
2-En la muestra tomada se pudo comprobar que no se realizan los incrementos o reposiciones de los materiales en el momento que ocurre.	1-Realizar las actas de incremento o reposición de los fondos fijos en el momento que se realiza la operación	Téc. Gest .Económica que atiende la actividad	Jefe de Dpto. de contabilidad	30-6-2010
3-Las cuentas de Inventario en Uso no muestran movimientos en largo periodo.	1-Realizar la operación contable en el momento que se realizan los incrementos o reposiciones.	Téc. Gest .Económica que atiende la actividad	Jefes de Departamentos	Mensualmente
4-Existen un alto nivel de materiales rotos o en mal estado y no se realizan la propuesta a baja o reposición	1-Realizar la propuesta a baja de los materiales si no hay para reponer o realizar el acta de reposición si existe el material que le dará baja.	Responsabl e del Área	-Jefe departamento económico -Administrador	30-6-2010
5-Se incumple la instrucción general 203/88 de Sistema Nacional de Salud sobre el chequeo periódico de los Inventarios en Uso.	1-Aplicar la instrucción 203 de inventario en uso.	Téc. Gest .Económica que atiende la actividad	Jefe de Dpto. de contabilidad	Mensualmente

CONCLUSIONES

Podemos decir que la Unidad Policlínico de Yaguajay, presenta dificultades en el Sistema organizativo de los inventarios en uso. El Departamento contable no ejerce el papel protagónico en cuanto al control de estos Materiales según lo establecido en el propio subsistema. Teniendo en cuenta la magnitud de las deficiencias detectadas se propuso un plan de acción en función de las deficiencias encontradas.

RECOMENDACIONES

- 1- Que la Unidad Presupuestada Salud Pública, junto a la Dirección del policlínico y sus trabajadores le de continuidad al control de las deficiencias detectadas en los escenarios de control (Consejo Económico) y a su vez lo utilicen como herramienta de trabajo en los demás subsistemas, utilizando guías metodológicas del manual "Normas y Procedimientos de Inventario en Uso", guía de superación y control, emitido por el Ministerio de Salud Pública.
- 2- Continuar capacitando al personal para mayor eficiencia en el control interno.

BIBLIOGRAFIA

1) Resolución No. 297 del MFP de 23 de septiembre del 2003.

ASUNTO: Definición del Control Interno. Contenido de los componentes y sus Normas.

UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(2) Decreto-Ley No. 249 del Consejo de Estado de 23 de julio de 2007.

ASUNTO: Establece el procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios y dirigentes.

UBICACIÓN: Gaceta Oficial Extraordinaria No. 36 del 24 de julio de 2007.

(3) Resolución No. 44 del MFP del 27 de agosto de 1997.

ASUNTO: Pone en vigor para todas las Entidades estatales conteos físicos de Activos Fijos Tangibles y de bienes materiales en general. Procedimiento a seguir en los casos de faltantes o sobrantes, cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar. Consumo material no registrado en el año que corresponda y ajuste como consecuencia de las rebajas de precios minoristas por pérdidas en calidad en los productos agropecuarios.

UBICACIÓN. Página electrónica de Finanzas al Día.

(4) Instrucción General No. 175 del Minsap de 24 de diciembre de 1984.
ASUNTO: Medidas a cumplimentar en las Entidades del Sistema Nacional de Salud (SNS) al cesar en sus funciones el personal dirigente administrativo y aquellos casos que sin ser dirigentes administrativos tengan bajo su custodia recursos monetarios y/o materiales.

UBICACIÓN: Página electrónica de la Dirección de Finanzas y Contabilidad – Minsap.

(5) Circular No. 2 del Minsap de 2 de noviembre de 1998.
ASUNTO. Niveles de aprobación de los ajustes de acuerdo a la Resolución No. 44 del MFP UBICACIÓN: Página electrónica de la Dirección de Finanzas y Contabilidad – Minsap.

Esta Circular se aplica solamente a las entidades del S.N.S. del Nivel Central. El resto de las Unidades aplicarán lo establecido por el CAP de cada Provincia.

Dirección de Finanzas y Contabilidad

Aprobado el 24 de marzo del 2009.
“Año del 50 Aniv. Del Triunfo de la Revolución”

MODELOS Y ANEXOS

“Acta de Inventarios en Uso”.

Objetivo:

Registrar en unidades físicas y valor o en unidades físicas solamente, así como por cuentas contables, el inventario de material gastable y de larga duración (Inventarios en Uso) en existencia en las Áreas de Responsabilidad y reflejar los movimientos de aumento, disminución o movimiento interno que se produzcan a fin de mantener un control permanente y actualizado de estos medios en uso. Se registrarán también las comprobaciones que se realicen.

Distribución de las partes:

Original: Área de Contabilidad para su contabilización.

Duplicado: Área de Responsabilidad a la que pertenece el inventario registrado.

Triplicado: Se incluye para los Inventarios en Uso cuya clasificación se corresponde con las Entidades que tengan subordinados varios Establecimientos, como las Unidades Presupuestadas de las Direcciones Municipales de Salud ,las Unidades Presupuestadas de Asistencia Social, Unidades

Presupuestadas de las Direcciones Provinciales de Salud, Empresas o Institutos Superiores de Ciencias Médicas y otras con características similares, en cuyo caso esta copia se Destina al Jefe Administrativo de dichos establecimientos.

Instrucciones generales:

Este modelo se emite, en todos los casos, por las Áreas de Contabilidad de la Entidad y los Centros de Control, para controlar el inventario de material gastable y de larga duración constituido como los Inventarios en Uso en cada una de ellas, teniendo como referencia el inventario realizado o el modelo SC-2-08"Vale de Entrega o Devolución" en ambos casos por el concepto de "Constitución de Fondo Fijo". Los movimientos serán actualizados por las respectivas Áreas a partir de los modelos oficiales tramitados.

Se confecciona por Áreas de Responsabilidad habilitando modelos separados para cada una de las causas siguientes:

Cuenta, subcuenta y análisis del clasificador de cuentas.

Clasificación del Inventario en Uso de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

Una vez habilitada en todas sus partes se procederá, por el Área, a recoger las firmas establecidas y realizar su distribución. Por el original el Área de Contabilidad realiza la contabilización que proceda y el duplicado y triplicado se archivarán en carpetas independientes por sus tenedores.

Se han habilitado columnas suficientes, para realizar las actualizaciones en unidades físicas y valor mensualmente, así como controlar los movimientos al dorso, lo que posibilita llevar su contabilización al día.

Instrucciones para su confección:

FRENTE DEL MODELO

- Área de Responsabilidad: Nombre del Área de Responsabilidad (Departamento, Servicio, Sección, Sala u otra) a la que pertenece el Inventario en Uso que se controla.
- Clasificación: Se escribirá el tipo de Inventario en Uso que se registra.
- Cuenta, Subcuenta y Análisis: Cuenta, Subcuenta y análisis de inventario que corresponda según el Clasificador de Cuentas vigente.
- Hoja No. : Número que corresponda a dicha hoja.
- De: Cantidad de hojas que contiene el acta.
- Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el modelo amparando la constitución del Inventario en Uso, así como en los casos que se oriente por los organismos superiores la confección de nuevas actas.
- Descripción: Nombre del artículo que se registra.
- Precio Unitario: Precio contabilizado del artículo que se describe.
- Existencia Inicial - Cantidad: Cantidad de artículos que hay en existencia al inicio del registro.
- Importe: Importe que resulta de multiplicar la cantidad por el precio unitario de cada artículo.
- Movimientos Mensuales: Esta sección recoge los movimientos que provoquen variación en surtido, cantidad e importe.
- Mes: Se anotará el mes que se produce el movimiento.
- Cantidad: Se anotará la cantidad resultante del movimiento realizado, como saldo actualizado.
- Importe: Se anotará el importe resultante del movimiento realizado, en forma de saldo actualizado.
- Importe Total: Se consignará el que resulte de sumar los importes de cada artículo. En cada movimiento se tendrá en cuenta los renglones que no se movieron para sumarlos.
- Anulado: Firma de la persona que controla los Inventarios en Uso o realiza las anotaciones en contabilidad.
- Custodio: Nombre y apellido y firma de la persona responsabilizada con la custodia y conservación de los Inventarios en Uso. Se habilitan espacios para cambios de personal.
- Entregado: Nombre, apellido y firma del Jefe del Área de Contabilidad o de la persona que controla los Inventarios en Uso en la Entidad.

DORSO DEL MODELO: Control de Fiscalización.

▪ Fecha: Día, mes y año en que se efectúa la comprobación física de los Inventarios en Uso.

▪ Comprobado por: Nombre y apellidos de la persona que realiza la comprobación.

Conforme: Firma de la persona que realiza la comprobación como constancia y conformidad con la misma. En caso de diferenciarse consignará la palabra "INCONFORME".

▪ Control de Movimiento - Documento (No. y fecha): Número, día, mes y año del documento que ampara el movimiento.

▪ Importe - Aumento (Disminución): Importe total que ampara dicho documento, en caso de disminución se anota entre paréntesis. Este importe suma o resta el saldo total existente antes del movimiento.

▪ Ajuste: Importe de los ajustes que por Faltante o Sobrante se efectúan.

▪ Anotado por: Nombre y apellidos de la persona que registra el movimiento.

"Reporte de Diferencia o Roturas" (Inventarios en Uso").

Objetivo:

Reportar al Área de Contabilidad las diferencias en unidades físicas que se detecten en la realización de los inventarios, conteos físicos periódicos, entregas de turno y otras acciones que se realicen, en las Áreas de Responsabilidad o Centros de Control, así como las roturas accidentales ocurridas en cada turno.

Distribución de las partes:

Original: Se envía al Área de Contabilidad.

Duplicado - Se emite sólo cuando existe el Centro de Control para uso del mismo.

Instrucciones generales:

Este modelo se confecciona en las Áreas de Responsabilidad cuando ocurran roturas o se detectan diferencias en los Inventarios en Uso. Se emite por la persona responsabilizada con la custodia, por la que realiza la comprobación física o por la que provoca o detecta la rotura.

Se debe anotar claramente las circunstancias en que ocurrieron los hechos así como los participantes y/o responsables.

El responsable del Área de Responsabilidad firmará como constancia de su aprobación.

Instrucciones para su confección:

- Fecha: Día, mes y año en que ocurrió o se detectó la diferencia o rotura.
- Unidad: Nombre de la Entidad a la que pertenece el Área de Responsabilidad que realiza el reporte.
- Dpto. o Sala: Nombre del Área de Responsabilidad que emite el reporte.
- Horario- Turno: Hora de comienzo y terminación del turno en que se emite el reporte.
- Rotura o Diferencia: Se marcará una equis (X) en el cuadro que corresponda indicando el motivo de su emisión.
- Descripción: Nombre del o los artículos que provocan el reporte.
- Unidad: Unidad de medida en que se informe.
- Cantidades: Se anotará la cantidad en el concepto de que se trate.
- Rotura: Cuando se emita por este concepto.
- S/Acta: Cuando por conteo físico se detectan diferencias se anota la que aparece reflejada en el modelo 17-04 "Acta de Inventario en Uso".
- S/Conteo físico: Se anota el resultado del conteo físico.
- Diferencia: Se anota la diferencia resultante entre las cantidades anotadas en las columnas s/acta y s/conteo físico, en las columnas de faltante o sobrante según se trate.
- Incidencias: Se escribirá una breve y clara explicación de las circunstancias y/o el motivo que ocasionó la incidencia que se reporta así como él o los nombres y apellidos de las personas participantes o responsables según el caso.
- Reportado por: Nombre y apellidos y firma de la persona que detecte o reporta la incidencia.
- J'Dpto. o Sala: Nombres y Apellidos y firma del jefe del Área de responsabilidad aprobando el documento.