

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

N° 002-2020-SUSALUD/OGA

Lima, 28 de enero de 2020

VISTOS:

El Informe N°00074-2020/OGA del Responsable de Control Patrimonial;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1158 publicado el 10 de Diciembre de 2013, se dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud -SUNASA por el de Superintendencia Nacional de Salud -SUSALUD, en virtud del cual, mediante Decreto Supremo N° 008-2014-SA de fecha 09 de Junio de 2014 se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones, que a su vez, origina el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 730-2014, de fecha 08 de agosto de 2014, reordenado mediante Resolución de Superintendencia N° 021-2015-SUSALUD/S de fecha 04 de febrero de 2015;

Que, el inventario, conforme al artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA publicado el 3 de junio de 2012, es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, el mismo que deberá efectuarse anualmente con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación para ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año;

Que, asimismo, el numeral 6.7.3 de Directiva N° 001-2015/SBN -Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN, de fecha 03 de Julio de 2015, establece los procedimientos a seguir para realizar el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, estableciéndose entre otros aspectos que la Oficina General de Administración –OGA, constituirá la Comisión de Inventario de la Entidad, la cual estará conformada como mínimo por los siguientes representantes: Oficina General de Administración (Presidente), Oficina de Contabilidad (miembro), y Oficina de Abastecimiento (miembro), comisión que para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de Trabajo para la ejecución de la toma de inventario físico de bienes y existencias;

Que, mediante Resolución N° 095-2018-SUSALUD/SG, de fecha 13 de diciembre de 2018, se aprobó la Directiva N° 005-2018-SUSALUD/SG "Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de Existencias de la Superintendencia Nacional de Salud", el mismo que tiene como finalidad, establecer lineamientos y criterios técnicos para la verificación física, codificación y

registro del estado de conservación de los bienes patrimoniales y de las existencias, para la toma física del inventario físico general asignados a la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD.

Que, por lo expuesto resulta necesario conformar la Comisión de Inventario 2019 de la Superintendencia Nacional de Salud, a fin de contar con el Inventario de bienes muebles y existencias de la Institución del año 2019;

Con los vistos buenos de los Jefes de Gestión Logística y Gestión Financiera y Contable de la Oficina General de Administración;

Estando a lo dispuesto en el literal m. del artículo 34° del Reglamento de Organización y Funciones de SUSALUD, el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA y el numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformar la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existencias encargada de la toma de inventario correspondiente al ejercicio 2019, la cual estará integrada de la siguiente manera:

1. Srta. Rossana Cecilia Castro Gutarra, Asistente Administrativo, en representación de la Oficina de General de Administración, quien la presidirá.
2. CPC Ervin Dionisio Castro Cosquillo, Contador General, en representación de la Unidad funcional de Gestión Financiera y Contable - proceso de contabilidad, quien actuará como integrante.
3. Sr. Darío Jean Pierre Lara Sifuentes, Asistente en Almacén, representación de la unidad funcional de Gestión Logística – proceso de contrataciones, quien actuará como integrante.

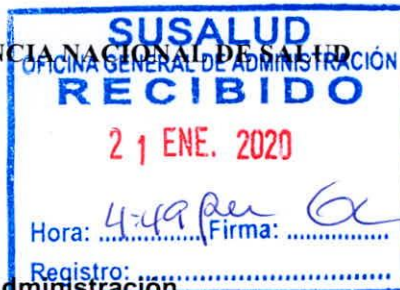
Artículo 2°.- Las funciones que deberá cumplir la Comisión de Inventario 2019, son las establecidas en el sexto párrafo del numeral 6.7.3.5 de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN.

Artículo 3°.- Encargar a la Asistente de Gestión de la Oficina de General de Administración la difusión de la presente Resolución a los miembros integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existencias 2019.

Regístrese y comuníquese.



Abg. Flor de María Pérez Bravo
Directora General
Oficina General de Administración
SUSALUD



EXPEDIENTE N° 00632-2020
INFORME N° 00074-2020/OGA

A : **FLOR DE MARÍA PÉREZ BRAVO**
Directora General de la Oficina General de Administración

ASUNTO : Ejecución del Inventario Físico de bienes patrimoniales y existencias de la superintendencia nacional de salud - SUSALUD año 2019

REF. : a) Directiva N°001-2015/SBN
b) Directiva N° 005-2018-SUSALUD/SG

FECHA : Santiago de Surco, 16 de Enero del 2020

I. MARCO LEGAL

- Decreto Supremo N° 008-2014-SA, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Ley N° 29151: Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA: Reglamento de la Ley N° 29151 y sus Modificatorias.
- Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 001-2015/SBN-DNR del 09/04/2015 que aprueba el Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN del 03/07/2015: Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución N° 095-2018-SUSALUD/SG, que aprueba la Directiva N° 005-2018-SUSALUD/SG "Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de Existencias de la Superintendencia Nacional de Salud".

II. ANALISIS

Mediante Resolución 046-2015/SBN, publicada el 03 de Julio de 2015 la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN aprueba la Directiva 001-2015/SBN, que en el Numeral 6.7.3. Inventario, establece los procedimientos para llevar a cabo la toma de inventario en entidades públicas; asimismo, de acuerdo a la Directiva N° 005-2018-SUSALUD/SG "Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de Existencias de la Superintendencia Nacional de Salud", en el numeral 7.1 establece que la responsabilidad de la toma de inventario de los bienes recae sobre la Comisión de Inventario constituida para estos fines.

Al respecto, para llevar a cabo la ejecución del Inventario físico 2019 de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, la Oficina General de Administración, debe conformar la Comisión de Inventario, que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario, la cual deberá ser presentado entre los meses de enero y marzo de cada año, la misma que estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- Oficina General de Administración (presidente)
- Oficina de Contabilidad (integrante)
- Oficina de Abastecimiento (integrante)

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribirá el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable.

La Unidad de Control Patrimonial participara en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

Asimismo, dicha comisión también estará a cargo de realizar el inventario de Existencias, esto quiere decir, de todos los bienes que han ingresado al Almacén de SUSALUD y que al momento de realizar el inventario no han sido distribuidos al usuario final, por lo que se encuentran en calidad de custodia en las instalaciones del mismo.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de inventario de la entidad;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario; el mismo que deberá ser presentado entre los meses de enero y marzo de cada año.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario;
- Conformar los equipos de trabajo;
- Llevar a cabo la toma de inventario de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso;
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, que identifique los bienes del Estado;
- Elaborar, suscribir y realizar:
 - a) El Acta de Inicio de la Toma de Inventario.
 - b) El Acta de Conciliación Patrimonial-Contable del Inventario.
 - c) El Informe Final del Inventario.
 - d) Migración del registro patrimonial al módulo del SINABIP
- Realizar la conciliación patrimonial-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial;
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros o contratados;
- Proporcionar a los equipos de trabajo de materiales logístico: tableros, lectores, catalogo, espejo, lupas, etc.,
- Remitir a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable;
- Las demás que le asigne la OGA.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad al 31 de diciembre de 2019, con el fin de comprobar la existencia de los bienes contrastar su resultado con los registros contables y determinar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

El inventario Físico de Bienes Patrimoniales 2019 de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, se realizara en las fechas consideradas por la Comisión de Inventario.

Para realizar la ejecución del inventario físico de bienes patrimoniales y existencias 2019, se hace de conocimiento que Control Patrimonial, cuenta con un personal con contrato en la modalidad de CAS; así, como el apoyo de dos personas que han sido contratadas mediante orden de servicio por un periodo de 03 meses, personal que puede apoyar en la ejecución del Inventario 2019 y que queda a disposición de la comisión de inventario.

Asimismo, Control patrimonial cuenta con una Impresora de Códigos de Barra, para realizar la impresión de stickers, que serán el distintivo del Inventario 2019; además, de verificar que los

bienes inventariados no cuentan con los código patrimonial adheridos o se evidencia el deterioro de los mismos estos podrán ser etiquetados usando la impresora en mención.

Adicionalmente, si la Comisión de Inventario propone que el Inventario correspondiente al ejercicio 2019, no se realice en forma manual, para disminuir de esta manera con errores de digitación; se recomienda, realizar el alquiler de los 02 terminales portátiles – PDA por un plazo de una dos mes (60 días), para realizar la verificación física, los equipos deben contener un software que permita realizar el levantamiento de información al barrer con los terminales portátiles – PDA, la descarga de esta información a tablas en formatos Excel, que permitirá realizar el cruce de información para la conciliación, así como la impresión de hojas del levantamiento de información que serán firmadas por cada usuario responsable de los bienes, y el inventariador, dichos equipos reducirán el plazo de las actividades a realizar, disminuir los errores de digitación y/o transcripción, así como los costos para la ejecución del Inventario.

Finalmente, es indispensable dotar a cada personal que realizara el levantamiento de la información al barrer de los siguientes materiales: **hojas bond, lupa, espejo, wincha, tablero, lapiceros.**

El presente tiene por finalidad, elevar a conocimiento de su Oficina, los procedimientos a realizarse para llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes y Existencias 2019 de SUSALUD, así como remitir el proyecto de Resolución Administrativa para la conformación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes y Existencias 2019

Atentamente,



CHRISTIAN VAN MORI GUPIOC
Analista en Control Patrimonial

CARGO

Resolución de la Oficina General de Administración

N° 002-2020-SUSALUD/OGA

Conformar la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existencias encargada de la toma de inventario correspondiente al ejercicio 2019

Gestión Logística SUSALUD OGA Gestión Logística RECIBIDO 29 ENE 2020 Hora: 9:20 Firma: _____ Registro: _____	Gestión Financiera SUSALUD DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE 29 ENE 2020 RECIBIDO Hora: _____ Firma: _____	Cecilia Castro Gutarra 
Ervin Castro Cosquillo	Dario Lara Sifuentes	Christian Mori
		