



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

Cañete, 03 NOV. 2022



**VISTO:**

Expediente N° 02437103, que contiene el Informe N° 158 -2022 DIRESA-SBS-CAÑETE-YAUYOS-OA, el Director de la Oficina de Administración, solicita la aprobación de la Directiva Administrativa N° 02-2022-DIRESA-L-SBS- CY-V.01 "Lineamientos Generales para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, Suministros e Insumos Diversos, Medicamentos, Insumos Médicos Quirúrgicos e Inmunobiológicos, en las Oficinas/Establecimientos de Salud, Almacén General y Sub Almacén de los Servicios Básicos de Salud Cañete – Yauyos" y, mediante Informe N° 164-2022-DIRESA-SBS-CAÑETE-YAUYOS-OA, remite la propuesta de la Conformación del Comité para la toma de Inventario del año 2022;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante documento de visto, el Director de la Oficina de Administración, solicita la aprobación de la Directiva Administrativa N° 02-2022-DIRESA-L-SBS- CY-V.01 "Lineamientos Generales para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, Suministros e Insumos Diversos, Medicamentos, Insumos Médicos Quirúrgicos e Inmunobiológicos, en las Oficinas/Establecimientos de Salud, Almacén General y Sub Almacén de los Servicios Básicos de Salud Cañete – Yauyos" y, mediante Informe N° 164-2022-DIRESA-SBS-CAÑETE-YAUYOS-OA, remite la propuesta de la Conformación del Comité para la toma de Inventario del año 2022;

Que, en aplicación a la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el objeto de "La presente Ley orgánica desarrolla el Capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal";

Que, el Decreto Legislativo N° 1439 crea el Sistema Nacional de Abastecimiento, el Decreto Legislativo tiene por objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento. Así como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados

Que, el Decreto Supremo N° 217-2019 que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene como finalidad regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados;

Que, la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", establece en su Artículo 6° que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes; disponiendo, asimismo, dicha norma que, el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprueba las "Normas de Control Interno" las mismas, son de aplicación a las Entidades del Estado de Conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado";

Que, el numeral 31.1 del Artículo 31 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 manifiesta que es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre;

Que, el numeral 32.1 del Artículo 32 de la referida Directiva, señala que la Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo por los siguientes





**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

Cañete, 03 NOV. 2022



representantes: Un representante de la OGA, Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces y Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.

Que, la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 y modificatorias, establece en su artículo 43, numeral 43.1, que el inventario de bienes muebles en el almacén es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, se aprueba la nueva Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos del Ministerio de Salud – SISMED, modificado mediante la Resolución Ministerial N° 367-2005/MINSA;

Que, es facultad de la Institución dictar normas de acuerdo a su naturaleza y funcionamiento, para dicho efecto, debe establecerse previamente por escrito los procedimientos claros y sencillos de manera que pueda ser entendido fácilmente por el personal que participa en el Proceso de Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Entidad, Existencia en Almacenes y de Medicamentos e Insumos Médico – Quirúrgicos;



Que, a través del Artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud de Cañete, aprobado por la Ordenanza Regional N° 14-2008-CR-RL, se delega funciones a la Dirección Ejecutiva de la Dirección de Red de Salud de Cañete y, en uso de las facultades conferidas en la Resolución Directoral N° 813-2021-GRL-GRDS- DIRESA-LIMA-DG de fecha 30.DIC.2021; y,

Con la visto bueno de la Unidad de Logística, la Oficina de Administración y Asesoría Legal de los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Administrativa N° 02-2022-DIRESA-L-SBS-CY-V.01 "Lineamientos Generales para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, Suministro e Insumos Diversos, Medicamentos, Insumos Médicos Quirúrgicos e Inmunobiológicos, en las Oficinas/Establecimientos de Salud, Almacén General y Sub Almacén de los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- CONFORMAR** la Comisión de Inventario de los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos, para la Ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, Suministro e Insumos Diversos, Medicamentos, Insumos Médicos Quirúrgicos e Inmunobiológicos, en las Oficinas/Establecimientos de Salud, Almacén General y Sub Almacén al 31 de Diciembre del 2022, la misma que está integrada por:

C.P.C. LUIS GERARDO LOO CALAGUA  
Sra. ELISA ESTHER ESTRADA ANAPAN  
Sr. JORGE LUIS TAPIA BAUTISTA

Oficina de la Administración  
Unidad de Economía  
Unidad de Logística

Presidente  
Miembro  
Miembro

**COFACILITADOR**

Q.F. ROSA ALINE TINCOPA CARHUAS  
Sr. FERNANDO TTITO GUTIÉRREZ  
Sr. CEVERO ELAUTERIO RAMOS ARIAS

Área de Farmacia  
Área de Control Patrimonial  
Área de Almacén General

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Comisión designada, realizará la Conciliación con la Unidad de Economía, quien remitirá la información a las Instancias Superiores competentes en el plazo establecido por Ley.





**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

Cañete, 03 NOV. 2022



**ARTÍCULO CUARTO.-** La Comisión está facultado para solicitar la participación de otros integrantes, como apoyo en las tareas encomendadas, dándose las facilidades necesarias por parte de los Directores, Jefes de Unidades y Jefes de los Establecimientos de Salud de los Servicios Básicos de Salud Cañete-Yauyos, para el cumplimiento del Plan de Trabajo, que previamente será elaborada por la comisión de inventario.

**ARTÍCULO QUINTO.- PROCEDER** a la publicación de la presente Resolución en el Portal de los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos. ([www.drscy.gob.pe](http://www.drscy.gob.pe)).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE YAUYOS  
*[Signature]*  
MC. FREDDY LUIS MUNAYCO LARA  
C.M.P. 31687  
Director Ejecutivo



- FLML/CAHY/JEMY/AMJD/FTG  
DISTRIBUCION:
- ( ) Dirección Ejecutiva
  - ( ) Asesoría Legal
  - ( ) Órgano de Control Institucional
  - ( ) Oficina de Administración
  - ( ) Unidad de Logística
  - ( ) Unidad de Economía
  - ( ) Jefes de los Establecimientos de Salud
  - ( ) Área de Control Patrimonial
  - ( ) Portal Institucional
  - ( ) Interesados
  - ( ) Archivo



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02-2022- DIRESA L-SBS-CY-V.01

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SUMINISTROS E INSUMOS DIVERSOS, MEDICAMENTOS, INSUMOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS E INMUNOBIOLOGÍCOS, EN LAS OFICINAS/ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, ALMACEN GENERAL Y SUB ALMACEN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD DE CAÑETE – YAUYOS**



### I. OBJETIVOS

Establecer Procedimientos Técnicos Administrativos y Legales para la Toma de Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales, Medicamentos, Insumos Médicos Quirúrgicos e Inmunobiológicos asignados y distribuidos en los Establecimientos de Salud, así como, la Toma de Inventario del Almacén General y Sub Almacén de Medicamentos de los Servicios Básicos de Salud Cañete- Yauyos.

### II. FINALIDAD

Contar con un Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Medicamentos y Almacenes que sustenten en forma veraz, la existencia física de acuerdo a los Libros Contables y Estados Financieros. Aplicar el Catálogo Nacional vigente y sus modificaciones, determinar las deficiencias que pudieran existir (faltantes y/o sobrantes), conocer su ubicación, utilidad, estado de conservación, etc.

### III. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva Administrativa, son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Oficinas, Unidades Orgánicas, Microrredes y Establecimientos de Salud del ámbito jurisdiccional de los Servicios Básicos de Salud de Cañete - Yauyos.

### IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- b. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Publicada el 18.NOV.2002 y sus modificatorias.
- c. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Publicado del 23.JUL.2002.
- d. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Publicada el 18.ABR.2006.
- e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Decreto Legislativo N° 1439 crea el Sistema Nacional de Abastecimiento, para establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.
- g. Decreto Supremo N° 217-2019 que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento.
- h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- j. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la Guía para la Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de fecha 18-ENE-2017.
- k. Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM que en su Artículo 1° deja sin efecto la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos y Material o Insumos Medico – Quirúrgico del Ministerio de





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02-2022- DIRESA L-SBS-CY-V.01

Salud (SISMED), que fue aprobada por Resolución Ministerial N° 396-2001-SA/DM y en su Artículo 2° aprueba la nueva Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgico (SISMED) Y SUS DOCE (12) Anexos, Modificado por la Resolución Ministerial N° 367-2005/MINSA.

- i. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- m. Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, aprueba Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”.
- n. Directiva N° 001-2016-UL-OA-DE-SBS-CY-DIRESA-L-V.01., denominada Normas y procedimientos legales para la Administración, Asignación en uso de Bienes Muebles de Propiedad de los Servicios Básicos de Salud Cañete – Yauyos, aprobada con Resolución Directoral N° 0366-2016-UL-OA-DE-SBS-CY-DIRESA-L”.



### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1 GENERALIDADES

- 5.1.1 Teniendo en cuenta la gran cantidad de Bienes Patrimoniales y de Recursos Humanos en los Servicios Básicos de Salud de Cañete - Yauyos, el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgico e Inmunobiológicos y Existencias de Almacén General será realizado por una Comisión de Inventario.
- 5.1.2 En aplicación a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” se realizara anualmente el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al cierre del 31 de Diciembre.
- 5.1.3 La Comisión de Inventario, estará designada y autorizada mediante la respectiva Resolución Directoral.
- 5.1.4 La Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Medicamentos y de Almacén General, se iniciará con el levantamiento del Acta de instalación del Comité del Inventario que estará conformada por:
 

➤ 01 Representante de la Oficina de Administración	Presidirá.
➤ 01 Representante de la Unidad de Economía	Miembro.
➤ 01 Representante de la Unidad de Logística	Miembro.
➤ 01 Representante del Área de Farmacia	Facilitador
➤ 01 Representante del Área de Control Patrimonial	Facilitador.
➤ 01 Representante del Área de Almacén General	Facilitador
- 5.1.4 La Comisión, está facultada para solicitar personal de apoyo para formar los Equipos de Verificadores que permita cumplir los objetivos trazados, estos realizarán el trabajo de campo, en razón que los Servicios Básicos de Salud Cañete - Yauyos cuenta con una geografía extensa y accidentada, asimismo, estarán facultados en laborar a tiempo completo a fin de llegar a cumplir las metas trazadas.





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02-2022- DIRESA L-SBS-CY-V.01

- 
- 
- 5.1.5 El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgico e Inmunobiológicos y de Almacenes, deberá ser debidamente valorizado. Los Activos fijos totalmente depreciados mantendrán como valor residual el monto de Un Sol (S/. 1.00).
- 5.1.6 El Inventario de Bienes Patrimoniales se realizará mediante la verificación física del bien, estado de conservación, ubicación; colocando la etiqueta con el respectivo código patrimonial y el código interno.
- 5.1.7 El Inventario de Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgico e Inmunobiológicos en los EE.SS y suministros en los Almacenes será mediante la verificación física del bien, conciliando los saldos con las Tarjetas de Control Visible, en el caso de los suministros del Almacén General, se incluirá la Existencia Valorada (reporte del Sistema Kárdex SIGA-LOGISTICO).

### 5.2 RESPONSABILIDADES

#### 5.2.1 De la Oficina de la Administración,

- 
- ✓ Ejecutar el inventario de bienes patrimoniales y demás,
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la presente directiva,
  - ✓ Dotar de todos los medios económicos y logísticos para la ejecución de los inventarios,

#### 5.2.2 De la Comisión de Inventario

- ✓ Ejecutar el Inventario de bienes patrimoniales, medicamentos y almacenes
- ✓ Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades
- ✓ Conformar el equipo de trabajo (equipo de verificadores)
- ✓ Suscribir toda la documentación relacionado a la actividad indicada en la presente directiva

#### 5.2.3 Del Órgano de Control Institucional



Actuar como veedor en todo el proceso de la toma de Inventario de bienes patrimoniales, medicamentos y almacenes, a fin de realizar las observaciones de caso y sugiera las correcciones para mejorar el trabajo.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES y MEDICAMENTOS, INSUMOS MEDICOS QUIRÚRGICOS E INMUNOBIOLOGICOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

**Inventario de Bienes Patrimoniales**, consistirá en constatar la existencia física o presencia real de los bienes en uso, verificando su estado de conservación, deterioro, ubicación y condiciones de seguridad, se considera todos los bienes adquiridos por diversas fuentes de financiamiento, así como los recibidos por donación, transferencias, cesión y/o afectación en uso.

**Inventario de Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgico e Inmunobiológicos**, se constatará su existencia física, se verificará todas las características, como: lote, fecha de vencimiento, estado de conservación y que no estén adulterados. Se contabilizará todos los medicamentos incluyendo a los que estén considerados en programa o donación.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02-2022- DIRESA L-SBS-CY-V.01

### 6.1.1 MODALIDAD

Se realizará un Inventario de extremo a extremo o al barrer en todos los ambientes de los EE.SS y Oficinas Administrativas, se incluirán los bienes de Activos Fijos depreciables y no depreciables. En este caso, el Equipo de Verificadores procederá a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado, verificando la existencia de todos los bienes encontrados, sin excepción alguna. El mismo sistema se aplicará en los ambientes de farmacia con respecto al Inventario de Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgico e Inmunobiológicos.



### 6.1.2 CONDICIONES PREVIAS A LOS INVENTARIOS

Las acciones previas al inventario, serán de responsabilidad de cada encargado del Área, Servicio y/u Oficina, debiendo considerar lo siguiente:

- a. **Bienes Patrimoniales.-** Durante la toma de inventario ningún funcionario o servidor podrá movilizar los bienes patrimoniales, internamente ni externamente, cualquiera sea su naturaleza, salvo los casos de excepción debidamente dispuestos y autorizados por el Área de Control Patrimonial con el Acta de Desplazamiento y/o Transferencia.
- b. **Medicamentos.-** En el momento que se esté realizando el inventario de medicamentos, se suspenderá la atención al público hasta el término de la actividad salvo exista casos de Emergencias.
- c. **Verificadores.-** Se formará 03 Equipos de Trabajo, cada uno integrado por dos Verificadores, uno de los cuales: hará de verificador físico del bien, etiquetado e identificado todas las características del bien (Marca, Modelo, N° de Serie, color, año de fabricación, dimensiones), el otro: se encargará del registro o anotación en el formato impreso del Inventario (Reporte) que en forma anticipada haya sido entregado por la Unidad de Logística-Área de Control Patrimonial (para Bienes Muebles), igualmente el Servicio de Farmacia entregará un reporte sobre saldos de Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgico e Inmunobiológicos.
- d. **Los Jefes de las Microrredes y los Establecimientos de Salud.-** Darán todas las facilidades del caso a los encargados responsables del Patrimonio y del Servicio de Farmacia de su Centro y/o Puestos de Salud, para que realicen el apoyo a los verificadores en la ejecución de su trabajo, de no cumplirse con lo establecido, será de entera responsabilidad del Jefe del Establecimiento la no ejecución en forma correcta de los inventarios de bienes y medicamentos.



### 6.1.3 MEDIOS AUXILIARES

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística, facilitará al Comité de Inventario (Equipos de Verificadores) los medios adecuados que les permitan: certificar las marcas, medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc, de cada uno de los bienes que se esté verificando con; winchas, balanzas, linternas de mano, lupas, material de escritorio, etc. Así como los medios de transporte para que los grupos de verificadores puedan desplazarse en la zona de la Sierra.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02-2022- DIRESA L-SBS-CY-V.01

### 6.1.4 PROCEDIMIENTOS

- a. El Comité de Inventario elaborara el Plan de Trabajo para ejecución del Inventario ahí estará señalado el trabajo a ejecutarse, así como, el cronograma de actividades, será remitida a la Oficina de la Administración para su aprobación dentro de los 10 días hábiles. Igualmente el Comité propondrá los trabajadores que formaran parte del comité de verificadores quienes ejecutaran el trabajo de campo. En los supuestos casos de no poder ejecutar el Inventario con el personal de la Institución, la Oficina de la Administración puede decidir en contratar los servicios de terceros.
- b. El Área de Control Patrimonial a través de la Unidad de Logística, proporcionará al Comité del Inventario el listado de los Bienes Patrimoniales (Reportes) (Anexo 01) que se tiene registrado en el Sistema de Bienes por cada Establecimiento de Salud y Oficinas Administrativas, además, facilitará formatos de Levantamiento de Información (hoja de captura) (Anexo 02), actas de inicio y fin de inventario. Para el caso de medicamentos el Servicio de Farmacia entregará al Comité los formatos acreditados por SISMED para que realicen el respectivo Inventario de Medicamentos, insumos médicos e Inmunobiológicos. De la misma forma para el caso de Almacén General, el Área respectiva entregara la información o listado de bienes (suministros diversos), todos estos reportes serán obtenidos del SIGA Logístico y SIGA Patrimonio
- c. Los Equipos de Verificadores, se constituirá los Establecimientos de Salud u Oficinas Administrativa asignado, en la fecha señalada según el Cronograma de actividades, se presentará ante el Jefe o encargado para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez, dará todas las facilidades del caso para que desarrollen sus actividades de trabajo programadas.
- d. Antes de iniciar el Inventario, cada Equipo Verificador realizará el respectivo **Acta de Inicio (Anexo 03)** y al término de la actividad el **Acta Final del Inventario (Anexo 04)**, donde **firmarán:** el Jefe del Establecimiento, el encargado de Patrimonio y el personal de cada Área o Servicio, para Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgico e Inmunobiológicos el Jefe del Establecimiento, el encargado de farmacia y los Verificadores.
- e. Durante la ejecución del Inventario, se **abrirán todos los Ambientes** en los Establecimientos y oficinas administrativas sin excepción, así como, los escritorios, armarios, archivadores y muebles en general que estuvieran con llaves, en presencia del responsable, con el propósito que no se quede ningún Bien Patrimonial sin verificar. El funcionario y/o trabajador bajo cualquier modalidad de vinculo laboral **que se oponga a ésta disposición**, se hará acreedor a las sanciones administrativas establecidas en la normatividad vigente.
- f. Los **bienes** que se encuentren en proceso de **reparación o mantenimiento**, serán incluidos en la verificación del inventario, debiendo el funcionario y/o usuario a cargo de tales bienes, **proporcionar la documentación que sustente su salida**, caso contrario, será considerado como faltante.
- g. Los Verificadores, luego de certificar la existencia del bien patrimonial, tomarán nota del mismo, luego procederán a colocar una etiqueta en un lugar visible del bien mueble. consignando la





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02-2022- DIRESA L-SBS-CY-V.01

fecha de verificación, siendo responsabilidad de cada usuario su correcta conservación. De encontrarse bienes fuera del listado éstos serán anotados en la hoja de captura colocándoles un código interno correlativo. Una vez finalizados los inventarios los formatos, serán firmados por: el Jefe del Establecimiento, usuarios y los verificadores en señal de conformidad. De igual forma para el inventario de medicamentos, uno anotará y el otro realizar el conteo físico de extremo a extremo.



- h. Al verificar la existencia física de los bienes, el Equipo de verificadores evalúa el estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad, y tomara nota de la siguiente forma: - N = Nuevo: Bien, adquirido hasta con seis (6) meses de anterioridad, que se encuentra en muy buenas condiciones. - B = Bueno: Bien operativo, en buenas condiciones. - R = Regular: Bien que presenta deterioro debido al uso normal, pero que puede subsanarse con mantenimiento o reparación. - M = Malo: Bien que evidencia signos de deterioro y que se encuentra inoperativo o inutilizado. - X = RAEE: Bien que presenta la condición de aparatos eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos. - Y = Chatarra: Bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- i. Para inventaría los vehículos se utilizara la "Ficha técnica del vehículo" (Anexo N° 05) de la presente directiva
- j. La valorización de los Bienes Patrimoniales; Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgico e Inmunobiológicos y existencia de almacén será al 31 de Diciembre de cada año, se efectuará en observancia de la normatividad contable vigente.
- k. La Comisión de Inventario realizara la Conciliación Patrimonio Contable con la Unidad de Logística y la Unidad de Economía, la información se obtendrá del Sistema SIGA Patrimonio y el Modulo Contable SIAF, la información de ambos sistemas será contrastado con el resultado final del inventario físico. La conciliación se elaborar en el Anexo 06 y firmada por las participantes en el acto.
- l. En caso de comprobarse faltantes, destrucción parcial o total de los bienes muebles, sin la documentación sustentatoria existente, se procederá a las acciones administrativas de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- m. En el caso que se detecten faltantes en Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgico e Inmunobiológicos en los Establecimientos de Salud, éstos serán boleteados en el acto para subsanar la diferencia, los verificadores anotarán el número de las Boletas emitidas y el responsable de farmacia presentará una fotocopia de las Boletas emitidas y una fotocopia del Boucher de depósito al Servicio de Farmacia de los SBSC-Y con copia a la Oficina de la Administración de los SBSC-Y, como prueba de haber cumplido con el debido procedimiento.
- n. Los Equipos de Verificadores, luego de culminado el Inventario Físico **tienen 10 días hábiles** para realizar la entrega de toda la información al Comité del Inventario previo informe de los trabajos realizados durante el trabajo de campo.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02-2022- DIRESA L-SBS-CY-V.01

- o. Finalmente, la Comisión presentará un Informe Final de acuerdo al modelo de informe que ha emitido la Dirección General de Abastecimiento, donde se evidenciarán el resultado final del Inventario físico.
- p. La Unidad de Logística – Área de Control Patrimonial remitirá el Informe Final a la Dirección General de Abastecimiento a través del módulo WEB SINABIP, así como, el inventario de bienes muebles al 31 de Diciembre. Dentro los plazos estipulados en la Directiva de la DGA.

### 6.2 INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACEN GENERAL Y SUB ALMACEN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS MEDICO QUIRURGICO E INMUNOBIOLOGICOS.

El Inventario Físico de Suministros, Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgico e Inmunobiológicos del Almacén General y Sub Almacén del Servicio de Farmacia, consistirá en constatar la existencia física o presencia real de los materiales (suministros) y medicamentos en general, verificando: las tarjetas de control visible, el estado de conservación o deterioro, Marca, Modelo, Lote, fecha de vencimiento y condiciones de seguridad.

#### 6.2.1 MODALIDAD

Se realizará un inventario de tipo masivo al barrer que incluye a todos los bienes almacenados, cerrando las operaciones del almacén por un periodo determinado por la Comisión. Se procederá a efectuar el inventario cerrando las tarjetas de control visible al 31 de Diciembre de cada año, iniciando por un extremo y terminando por el otro, sin dejarán ningún bien o suministro contabilizado.

#### 6.2.2 CONDICIONES PREVIA AL INVENTARIO

Las acciones previas al inventario, serán de responsabilidad del encargado y/o responsables del Almacén General, debiendo considerar lo siguiente:

##### a. Ordenamiento del Almacén

Los materiales y medicamentos almacenados, deberán estar ordenados y clasificados por grupo genérico, alfabético, uso y programas, de manera que faciliten la verificación y conteo.

##### b. Documentación

**b.1** El Kardex de Existencias Valoradas del Almacén (Reporte SIGA) y las Tarjetas de Control visibles **deberán estar al día** tanto en existencia física como en Reporte SIGA, de no encontrarse así, se tomará en cuenta para el informe final del inventario bajo responsabilidad del jefe de Almacén General y del Sub Almacén, todo esto será en coordinación con el jefe de la Unidad de Logística.

**b.2** Los materiales o medicamentos recepcionados durante la toma de inventario serán ubicados en una zona especial e ingresarán al almacén una vez concluido el respectivo inventario.

**b.3** Los bienes que estén con Pedidos - Comprobantes de Salidas (PECOSAS) numerados y valorizados que no fueron atendidos a los usuarios, **permanecerán en la zona de despacho** con el respectivo documento de salida.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYOS

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02-2022- DIRESA L-SBS-CY-V.01



b.4 Durante y hasta el término del inventario en el Almacén General y Sub almacén de Medicamentos, sólo se atenderá los pedidos por emergencia (inventario tipo cerrado); los casos especiales en que se requiera efectuar el inventario tipo abierto, serán resueltos por la Comisión.

### 6.2.3 EQUIPO DE VERIFICADORES

Los Equipos de Verificadores que participen en el Inventario de Bienes Patrimoniales, serán los que realicen el Inventario en los Almacén General y Sub almacén de Medicamentos, el Equipo estará integrado por: **dos verificadores**, uno de los cuales hará la verificación cuantitativa y cualitativa y el otro personal, realizará el registro en la tarjeta de control visible y formato de inventarios, apoyados por un personal del servicio de almacén, quien sólo indicará el lugar donde están ubicados los bienes y medicamentos en stock.

Al verificar los bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación, se solicitará apoyo de personal técnico de la materia (Químico Farmacéutico, Técnico Electromecánico, otros, etc.)

### 6.2.4 MEDIOS AUXILIARES

- a. Al Equipo de Verificadores se le proporcionará medios adecuados que le permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, lotes, fecha de vencimiento, etc., de cada bien y/o, material médico que se esté verificando.
- b. El Jefe del Almacén General, facilitará el listado de todos los materiales existente en el Kardex del Sistema (SIGA), en **caso de medicamentos** se entregará los últimos saldos reportados por el encargado de Farmacia, toda ésta documentación, será entregado al Equipo de Verificadores para desarrollar el Inventario, igualmente, se le facilitará formatos de hoja de captura para registrar los bienes sobrantes.
- c. Para el Levantamiento del Inventario de Medicamentos, se usará el formato que defina la Dirección Regional de Salud. (DIRESA)

### 6.3 PROCEDIMIENTOS

#### 6.3.1 VERIFICACIÓN

- a. **Cuantitativa.-** El verificador deberá realizar el conteo de todos los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consigna en las Tarjetas de Control Visibles y las Tarjetas de Existencias Valoradas del Almacén (Reporte SIGA).
- b. **Cualitativa.-** El verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (Marcas, Modelo, Color, N° de Serie, Lote, vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.), estén de acuerdo con los consignados en la Tarjeta de Control Visible y normas de almacenamiento tanto de materiales como de medicamentos.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02-2022- DIRESA L-SBS-CY-V.01

### 6.3.2 REGISTRO

- a. El verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible después del último registro y anotará la fecha 31 de Diciembre del presente año. (Inventario Físico) y la cantidad verificada, finalmente, firmará en la columna de destino.
- b. El Verificador registrará en la "Hoja de Toma de Inventario Físico de Existencias en Almacén" (original y dos copias) la descripción del bien considerando: especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en la Tarjeta de Control Visible, finalmente, los verificadores que han participado firmarán la hoja de inventario conjuntamente con el representante de Almacén, dicho documento quedará en custodia de la Comisión, hasta que realicen la conciliación para determinar las diferencias existentes.

### 6.3.3 VALORIZACIÓN

El reporte de Bienes y Suministros de funcionamiento emitido por el Área de Almacén General estará debidamente valorizado, para que **al final del Inventario se tenga los resultados valorados y se pueda realizar la conciliación Contable.**

### 6.3.4 ACCIONES A TOMAR

- a. El Comité Verificador, realizará la **conciliación** entre las existencias físicas, Tarjetas de Control Visibles y el saldo existente en Kardex del Sistema SIGA al 31 de Diciembre del presente año, establecerá y determinará la conformidad o la existencia de bienes sobrante y/o faltante.
- b. Si se establecen bienes sobrantes debido a que no se registró un ingreso o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporarán en el registro de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada.
- c. Si se determina **bienes faltantes** por robo o sustracciones, se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañados de la denuncia policial correspondiente.
- d. Si el faltante es por merma, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- e. Si el faltante es por negligencia, el Jefe del Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia, serán responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.
- f. Si se determinan bienes que por su fecha de vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo, se anotará en la columna de Observaciones de la Hoja de Toma de Inventario Físico. Concluida el inventario, el Jefe de Almacén *solicitará la baja de éstos bienes* remitiendo la copia del reporte al Jefe de Logística.
- g. Terminado el Inventario Físico de Existencias, los Equipos de Verificadores informarán de las acciones realizadas y, digitarán el Inventario **remitiéndolo a la Comisión de Inventario para que se realice la conciliación contable**, tomándose las acciones debidas de Ley.
- h. Resuelta la baja de bienes faltantes por robo, sustracción, merma, negligencia, o por estar vencidos o averiados, la Unidad de Logística emitirá un informe...



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02-2022- DIRESA L-SBS-CY-V.01**

causas de las observaciones encontradas, solicitara la baja mediante la emisión de la Resolución Directoral.

- i. Terminado el proceso del Inventario físico en el Almacén General y Sub Almacén, y realizado la conciliación contable, el Comité de Inventario elevara el informe final a la Oficina de la Administración para que tome las acciones y decisiones originas del informe elevado.

**VII. DISPOSICIONES FINALES**

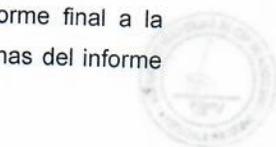
- a. De los Recursos Humanos (Equipos de Verificadores), la forma de trabajo, los materiales, el Cronograma de Fechas, el apoyo económico y otras disposiciones estarán considerados en el Plan de Trabajo elaborado por el Comité de Inventario.
- b. El Comité de Inventario y los Verificadores tendrán que basarse exclusivamente en las estipulaciones contenidas en la presente Directiva.
- c. El incumplimiento a las disposiciones de la presenta Directiva constituye falta administrativa, sancionable, de acuerdo a la normatividad vigente para cada caso.

**VIII. RESPONSABILIDAD**

Son Responsable de la estricta observancia de la presente Directiva y su cumplimiento obligatorio: El Director Ejecutivo, el Director de la Oficina de Administración, los Jefes de Unidades Administrativas, Jefes de Establecimientos de Salud y el Comité de Inventario, por cuanto el propósito que se persigue, es de interés de la Entidad.

Cañete, Octubre del 2022.

  
**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYOS  
 Sr. Carlos Alberto Huaylla Yta  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 C.P.C. 4351







ANEXO N° 03

ACTA DE INICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES  
DEL EJERCICIO XXXX N°

Siendo las horas ..... del día ..... de ..... del año XXXX, reunidos en el ..... de los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos, Distrito de ..... Provincia de Cañete Departamento de Lima. De una parte los Srs.

1.

2.

Integrante como equipos verificadores para la toma del Inventario Físico de Bienes Muebles al cierre del ejercicio del año fiscal XXXX, conforme lo dictamina la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y la Directiva Administrativa N° 02-2022-DIRESA L-SBS-CY-V.01, de otra parte representado al Establecimiento de Salud el (la).

.....  
y el personal del mismo  
.....  
.....

A fin de dar inicio al Inventario Físico General de Bienes de Activo Fijo de la UE-402:SBS-CAÑETE-YAUUYOS. En conformidad a lo expuesto firman el acta los integrantes del equipo de verificadores N° XX de la comisión y los participantes del establecimiento de Salud dando inicio al Inventario Físico, consolidado un acto jurídico valido.

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....



ANEXO N° 04

ACTA DE FIN DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES  
DEL EJERCICIO XXXX N°

Siendo las horas            del día            de            del año XXXX, reunidos en  
el..... de los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos, Distrito  
de..... Provincia de Yauyos Departamento de Lima. De una parte los Srs.

1. ....

2. ....

Integrante como equipos verificadores para la toma del Inventario Físico de Bienes Muebles al cierre del ejercicio del año fiscal XXXX, conforme lo dictamina la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y la Directiva Administrativa N° 02-2022- DIRESA L-SBS-CY-V.01, de otra parte representado al Establecimiento de Salud el (la).

.....  
y            el            personal            del            mismo

.....  
.....

Luego de haber concluido con la verificación física existente de los Bienes Muebles asignados a la Oficina/Establecimiento de Salud se da por finalizado el Inventario no antes de hacer las siguientes observaciones y recomendaciones

OBSERVACIONES:

.....  
.....

RECOMENDACIONES:

.....  
.....  
.....

En conformidad a lo expuesto firman el acta los integrantes de la comisión y los participantes del establecimiento de Salud dando por finalizado al Inventario Físico, consolidado un acto jurídico valido.

.....  
.....



## FICHA TECNICA DEL VEHICULO

ENTIDAD : SBS CAÑETE YAUYOS	CATEGORIA:	COLOR: BLANCO
DENOMINACION:	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE:
PLACA:	N° DE EJE	TRANSMISION:
CARROCERIA :	N° DE MOTOR	CILDRADA:
MARCA:	N° SERIE	KILOMETRAJE:
MODELO:	AÑO DE FABRICACION	TRAJETA DE PROPIEDAD:
DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	
<b>1.- SISTEMA DE MOTOR</b>	<b>CALIFICACION DE ESTADO ( MALO, REGULAR, BUENO)</b>	<b>OBSERVACION</b>
CILINDROS		
CARBURADOR/ CARTER		
DISTRIBUIDOR / BOMBA DE INYECCION		
BOMBA DE GASOLINA		
PURIFICADOR DE AIRE		
<b>2.- SISTEMA DE FRENOS</b>		
BOMBA DE FRENOS		
ZAPATAS Y TAMBORES		
DISCO Y PASTILLAS		
<b>3.- SISTEMA DE REFRIGERACION</b>		
RADIADOR		
VENTILADOR		
BOMBA DE AGUA		
<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>		
MOTOR DE ARRANQUE		
BATERIA		
ALTERNADOR		
BOBINA		
RELAY DE ALTERNADOR		
FAROS DELANTEROS		
DIRECCIONALES DELANTERAS		
LUCES POSTERIORES		
DIRECCIONALES POSTERIORES		
EQUIPO DE MUSICA		
PARLANTES		
CLAXON		
CIRCUITO DE LUCES FAROS - CABLEADO		
<b>5- SISTEMA DE TRNSMISION</b>		
CAJA DE CAMBIOS		
BOMBA DE EMBRAGUE		
CAJA DE TRANSFERENCIA		
DIFERENCIAL TRASERO		
DIREFENCIAL DELANTERO 4X4		
<b>6.- SISTEMA DE DIRECCION</b>		
VOLANTE		
CAÑA DE DIRECCION		
CREMALLERA		

## FICHA TECNICA DEL VEHICULO

AMORTIGUADORES / MUELLES		
BARRA DE TORSION		
BARRA ESTABILIZADORA		
LLANTAS		
<b>8.- CARROCERIA</b>		
CAPOT DEL MOTOR		
CAPOT DE MALETERA		
PARACHOQUE DELANTERO		
PARACHOQUE POSTERIOR		
LUNAS LATERALES		
LUNAS CORTAVIENTOS		
PARABRISAS POSTERIOR		
TANQUE DE COMBUSTIBLE		
PUERTAS		
ASIENTOS		
<b>9.- ACCESORIOS</b>		
AIRE ACONDICIONADO		
ALARMA		
AIRE ACONDICIONADO		
PLUMILLAS		
ESPEJOS		
CORREA DE SEGURIDAD		
ANTENA		

NOMBRE DEL VERIFICADOR

USUARIO



