Resolución Directoral

Nº 2071 - 2023-GOB.REG.PIURA-DRSP-SRSLCC-DG.

Sullana, ... 29 DIC 2023 .....

Vistos: El MEMORANDO Nº 4962-2023-DSRSLCC-430020149-401420 de fecha 27 de Setiembre de 2023 emitido por el Director de Intervenciones Sanitarias, el Oficio N° 140-2023-GOB.REG.PIURA-DSRSLCC-430020147-O-ECO de fecha 21 de Noviembre 2023, OFICIO N° 139-2023-GOB.REG.PIURA-DSRSLCC-430020147-O-ECO de fecha 21 de Noviembre de 2023 emitido por la Jefe de la Unidad de Economía; mediante los cuales se peticiona la Toma de los inventarios de la existencia de los bienes físicos del Almacén General y Almacén Especializado de la Sub Región de Salud "LCC" correspondiente al 31 de diciembre del 2023. Y, OFICIO N° 156-2023-GOB.REG.PIURA-DSRSLCC-430020147-O-ECO de fecha 18 de Diciembre de 2023 emitido por la Jefe de la Unidad de Economía mediante el cual se reitera la ejecución de la toma de inventarios para el cierre contable y financiero del ejercicio 2023.
Y, MEMORANDO Nº 1940-2023-DSRSLCC-430020147 OFI LOG. Fecha 01 de Diciembre de 2023, y el MEMORANDO Nº 1941-2023-DSRSLCC-430020147 OFI LOG. Fecha 01 de Diciembre de 2023, EJECUCION DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS (ALMACEN GENERAL Y ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS EXISTENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023).

CONSIDERANDOS:

Que, por Decreto Ley Nº 22056 se instituye el Sistema de Abastecimiento y con Decreto Ley Nº 22867 se impulsa el proceso de Desconcentración de atribuciones del Sistema de Abastecimiento otorgando facultades para disponer y aprobar los inventarios físicos de Bienes.

Que, por Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP-DNA se aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos específicamente la SA-07 "Verificación del Estado y Utilización de los Bienes y Servicios", la cual dispone la formulación y aplicación de normas para la verificación de la existencia, estado y utilización de los Bienes y/o Servicios de la entidad.

Que, la Resolución de Contraloría Nº 320-2006 Normas de Control Interno de las Entidades del Estado, dispone la obligación de las entidades realizar los inventarios físicos, a fin de verificar la existencia real y estado de conservación de los bienes almacenados en custodia temporal.

Que, la Directiva del Sistema integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos-SISMED, aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 116-2018-MINSA. de fecha 15 DE febrero de 2018, que aprueba la Directiva N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrados de Suministro Publico de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios-SISMED" que forma parte de la presente resolución.

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD "LUCIANO CASTILLO COLONNA"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PERÚ Ministerio de Salud
Dirección Sub Regional de Salud Luciano Castillo Colonna - Sullana

Resolución Directoral

Nº 231 - 2023-GOB.REG.PIURA-DRSP-SRSLCC-DG.

Sullana, 29 DIC 2023

CONFORMAR la comisión de la Toma de INVENTARIO FISICO DE ALMACEN GENERAL Y ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS EN EL PERIODO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

Con las Visaciones de la Dirección de Administración, Dirección de Intervenciones Sanitarias, Dirección de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y Dirección de Asesoría Jurídica.

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 723-2023-Gobierno Regional Piura-GR de fecha 01 SETIEMBRE de 2023, que designa al actual Director General de la Dirección Sub Regional de Salud Luciano Castillo Colonna de Sullana, se resuelve:

Artículo PRIMERO: Aprobar la Directiva Nº 009-2023-GOB-REG-PIURA-DRSP-DSRSLCC-D.ADM., sobre procedimientos para la ejecución de Toma del Inventario de las existencias Físicas del Almacén General y Almacén Especializado SISMED, al 31 de diciembre del 2023.

Artículo SEGUNDO: Designar a los miembros de la comisión de Toma de inventario Responsable del cumplimiento del Inventario de las Existencias Físicas del Almacén General y Almacén Especializado de Medicamentos e Insumos, el mismo que se realizará a partir del 04 de Enero de 2023 al 16 de Febrero de 2023, de acuerdo a los procedimientos señalados en la Directiva mencionada en el Artículo Segundo de la presente Resolución y estará integrada de la siguiente manera:

RESPONSABLES:

DRA. ZOILA ROXANA MASIAS MECA	Directora General SRSLCC
LIC.ADM. MARTIN REYES SULLÓN	Director de Administración
LIC. ADM. GLENDY LIZETH FERNANDEZ VILELA	Jefe de Logística
CPC. YOSELINNE PAMELA RAIMONDI ORDINOLA	Jefe de Economía
MAG. OBST. JOSE PABLO JUAREZ VILCHEZ	Director Interv. Sanitarias
Q.F. EDUARDO CRISANTO RAMIREZ	Jefe de acceso y uso Med.
TEC. ADM. ORLANDO JAVIER AGUIRRE CALLE	Jefe(e) Almacén General
Q.F. MAGALY AYALA CRUZ	Jefe(e)Almacén Espec.

VEEDOR

ECON. JUAN MANUEL ARRUNATEGUI BACA — Jefe Oficina Control Institucional

Resolución Directoral

Nº 2071 - 2023-GOB.REG.PIURA-DRSP-SRSLCC-DG.

Sullana, ... 29 DIC 2023 .....

COMISIÓN INVENTARIO:

Q.F. GINES HUMBERTO GINOCCHIO GUERRERO	Jefe Comisión Inventario
Q.F. EDISBERTO CORDOVA CRUZ.	Supervisor

VERIFICADORES-APOYO

TEC.ADM ERWIN DAVID ORDINOLA MECA.	Verificador
TEC.ADM. EXER JOEL MORE SAAVEDRA.	Verificador
TEC.ADM. MANUEL GERMAN MARQUEZ CRUZ	Verificador
TEC. ADM. JUAN ALEXANDER INFANTE GAMBOA	Verificador
TEC.ADM. LUIS MIGUEL SAAVEDRA PAREDES	Apoyo
TEC.ADM LUIS ALBERTO ZAPATA SILVA	Apoyo
TEC.ADM JOSE JIMMY CHAPA RUGEL	Apoyo
TEC.ADM. JULIO CESAR ATOCHE FLORES	Apoyo
AYUD.CONS. JORGE RAUL FARFAN GUTIERREZ	Apoyo
TEC. ADM. YANIRET DEL PILAR TORO CAMACHO.	Apoyo

APOYO A LA COMISIÓN DE INVENTARIO

TEC.FARM. JOSELYN ELENA SANCHEZ ATO	Apoyo

REVISIÓN, PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE INVENTARIOS DEL ALMACÉN GENERAL Y ALMACÉN ESPECIALIZADO. PERSONAL RESPONSABLE:

TEC.ADM. LUIS MORALES SANCHEZ.	Apoyo
TEC. ADM. YONATHAN IRRAI PULACHE ROMERO	Apoyo
TEC.ADM. CARLOS VICTORIANO PEREZ PAIVA.	Apoyo

Artículo Cuarto: PLAZO DE EJECUCIÓN, el inventario en sus diferentes etapas, se realizará en un plazo de 20 días.

Artículo Quinto: Los Gastos de desplazamiento del personal para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución y los horarios establecidos en la directiva, los miembros integrantes de la comisión de inventario tendrán derecho al pago de movilidad de: S/ 35.00 soles y Alimentación S/. 35.00 soles diarios por 20 días, por considerarse un trabajo no rutinario en la entidad.

Artículo Sexto: El Gasto que genere la aplicación de la presente Resolución en la Sede de la Entidad, será afectada de acuerdo a disponibilidad presupuestal a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y/o recursos Directamente Recaudados en el periodo presupuestal ENERO 2024.

Resolución Directoral
Nº 207 - 2023-GOB.REG.PIURA-DRSP-SRSLCC-DG.
Sullana, ... 29 DIC 2023 .....

Artículo Sétimo: HÁGASE DE CONOCIMIENTO, de los estamentos administrativos de la Entidad y Miembros de la Comisión designada, para los efectos de su competencia.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD LUCIANO CASTILLO COLONNA - SULLANA

Med. Zoila Roxana Masías Meca
DIRECTORA GENERAL
CMP. 40135 - OA 1772

MINISTERIO DE SALUD - SUB REGION DE SALUD "L.C.C." - SULLANA - ADMINISTRACIÓN V° B°

MINISTERIO DE SALUD - SUB REGION DE SALUD "L.C.C." - SULLANA - ASESORÍA JURÍDICA V° B°

Resolución Directoral

Nº 201 - 2023-GOB.REG.PIURA-DRSP-SRSLCC-DG.

Sullana, ...

ANEXO

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Artículo 1.- Establecer el CRONOGRAMA DE TRABAJO de la comisión de inventario de Existencias Físicas del Almacén General y Almacén Especializado de Medicamentos Insumos y Drogas correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, debiendo brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las disposiciones y cronograma de trabajo establecido, según se detalla:

DESCRIPCIÓN	INICIO	TÉRMINO
ACCIONES PREVIAS		
1. Conformación de la Comisión de Inventario año 2023 en Almacén General y Especializado DSRSLCC.	19/12/2023	20/12/2023
2. Preparación de la Directiva sobre los procedimientos a seguir para la toma del inventario al 31.12.2022.	21/12/2023	22/12/2023
3. Preparación de información y documentación necesaria para la toma del inventario de existencia físicas del Ejercicio Fiscal al 31.12.2022	26/12/2023	28/12/2023
TOMA DE INVENTARIO:		
4. Toma del inventario en los ambientes de la sede subregional de Salud.	04/01/2024	08/01/2024
5. Toma del inventario en los ambientes del Almacén Especializado de Medicamentos Insumos y Drogas según.	09/01/2024	26/01/2024
RECEPCIÓN, REVISIÓN, CRUCE DE INFORMACIÓN, DIGITACIÓN E INFORME FINAL DE INVENTARIOS:		
6. Recepción y revisión de inventarios de los Almacenes General y Especializado con los reportes que se ha utilizado en la toma de Inventario.	27/01/2024	30/01/2024
7. Consolidación de la información de inventarios y digitación	31/01/2024	03/02/2024
8. Determinación de posibles sobrantes y/o faltantes.	05/02/2024	08/02/2024
9. Determinación de Resultados y Elaboración del Informe de la toma de Inventario.	09/02/2024	14/02/2024
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN		
10. Presentación del Informe del Inventario al 31.12.2023	15/02/2024	16/02/2024

Artículo 2.- EL HORARIO DE TRABAJO establecido para la verificación de bienes en la sede, así como la revisión del inventario presentado y su conciliación con el sistema SIGA-KARDEX según los procedimientos automáticos, será de lunes a viernes 07:45 a.m. a 06:00 p.m. y el día sábado 07:45 a.m. hasta 1:00 p.m.

Artículo 3.- Los responsables, así como los integrantes de la comisión de inventario tendrán un derecho al pago de los gastos de Alimentación S/ 35.00 Soles diarios y Movilidad S/ 35.00 soles diarios que demande el cumplimiento del objetivo por el importe de setenta Soles (S/ 70.00) diarios.

Artículo 4.- El gasto que genere la aplicación de la presente Resolución será afectado a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios por 20 días.
Autorizándose al personal en caso se excedan a los 20 días establecidos con Resolución Administrativa, por ser un trabajo excepcional.

Artículo 5.- Disponer a las jefaturas de las Oficinas Administrativas de la Dirección Sub Regional de Salud" Luciano Castillo Colonna de Sullana, su cumplimiento y,

Hágase de conocimiento del contenido de la presente Resolución a todos los estamentos administrativos de la Subregión de Salud "Luciano Castillo Colonna" – Sullana.

DIRECTIVA ADMIN. Nº 009-2023/GOB-REG-PIURA –DSRP-DSRSLCC-D.ADM

"PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN GENERAL Y ALMACEN ESPECIALIZADO DE INSUMOS, MEDICAMENTOS y DIRECCION DE LA SUB REGION DE SALUD LUCIANO CASTILLO COLONNA SULLANA- AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023".

I.- OBJETIVO

Establece los procedimientos para la toma de Inventario de las Existencias físicas del Almacén General y Almacén Especializado de Medicamentos Insumos y Drogas, del Ejercicio Presupuestal 2023, de la Sub Región de Salud Luciano Castillo Colonna de Sullana.

II.- ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva Administrativa es de observancia y cumplimiento obligatorio para el personal que labora o presta servicios bajo cualquier modalidad en las dependencias de los Almacenes de la Dirección Sub Regional de Salud Luciano Castillo Colonna.

III.- BASE LEGAL

-Ley N°28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley Nº 26842 "Ley General de Salud"
-Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
-Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
-Decreto Legislativo N°1439-2018 "Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento"
-Resolución Ministerial N°013-2009-MINSA, que aprueba el Manual de Buenas prácticas de Dispensación y sus modificatorias.
-Resolución Ministerial N°116-2018-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en Laboratorio, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros, y sus modificatorias
-Ley N°29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
-Decreto Supremo N° 016-2011-SA- que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y sus modificatorias.
-Resolución de la Contraloría General N°320-2006 Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.
-Resolución Jefatural N° 118-1980-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento modificada por la Resolución Jefatural N°133-80-INAP/DNA (SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes).
- Decreto Supremo N°001-2012/SA- Modifica el Reglamento para el registro, control y vigilancia Sanitaria de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos Sanitarios.
-Resolución Jefatural N°335-1990-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
Ley Nº27783 Ley Bases de la Descentralización
-Decreto Supremo N° 195-2006 Reglamento General de Procedimientos Administrativos.
-S.A.05 Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes
-SA.07 Verificación del estado de utilización de Bienes y Servicios.

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

4.1. GENERALIDADES

4.1.1. La Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacenes, Activo Fijo y Bienes se iniciará con el levantamiento del acta correspondiente y estará a cargo de una comisión.

4.1.2. La Dirección Ejecutiva de Administración propondrá a la Unidad de Economía la conformación de la Comisión de toma de Inventario, la misma que estará encargada de realizar el inventario.

4.1.3. La Comisión de Inventario estará conformada por:

a.- Director Ejecutivo de Administración
b. Jefe de Unidad de Economía
c.- Jefe de Unidad de Logística
d.- Director Ejecutivo de Intervenciones Sanitarias.
e.- Jefe de Almacén General y Jefe de Almacén Especializado
f.- Un Representante del Órgano de Control Institucional (Veedor)

4.1.4. La Comisión de Inventario podrá conformar el equipo de apoyo para realizar la toma del inventario.

4.1.5. Son funciones de la Comisión de Inventario, las siguientes:

- Realizar la Toma de Inventario de los Almacenes.
- Elaborar un cronograma de Trabajo de las actividades para determinar el tiempo que demandará la realización del Inventario, deberá considerar al personal operativo conformante del equipo de apoyo, y el procedimiento administrativo a seguir durante la ejecución del Inventario de existencias físicas correspondiente.
- Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventario
- Supervisar el trabajo de Toma de Inventario
- Elaborar el Informe del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos cumplir con el procedimiento establecido en la presente directiva.

4.1.6 El Inventario de Existencias físicas de los almacenes, la verificación física del producto será contrastada con los saldos de las tarjetas de control visible.

4.1.7. El Inventario de existencias físicas, deberá realizarse mediante la verificación del Producto.

V.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES

5.1.1. El Inventario Físico de los Almacenes consistirá en constatar la existencia física del producto almacenado y su ubicación, su estado de conservación, condiciones, utilización, y seguridad; será inventariados los bienes que se encuentren en custodia en los almacenes.

5.1.2. La toma de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar todos los bienes almacenados y el equipo de verificadores procederá a efectuar la toma de Inventario por ítem y en orden alfabético, continuando con el control de todos los bienes almacenados sin excepción alguna.

5.2.- MODALIDAD

El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario al barrer que incluya a todos los bienes almacenados por ítem y en orden alfabético, continuando con el control de todos los bienes almacenados sin excepción alguna.

5.3.- CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

Las condiciones previas al Inventario serán de responsabilidad de cada encargado del Almacén debiendo considerar lo siguiente:

5.3.1. Ordenamiento de Almacén. - El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia (temporal o definitivo) una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos genéricos que faciliten la verificación y conteo, consta de las fases siguientes, que debe considerarse:

- El reporte de saldos de Existencia Valorada de Almacén (KARDEX) y la tarjeta de Control visible deben estar ordenadas y con la información actualizada a la toma de Inventario.
- Los Productos recibidos durante la Toma de inventario serán ubicados en una zona especial e ingresarán al Almacén cuando concluya el Inventario.
- Los Productos pendientes de atención con pedido-comprobante de salida numerado y valorizado que no fueron reclamados por los usuarios permanecerán en la zona de despacho.
- Suspender días antes, hasta la culminación del Inventario la recepción de pedido-comprobante de salida, el mismo que estará sujeto a un tiempo prudencial determinado en días, por acuerdo de la Comisión Responsable de la Toma de Inventario.
- Durante y hasta el término del Inventario de las Existencias físicas no se atenderá los pedidos (cerrado por inventario), salvo por emergencia y/o casos especiales en que se requiera atender serán resueltos por el que preside la Comisión de Inventario.

5.3.2 Responsabilidad del Inventario.- Durante la toma de inventario de las existencias físicas ningún funcionario o servidor podrá movilizar los bienes internamente ni fuera de su área u oficina, salvo los casos de excepción debidamente dispuestos y autorizados por la Administración y oficina de logística.

5.3.3 Equipo de Verificadores.- Para la Toma de inventario de existencias físicas los Almacenes se conformará el equipo de trabajo los cuales harán la verificación cuantitativa y cualitativa, el registro en las tarjetas de control visible y formato de inventario, apoyados por el personal facilitador responsable del Área y/o ambientes de los Almacenes quien indicará el lugar de la ubicación de los Productos.

Para la toma de Inventario de existencias físicas se conformará el equipo de verificadores los cuales harán el conteo de los productos y se encargará del registro o anotación del

producto en la tarjeta de control visible, registrando la fecha y lotes del bien verificado, luego efectuará el registro en el formato impreso del inventario.

5.3.4. Medios Auxiliares. Al equipo de verificadores se le proporcionará material logístico adecuados que les permitan certificar las medidas, lotes denominaciones, cantidad, pesos, códigos. etc., que se empleará a los productos a inventariar.

5.4.- PROCEDIMIENTO

5.4.1. Inventario Físico de Existencia de los Almacenes

5.4.1.1. Verificación:

a.- Cuantitativa.- El verificador deberá contar todos los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que consignan en las Tarjetas de Control Visible y la existencia que refleja el reporte.

b.- Cualitativa.- El verificador deberá constatar las características y propiedades de los productos (marca, modelo, color, N° de serie, lote, vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen presión, estado de conservación, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control Visible.

5.4.1.2.- Registro

a.- El verificador firmará la Tarjeta de Control Visible después del último registro y anotará la fecha que se cuenta el producto, por ejemplo: 17.03.2023, luego registrará: Inventario Físico al 31.12.2023, cantidad y lotes verificados, de registrar todos los productos inventariados finalmente firmará en la columna, asimismo colocará su nombre en la tarjeta de control visible el cual identificará a la persona que verificó el bien.

b.- El Inventariador registrará con letra y números legibles en la hoja de toma de inventario las existencias encontradas en el Almacén (original y una copia) 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 firmarán las hojas de Inventario conjuntamente con el Jefe del Almacén y remitirán el original a la Comisión de Inventario quedándose con una copia el encargado del Área de Almacén.

5.4.1.3. Valorización

El personal del Área de Kárdex realizará la constatación de las existencias físicas encontradas en el inventario con el sistema SIGA y luego realizará la valorización del Inventario y remitirá a la comisión las hojas de inventario valorizadas.

5.4.1.4. Conciliación:

a.- La Comisión de la Toma de Inventario de las Existencias Físicas, realizará la conciliación de las Existencias física de la forma siguiente:
Con las Tarjetas Kardex de Control Visible, con el formato de las existencias que proporciona el Almacén Especializado, el mismo que se utiliza para detallar las Existencias físicas encontradas y con el Saldo que Reporta el sistema (SIGA-

KARDEX), al 31 de diciembre del 2023, se establecerá y determinará la conformidad o la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes.

1.- Sobrantes de Inventario

Si se establecen bienes sobrantes se determinará su origen, entre las siguientes causas:

a. Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias valoradas.
b. Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de Salida.
c. Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
d. En caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba 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 a Almacén.
e. Si se entregó un bien similar en lugar del sobrante se efectuará el ajuste en las tarjetas de Control Visible y Kárdex previa evaluación del Comité responsable del Inventario.

2.- Faltantes de Almacén

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el Inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

a.- Si se determinan bienes faltantes por robo o sustracción organizará un expediente de la investigación realizada acompañada de la denuncia policial correspondiente e informe emitido por los responsables del Almacén correspondiente.
b.- Si el faltante es por merma, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
c.- Si el faltante es por negligencia el Jefe de Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente de la perdida.
d.- 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.
Concluido el inventario los responsables de la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos y de los Almacenes solicitarán la baja de estos bienes.

3.- BAJA DE BIENES

Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico estén considerados para tal proceso. Son objeto de baja:

a. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad;
b. La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
c. Los bienes perdidos por robo o sustracción; y
d. Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.

4.- RESULTADO DE INVENTARIO

El resultado de la Toma de Inventario de los bienes inventariados (reportes que se han utilizado para registro) será entregado al responsable de almacén para su verificación y conformidad de los datos consignados, debiendo ser devueltos dentro del plazo de las veinticuatro (24) horas de recibido el reporte, el mismo que, habiendo excedido dicho plazo se considerará como válido los datos consignados.

5.4.2.- Inventario de las Existencias Físico y Bienes Asignados

5.4.2.1. El Inventario de las Existencias físicas se efectuará de acuerdo al cronograma de actividades, el mismo que será efectuado por el equipo de verificadores con el apoyo del personal que labora en los almacenes e indicarán la ubicación de los bienes.

5.4.2.2 El equipo de trabajo apertura la Toma del Inventario sin excepción, debiéndose iniciar ambiente por ambiente donde se tiene el almacenamiento en general en presencia del responsable a fin de que ningún bien quede sin verificar. El funcionario o trabajador que se oponga a esta disposición se hará acreedor de las sanciones establecidas en la normatividad vigente.

5.4.2.3. El reporte del trabajo realizado deberá ser firmado por el verificador y el responsable del Área y el responsable del Almacén

5.4.2.4. En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo se actuará a lo Estipulado en la normatividad vigente.

5.4.2.5. Finalizado el Inventario, la Comisión presentará el Informe de la toma de Inventario de las existencias físicas al 31 de diciembre del 2023:
En original y copia a la Dirección Ejecutiva de Administración, Intervenciones Sanitarias, Acceso y Uso de Medicamentos, Oficina de Economía, Almacén General y oficina de Logística respectivamente.

VI. ACCIONES A DESARROLLAR

6.1. Inventario Físico de Existencias de los Almacenes

Para la realización del Inventario Físico, el personal que conforma la Comisión de toma Inventario y/o equipo de apoyo, laborará en el horario normal de trabajo y horas adicionales hasta (6:00 pm) y el día sábado hasta la 1:00 pm, para el cumplimiento a lo establecido en la directiva, debiendo trasladarse al lugar donde se encuentran ubicados los almacenes de la Sub Región de Salud LCC. Sullana, asimismo el personal que no cumpla con el horario establecido se le efectuará el descuento que corresponda.

6.2. INFORME FINAL

6.2.1. Resultados se reflejarán en el informe del Inventario, El Informe de la Toma de Inventario será elaborado por el Jefe de Inventario en coordinación con los miembros de la Comisión. Este informe se realizará teniendo en cuenta los procedimientos vigentes sobre el tema, debiendo indicar los siguientes detalles:

a) Antecedentes.
b) Fecha de inicio, fecha de culminación.

c) Número y nombres de los participantes.
d) Modalidad de la toma de inventario.
e) Análisis de resultados, relación de bienes y/o productos faltantes, sobrantes, vencidos, deteriorados, de poco movimiento o sin movimiento.
f) Conclusiones, y
g) Recomendaciones.

6.2.2. Distribución del Informe.

Se harán llegar el original y copias a las siguientes instancias:

a) Dirección de Administración, el original.
b) Almacén General, para que emita los documentos fuentes de regularización de posibles sobrantes (NEA) y/o faltantes (PECOSA), así mismo para que sustenten la realización del acto con el registro de los resultados en el Sistema Siga- kárdex.
c) Oficina de Economía, una copia para que efectué la verificación Contable con los resultados obtenidos constatando los datos del Inventario Físico con el registro Contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe elaborar el Acta de Conciliación de Almacén conjuntamente con las áreas de Logística, Almacén, Kárdex y Administración, determinando la existencia de los sobrantes y/o faltantes del Inventario para su respectiva regularización con el acto resolutivo que corresponda.
d) Oficina de Logística, una copia informativa para las acciones de su competencia de acuerdo a los resultados y recomendaciones.
e) Oficina de Medicamentos Insumos y Drogas, para que emita los documentos fuentes de regularización de las diferencias y demostradas según anexos, asimismo para que sustenten la –realización del acto y el registro de los resultados de acuerdo al sistema.

6.3 DISPOSICIONES FINALES

6.3.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva constituye falta administrativa, posible de sanción, de acuerdo al Decreto Legislativo N°276-Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM.

6.3.2. Las situaciones no contempladas en la presenta Directiva: serán resueltas de acuerdo a lo dispuesto por la Normatividad Vigente.

6.3.3. La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación con Resolución Directoral y se hará extensiva en la Institución de la Sub Región de Salud Luciano Castillo Colonna-Sullana.

Sullana, 21 de diciembre de 2023.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD
"LUCIANO CASTILLO COLONNA"
Lic. Adm. Martin Reyes Sullon
DIRECTOR EJECUTIVO ADMINISTRACIÓN
MATRICULA 7508