

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 13 -2025/GOB.REG-PIURA-430020-132005

Chulucanas, 10 MAR 2025

VISTOS:

El Informe N° 27-2024/GRP-430020-132016, de fecha 17 de enero del 2025 emitido por el Jefe de la UPSS Farmacia, Informe N° 016-2024-GRP-430020-132001-132003, de fecha 28 de enero del 2025, emitida por la encargada del Equipo de Racionalización, Memorando N° 065-2025-GRP/430020-132003, de fecha 30 de enero del 2025, emitida por la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Informe N° 65-2024/GRP-430020-132016, de fecha 12 de febrero del 2025 emitido por el Jefe de la UPSS Farmacia, Memorando N° 106-2025-GRP/430020-132003, de fecha 19 de febrero del 2025, emitida por la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Informe N° 66-2024/GRP-430020-132016, de fecha 20 de febrero del 2025 emitido por el Jefe de la UPSS Farmacia, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 26842, Ley General de Salud establece en el numeral VI del Título Preliminar que: "Es responsabilidad del Estado, promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad";

Que, el Manual de Organización y Funciones -MOF del E.S II-1 Hospital Chulucanas, aprobado mediante Resolución Directoral N° 188-2020/GOB.REG.PIURA-430020-132001, en su artículo 4° regula en materia de funciones asignadas a la Unidad de Administración, administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y presentar la información contable y financiera en los plazos establecidos, asimismo en el artículo 6° Planificar, organizar, coordinar y controlar la provisión de los bienes y servicios en forma oportuna.

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", establece en su artículo 32.- Comisión de Inventario 32.1 La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes: a) Un representante de la OGA. b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces. c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces. 32.2 El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

Que, el artículo 33 de la citada directiva, regula las actividades de la Comisión de Inventario, La Comisión de inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- Elaborar y presentar un Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
  - Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
  - Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- Dirigir el proceso de inventario.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario,

¡En la Región Piura, Todos Juntos Contra el Dengue!



REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 13 -2025/GOB.REG-PIURA-430020-132005

Chulucanas, 10 MAR 2025

- conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.
- e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.
  - f) Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
  - g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

Que, mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF del Decreto legislativo N° 1439 Sistema Nacional de abastecimiento, en su artículo 21 establece que los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

El Decreto Legislativo 1439, que aprueba el SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO tiene 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 artículo 21 del Decreto Legislativo N.º1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento establece que el almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de Stock;

Que, mediante Resolución Administrativa N°04-2025/GOB.REG-PIURA-430020-132005 de fecha 23 de enero del 2025, se conforma la Comisión de Inventario 2024-II, para la toma de inventario de existencias físicas de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos, Médicos y Productos Sanitarios del Servicio de Farmacia E.S II-1 Hospital Chulucanas;

Que, el Plan de Trabajo de toma de inventario tiene como finalidad que se cuente con un documento de gestión que establezca las disposiciones que deben cumplir las Unidades Orgánicas del E.S II-1 Hospital Chulucanas, a fin de contrastar las existencias con lo que figura en el sistema informático (K- SALUD) y así asegurar el uso correcto, conservación y almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en el servicio de farmacia, buscando establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficiente la realización de la toma de inventario general de las existencias físicas de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en el Almacén Especializado, Farmacia Central, Farmacia de Estrategia Sanitaria, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Dosis Unitaria y Farmacia de Sala de Operaciones del E.S II-1 Hospital Chulucanas, a fin de garantizar la adecuada y eficiente verificación de las existencias físicas, así como el registro, supervisión y control de las mismas, asimismo debe tenerse en cuenta que el inventario físico de existencias del almacén, se efectúa cada semestre de cada año fiscal y tendrá una duración máxima de siete días calendario, bajo responsabilidad del Comité de Toma de Inventario de existencias de almacén;

Que, mediante Informe N° 27-2024/GRP-430020-132016, de fecha 17 de enero del 2025 emitido por el Jefe de la UPSS Farmacia, remite a la Dirección del E.S II-1 Hospital Chulucanas, la propuesta del documento técnico: Plan de Trabajo para la toma del inventario de la UPSS Farmacia del E.S II-1 Hospital Chulucanas, que comprende al Almacén Especializado, Farmacia de

*¡En la Región Piura. Todos Juntos Contra el Dengue!*



J. RODRIGUEZ O.



K. GONZALEZ CH.



J. ABRAHAM M.



M. SEMINARIO M.



REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 13 -2025/GOB.REG-PIURA-430020-132005

Chulucanas, 10 MAR 2025

Emergencia. Farmacia de Dosis Unitaria, Farmacia de Sala de Operaciones, Farmacia UAMP, Farmacia de Consultorios Externos, adjuntando el presupuesto de costo de la actividad recursos humanos el mismo que asciende al monto de S/. 9,380.00 (Nueve Mil Trescientos Ochenta y 00/100 soles);

Que, mediante Informe N° 016-2024-GRP-430020-132001-132003, de fecha 28 de enero del 2025, la encargada del Equipo de Racionalización, informa que la Directiva de inventario de la UPSS de Farmacia y el Plan de Trabajo de Toma de Inventario de la UPSS de Farmacia del E.S II-1 Hospital Chulucanas, cumple con lo normado en la Directiva de Normas Generales para las Comunicaciones Oficiales Escritas de la Institución, aprobada mediante Resolución Directoral N° 031-2024/GOB.REG.PIURA/430020-132001, por lo que sugiere continuar con el trámite de aprobación correspondiente;



Que, mediante Memorando N° 065-2025-GRP/430020-132003, de fecha 30 de enero del 2025, la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, otorga conformidad a la aprobación de la Directiva de inventario de la UPSS de Farmacia y el Plan de Trabajo de Toma de Inventario Semestral de la UPSS de Farmacia del E.S II-1 Hospital Chulucanas - Periodo II-2024;



Que, mediante Informe N° 65-2024/GRP-430020-132016, de fecha 12 de febrero del 2025 el Jefe de la UPSS Farmacia, solicita disponibilidad presupuestal para llevar a cabo la ejecución del Inventario Semestral de la UPSS de Farmacia del E.S II-1 Hospital Chulucanas - Periodo II-2024, por el monto de S/. 9380.00 (Nueve Mil Trescientos Ochenta y 00/100 Soles);

Que, mediante Memorando N° 106-2025-GRP/430020-132003, de fecha 19 de febrero del 2025, la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, informa que existe Disponibilidad Presupuestal por el monto de S/. 9,380.00 (Nueve Mil Trescientos Ochenta y 00/100 soles), en la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, rubro 09 para la ejecución de la Toma del Inventario Físico semestral del Servicio de Farmacia correspondiente al periodo 2024-II del E.S II-1 Hospital Chulucanas;

Que, mediante Informe N° 66-2024/GRP-430020-132016, de fecha 20 de febrero del 2025 el Jefe de la UPSS Farmacia, hace de conocimiento que si bien la Toma de Inventario Semestral de la UPSS de Farmacia del E.S II-1 Hospital Chulucanas - Periodo II-2024, requiere de un presupuesto para cubrir los costos relacionados como personal, material, recursos entre otros, de acuerdo a lo informado por la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, se cuenta con la disponibilidad presupuestal por el monto de S/. 9,380.00 (Nueve Mil Trescientos Ochenta y 00/100 soles), en la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, rubro 09, por lo que solicita continuar con la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, por los considerandos expuestos precedentemente resulta necesario aprobar la Directiva y el Plan de Trabajo de Toma de Inventario de la UPSS Farmacia, para el periodo 2024-II del E.S II-1 Hospital Chulucanas, ello a fin de contrastar las existencias con lo que figura en el sistema informático (K- SALUD) y así asegurar el uso correcto, su conservación y almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en el servicio de farmacia;

Estando a lo solicitado por el Servicio de Farmacia del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, con la visación de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento Estratégico, Equipo de Personal, Equipo de Economía, Equipo de Asesoría Legal, Servicio de Farmacia, y;

*¡En la Región Piura, Todos Juntos Contra el Dengue!*

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 13 -2025/GOB.REG-PIURA-430020-132005

Chulucanas, 10 MAR 2025

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Chulucanas, aprobado con Ordenanza Regional N°330-2015/GRP – CR del 27 de noviembre del 2015 y en cumplimiento con las funciones encomendadas a través de la Resolución Directoral N.º 098-2024/GOB.REG.PIURA-430020-132001, de fecha 22 de marzo de 2024, en la cual se DESIGNA al Lic. Juan Carlos Rodríguez Oliva en el cargo de jefe de la Unidad de Administración del E.S.II-1 Hospital Chulucanas.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA Y EL PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO SEMESTRAL DEL SERVICIO DE FARMACIA DEL E.S II-1 HOSPITAL CHULUCANAS,** correspondiente al periodo 2024-II que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR,** la presente Resolución a la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento Estratégico, Equipo de Personal, Equipo de Economía, Equipo de Asesoría Legal y a la Comisión de Inventario 2024-II para la toma de Inventario de existencias físicas de los productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del Servicio de Farmacia del E.S II-1 Hospital Chulucanas.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR,** al responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la página Web del Hospital.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE**



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS  
JUAN CARLOS RODRIGUEZ OLIVA  
CLAD N° 06809  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



*¡En la Región Piura, Todos Juntos Contra el Dengue!*

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”  
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

**INFORME N° 88– 2025 /GRP–430020-132001**

A : Sr. **JUAN CARLOS RODRIGUEZ OLIVA**  
Jefe de la Unidad de Administración

DE : Sra. **YELITZA YANETH ALVARADO CAMPOS**  
Jefe del Equipo de Asesoría Legal

ASUNTO : **ALCANZO RESOLUCION ADMINISTRATIVA L DE PLAN DE TRABAJO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO SEMESTRAL DEL AREA DE FARMACIA PERIODO II-2024**

REFERENCIA : Memorando N° 066-2025/GRP-430020-132003 (20.02.2025)

FECHA : Chulucanas, 21 de febrero del 2025



Es grato dirigirme a Usted, para saludarle cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia, mediante el cual se autoriza proyectar la Resolución Administrativa que aprueba el Plan de Trabajo de Toma de Inventario Físico Semestral del Área de Farmacia – Periodo 2024 del E.S II-1 Hospital de Chulucanas.

En tal sentido, **CUMPLO** con alcanzar el Proyecto de RESOLUCION ADMINISTRATIVA, para visación de las áreas correspondientes y firma, en caso de encontrarla conforme, en un total de (02) folios.

Es todo lo que informo a Usted para los fines pertinentes;

Atentamente;

  
GOBIERNO REGIONAL PIURA  
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS  
Abg. Yelitza Yaneth Alvarado Campos  
JEFE DEL EQUIPO DE ASESORIA LEGAL

C.C  
Adjunto: (31) folios

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Chulucanas, 19 de febrero de 2025

**INFORME N° 66 -2025/GRP-430020-132016.**

**GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS  
UNIDAD DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
19 FEB 2025  
HORA: 15:57  
REG. DE  
FIRMA: [Firma]

Señor  
**JUAN CARLOS RODRIGUEZ OLIVA.**  
Administrador E.S. II-1 Hospital Chulucanas.

Señor  
**PERCY JHONATAN QUISPE MORI.**  
Jefe de la UPSS Farmacia.

Señora  
**YELITZA YANETH ALVARADO CAMPOS**  
Jefatura de Asesoría Legal

**SOLICITO APROBACION MEDIANTE RESOLUCION  
ADMINISTRATIVA DE LA DIRECTIVA Y PLAN DE  
TRABAJO DE TOMA DE INVENTARIO DE LA UPSS  
FARMACIA DEL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.**

**REFERENCIA : INFORME 27-2025/GRP-430020-132016.  
INFORME N°106-2025/GRP-430020-132003.**

**GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
DIRECCION REGIONAL SALUD  
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
**RECIBIDO**  
19 FEB 2025  
FOLIOS: ASUNTO  
HORA: 4:00  
FIRMA: [Firma]

**REFERENCIA**

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez solicitarle la ejecución del inventario físico semestral de existencias en el Servicio de Farmacia: (Almacén Especializado, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Dosis Unitaria, Farmacia de Sala de Operaciones, Farmacia UAMP, Farmacia de Consultorios Externos) según lo estipula la norma. Además de identificar los productos expirados en los almacenes externos para el respectivo proceso de baja. Asimismo, se solicita la autorización del inicio, y la confirmación del comité para el mismo.  
Anexo Propuestas: Directiva, Plan de trabajo de toma de inventario, cronograma.

las acciones correspondientes.

Es cuanto tengo que informarle para que inicie y autorice

Informe para su conocimiento y fines permanentes,

Atentamente,

  
**GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS  
O.F. Percy Jhonatan Quispe Mori  
D.O. N.º 13627  
JEFE DE UPSS FARMACIA

C.C:  
430020-132001  
ERAD/pjqm

Av. República de Chile N°324  
Of. 201-202  
Jesús María – Lima 11  
Teléfono: (01) 2400069

**¡En la Region Piura, todos juntos contra el dengue!**

Av. San Ramon. s/n  
Urb. San Eduardo – El chipe Piura  
Teléf. (073) 284600  
[www.regionpiura.gob.pe](http://www.regionpiura.gob.pe)



Chulucanas, 19 de febrero de 2025

**MEMORANDO N.º106-2025/GRP-430020-132003.**

A : Señor  
**JUAN CARLOS RODRÍGUEZ OLIVA.**  
Jefe de la Unidad de Administración.

DE : Señora  
**KARINA JANET CISNEROS CHERO.**  
Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico.

ASUNTO : Comunico Disponibilidad Presupuestal.

REFERENCIA : INFORME N°65-2025/GRP-430020-132005

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en relación al documento de la referencia, informarle que existe la disponibilidad presupuestal por el monto de S/ 9,380.00 (Nueve mil trescientos ochenta con 00/100 soles), la fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, rubro 09, para la ejecución de la toma del inventario físico semestral del servicio de farmacia correspondiente al periodo 2024-II, del E.S. II-1 HOSPITAL DE CHULUCANAS, conforme al siguiente detalle:

N.º	FTE FTO	PRO GRAMA	PROD	ACTV	FUN	DIN FUN	GRU FUN	META	CLASI FICADOR	MONTO
1	09	9002	3999999	5001569	20	044	0098	0067	2.3. 2 7.14 98	8,580.00
2	09	9001	3999999	5000003	20	006	0008	0051	2.3. 2 1. 2 99	800.00
<b>TOTAL</b>										<b>9,380.00</b>

Se precisa que la disponibilidad presupuestal no autoriza, ni convalida actos, acciones o gastos que no se ciñan a la normatividad vigente.

Atentamente;



PAUSE FARMACIA

ASUNTO: Atención

Continuar trámite

FECHA: 19/02/2025

FIRMA: .....

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS

*Karina J. Cisneros Chero*

KARINA JANET CISNEROS CHERO  
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



C.C:  
430020-132003  
KJCCH.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Chulucanas, 12 de febrero de 2025

**INFORME N° 65 - 2025/GRP-430020-132016**



**A :** Señora.  
**KARINA JANET CISNEROS CHERO**  
JEFA DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO.

**DE :** Señor.  
**PERCY JHONATAN QUISPE MORI.**  
JEFE DE LA UPSS FARMACIA

**ASUNTO TOMA :** **SOLICITO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA DE INVENTARIO FÍSICO SEMESTRAL DEL SERVICIO DE FARMACIA CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2024 – II.**

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez, solicitarle la disponibilidad presupuestal para la ejecución del inventario físico semestral de exigencias en el Servicio de Farmacia: (Almacén Especializado, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Dosis Unitaria, Farmacia de Sala de Operaciones, Farmacia UAMP, Farmacia de Consultorios Externos) según lo estipula la norma. Anexo propuestas: Directiva, Plan de Trabajo de toma de inventario, cronograma y el informe N° 187-2024/GRP-430020-132016 de conformidad con el área de administración

Informo para su conocimiento y fines pertinentes,

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
E.S. U. - UPSS DEL CHULUCANAS  
Percy Jhonatan Quispe Mori  
D.O. N.º 19624  
JEFE DE UPSS FARMACIA

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
PASE A: Presupuesto  
ASUNTO: Revisar / atender  
FECHA: 12.01.25  
FIRMA: \_\_\_\_\_



C.C:  
430020-132001  
ERAD/pjqm

Av. República de Chile N°324  
Of. 201-202  
Jesús María – Lima 11  
Teléfono: (01) 2400069

**¡En la Region Piura, todos juntos contra el dengue!**

Av. San Ramon. s/n  
Urb. San Eduardo – El chipe Piura  
Teléf. (073) 284600  
[www.regionpiura.gob.pe](http://www.regionpiura.gob.pe)



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"

Chulucanas, 30 de enero de 2025

**MEMORANDO N.º 065-2025/GRP-430020-132003.**

A : Señor  
**JUAN CARLOS RODRÍGUEZ OLIVA.**  
Jefe de la Unidad de Administración.

DE : Señora  
**KARINA JANET CISNEROS CHERO.**  
Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico.

ASUNTO : Plan de trabajo de Toma de Inventario Físico Semestral del Área de Farmacia Periodo II-2024

REFERENCIA : a) INFORME N°27-2025/GRP-430020-132016.  
b) INFORME N°16-2025/GRP-430020-132003.



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento a) de la referencia, relacionado con el rubro del asunto, donde el jefe del área de farmacia, anexa la propuesta de la Directiva, Toma de Inventario Físico Semestral del Servicio de Farmacia correspondiente al Periodo 2024 – II del E.S II-1 Hospital Chulucanas. Al respecto, se remite a su despacho el documento b) de la referencia, de la Encargada de Racionalización, conforme al siguiente detalle:

- Que, manifiesta que la Directiva de Inventario de la UPSS de Farmacia y el Plan de Trabajo de Toma de Inventario de la UPSS Farmacia del Hospital Chulucanas, si cumple con lo normado con Resolución Directoral N.º031-2024/GOB.REG.PIURA-430020-13201, denominada "DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS", se sugiere continúe el trámite según lo solicitado.

pertinentes.

Es todo cuanto informo a usted para los fines que estime

Atentamente,

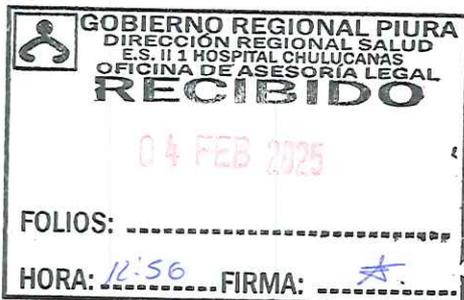


GOBIERNO REGIONAL PIURA  
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS  
**KARINA JANET CISNEROS CHERO**  
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

PASE: A. legal  
ASUNTO: Continuar trámite  
FECHA: 03/02/25  
FIRMA:



C.C.:  
430020 – 132003  
KJCC





**GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**  
**"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"**

**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

Chulucanas, 28 de Enero del 2025

**INFORME N° 016 -2025/ GRP-430020-132003**

A : Señora  
KARINA CISNEROS CHERO  
Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico.

DE : Señora  
IMAC SUMAC CARBONEL HERNANDEZ  
Encargada del Equipo de Racionalización

ASUNTO : Toma de Inventario Físico Semestral del Servicio de Farmacia  
Período 2024-II



REFERENCIA: Informe N°27-2025/GRP-430020-132016

Es grato dirigirme a usted para saludarla y en atención al documento de la referencia manifestarle que la Directiva de Inventario de la UPSS de Farmacia y el Plan de Trabajo de Toma de Inventario de la UPSS Farmacia del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, si cumplen con lo normado con Resolución Directoral N° 031-2024/GOB.REG. PIURA/430020-13201 denominada Directiva de Normas Generales para las Comunicaciones Oficiales Escritas de la institución, se sugiere continúe el trámite según lo solicitado.

Agradeciendo de antemano la atención que brinde al presente, quedo de usted.

Atentamente



UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
PASE A: <u>Secretaría</u>
ASUNTO: <u>Proyecta respuesta</u>
FECHA: <u>28-01-25</u>
FIRMA _____

*Imac Sumac Carbonel Hernández*  
Imac Súmac Carbonel Hernández  
Encargada Equipo de Racionalización

C.C.  
430020-132003  
Isch



**¡En la Región Piura, todos juntos contra el Dengue!**



GOBIERNO REGIONAL PIURA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Chulucanas, 17 de enero de 2025

INFORME N° 24 -2025/GRP-430020-132016.

A : Señor  
**JUAN CARLOS RODRIGUEZ OLIVA.**  
 Administrador E.S. II-1 Hospital Chulucanas

DE : Señor  
**PERCY JHONATAN QUISPE MORI.**  
 Jefe de la UPSS Farmacia.

ATENCIÓN : Señora  
**KARINA JANET CISNEROS CHERO.**  
 Jefe del equipo de Planeamiento estratégico.

ASUNTO : **SOLICITO TOMA DE INVENTARIO FÍSICO SEMESTRAL DEL SERVICIO DE FARMACIA CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2024 – II.**



Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez solicitarle la ejecución del inventario físico semestral de existencias en el Servicio de Farmacia: (Almacén Especializado, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Dosis Unitaria, Farmacia de Sala de Operaciones, Farmacia UAMP, Farmacia de Consultorios Externos) según lo estipula la norma. Además de identificar los productos expirados en los almacenes externos para el respectivo proceso de baja. Asimismo, se solicita la autorización del inicio, y la confirmación del comité para el mismo. Anexo Propuestas: Directiva, Plan de trabajo de toma de inventario, cronograma.



acciones correspondientes.

Es cuanto tengo que informarle para que inicie y autorice las

Informe para su conocimiento y fines permanentes,

Atentamente,

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

PASE A: Recualización

ASUNTO: Atender

FECHA: 25

FIRMA:

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
 E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS  
 Percy Jhonatan Quispe Mori  
 C.Q.F.P. 19624  
 JEFE DE UPSS FARMACIA

PASE: Planeamiento  
 ASUNTO: Seguimiento  
admisión  
 FECHA: 21/01/25  
 FIRMA:



¡En la Region Piura, todos juntos contra el dengue!

C.C:  
430020-132016  
PJQM/pjqm



Ministerio de salud  
**Hospital Chulucanas**  
*Atención Humanizada y Segura*

# DIRECTIVA DE INVENTARIO DE LA UPSS FARMACIA DEL E.S II-1 HOSPITAL CHULUCANAS



**Equipo Elaborador:**

- QF. Percy Jhonatan Quispe Mori
- QF. Yanela Nancy Castilla Ramirez
- QF. Luis Hernan Junior Rodriguez
- QF. Liliana Elizabeth Melo Gariza
- QF. Vady Ronald Castro Salinas

**Revisado por:**

QF. Percy Jhonatan Quispe Mori

**Aprobado por:**

Versión 01

Vigencia 3 años

## ÍNDICE

I.	FINALIDAD .....	3
II.	OBJETIVO .....	3
2.1	OBJETIVO GENERAL .....	3
2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE Y MODALIDAD .....	4
V.	EJECUCIÓN DEL INVENTARIO.....	4
	RESPONSABILIDAD.....	4
	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES .....	5
IX.	COMITÉ DE INVENTARIO .....	5
9.1	FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO .....	6
9.2	ACCIONES A DESARROLLAR .....	7
X.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7
XI.	DISPOSICIONES FINALES .....	9
XII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	9



**DIRECTIVA N°001-2025/GOBIERNO REGIONAL PIURA -430010-132016**

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que deben cumplir las unidades orgánicas del E.S II-1 Hospital Chulucanas, a fin de contrastar las existencias con lo que figura en el sistema informático (K-SALUD) y así asegurar el uso correcto, conservación y almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos de la UPSS farmacia, además de identificar los productos expirados en los almacenes externos para el respectivo proceso de baja.

II. OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficiente la realización de la toma de inventario general de las existencias físicas de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en el Almacén Especializado, Farmacia Central, Farmacia de Estrategia Sanitaria, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Dosis Unitaria y Farmacia de Sala de Operaciones del E.S II-1 Hospital Chulucanas, a fin de garantizar la adecuada y eficiente verificación de las existencias físicas, así como el registro, supervisión y control de las mismas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Orientar al Comité de Inventario sobre los procedimientos a seguir en la toma de inventario de existencias físicas de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
2. Mantener los reportes y documentación actualizada de los bienes inventariados.
3. Comprobar la existencia física de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
4. Identificar sobrantes, faltantes y cruces en la toma de inventario.
5. Verificar las condiciones de uso, conservación, almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
6. Sustentar y actualizar los datos contables.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439-2018, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-ef, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1349, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N°004-2021-ef/54.01, Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles.
- D.S. N°014-2021-MINSA, Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- R.M. N°132-2015-MINSA, Documento Técnico, Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- R.M. N°833-2015-MINSA, Documento Técnico, Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

IV. ALCANCE Y MODALIDAD

Las disposiciones que contiene la presente directiva, es de aplicación para la UPSS Farmacia del E.S II-1 Hospital Chulucanas.

La modalidad es "AL BARRER", en donde se registrarán todas las existencias en el Almacén Especializado, Farmacia Central, Farmacia de Estrategia Sanitaria, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Dosis Unitaria y Farmacia de Sala de Operaciones del E.S II-1 Hospital Chulucanas.

V. EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

La Toma de inventario se realizará de acuerdo a lo indicado en la presente Directiva y Plan de Trabajo aprobada en donde se detalla el "Procedimiento para la Toma de Inventario de existencias físicas de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos de la UPSS farmacia del E.S II-1 Hospital Chulucanas al año 2024."

VI. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Administración es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles del E.S II-1 Hospital Chulucanas, de igual forma, el jefe de la UPSS Farmacia es el responsable directo del correcto registro, conservación y almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos. Asimismo, la Comisión de Inventario es responsable del avance y resultado del informe del inventario.

VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) Almacén Especializado:** Es un área física para la conservación, seguridad, manejo y control de productos farmacéuticos y dispositivos médicos que se encuentran ceñidos a las Buenas Prácticas de Almacenamiento, bajo dirección y responsabilidad de un profesional Químico Farmacéutico.
- b) Comité de Inventario:** Es el Colegiado designado por la Unidad de Administración para la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas de la Entidad.
- c) Dispositivos médicos:** Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, reactivo o calibrador *in vitro*, aplicativo informático, material u otro artículo similar o relacionado, previsto por el fabricante para ser empleado en seres humanos, solo o en combinación para diagnóstico, prevención, monitoreo, tratamiento, etc.
- d) Existencias:** Son todos aquellos materiales que la Entidad tiene depositados en sus almacenes y que cumplen una serie de funciones específicas, también se denomina stock o inventarios.
- e) Inventario:** 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 cómo, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el

saneamiento administrativo que corresponda.

- f) **Kardex:** Es el medio de control o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de los bienes muebles en el almacén.
- g) **Productos farmacéuticos:** Preparado de composición conocida, rotulado y envasado uniformemente, destinado a ser usado prevención, diagnóstico, tratamiento y curación de una enfermedad; conservación, mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la salud.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El Inventario Físico de Existencias del Almacén, se efectúa cada semestre del año fiscal, y tendrá una duración máxima de 10 días calendarios bajo responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventario de Existencias de Almacén.
- b) La Toma de Inventario General de Existencias Físicas de Almacén Especializado, Farmacia Central, Farmacia de Estrategia Sanitaria, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Dosis Unitaria y Farmacia de Sala de Operaciones del E.S II-1 Hospital Chulucanas, permitirá:



- Determinar la clase y cantidad actual de las existencias del almacén.

- Determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas del almacén.

- Constar la existencia o procedencia real de bienes y materiales almacenados, así como su estado de conservación y condiciones de seguridad.

- Determinar y sustentar los saldos correspondientes de existencias del Almacén Especializado, Farmacia Central, Farmacia de Estrategia Sanitaria, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Dosis Unitaria y Farmacia de Sala de Operaciones para los efectos del Balance General.



IX. COMITÉ DE INVENTARIO

La Toma de Inventario Físico de Almacén, estará a cargo de una **Comisión de Inventario** de Existencias de Almacén, conformado por:

**Comisión Principal**

**LIC. ADM JUAN CARLOS RODRIGUEZ OLIVA.**

Jefe de la Unidad de Administración (presidente)

**LIC. CRIST LADY BACA CHUNGA.**

Jefe del Equipo de Logística

**CPC MILAGROS YSABEL SEMINARIO MARCELO.**

Jefe del Equipo de Economía

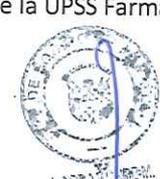
**BACH. JIMMY DARWIN SALAZAR LOZADA.**

Jefe del Área de Almacén

**Sub Comisión**

**QF. PERCY JHONATAN QUISPE MORI.**

Representante de la UPSS Farmacia.



**Observadores**

- QF. VADY RONALD CASTRO SALINAS  
 Representante de Almacén de Farmacia
- QF. YANELA NANCY CASTILLA RAMÍREZ  
 QF. LISBETH MARIANELA RENTERIA CHEROS  
 Representante de Almacén de Farmacia
- QF. LUIS HERNÁN JUNIOR RODRÍGUEZ REJAS  
 Representante de Farmacia de Consultorio Externo
- QF. JOSÉ CARLOS TORRES CASTILLO  
 QF. JAIME CLEVER IPANAQUÉ CHÁVEZ  
 Representante de Farmacia de Dosis Unitaria
- Q.F. LILIANA ELIZABETH MELO GARIZA  
 Representante de Farmacia de Sala de Operaciones
- QF. MARIA SABINA PRADO YOVERA  
 Q.F. MARTIN EDUARDO FEIJOO SERNAQUE  
 Representante de Farmacia de Emergencia
- Q.F. VICTOR MANUEL RAMOS VELASQUEZ  
 Representante de Farmacia de UAMP

9.1 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

La **Comisión de Inventario** de Existencias del Almacén, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar un cronograma de trabajo.

2. Al inicio y al final de la Toma de Inventario, se levantará un Acta de Conformidad de la recepción y entrega del almacén, siendo firmada por el presidente, secretario y miembros designados de la comisión.

3. Comunicar a todos los Servicios Asistenciales y Unidades Administrativas, Almacén Central y Almacén especializado del E.S II-1 Hospital Chulucanas, la fecha de inicio de y la Toma de Inventario; solicitando a la Unidad de Administración los recursos humanos logísticos para el cumplimiento de sus funciones.

4. Verificar el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el Inventario físico de Existencias del Almacén.

5. Efectuar la verificación de las diferencias de las tarjetas de conteo y recuento.

6. Asegurar que el inventario se haga con doble contada y se confronte en mesa de control el cuerpo de la tarjeta.

7. Tomar nota de la cantidad de tarjetas emitidas para controlarlas con la relación que alcance el responsable del almacén.

8. Solicitar al responsable del almacén el listado de control de tarjetas de inventario y efectuar la verificación respectiva, sin omitir ningún dato. Una vez culminado el inventario físico revisar que no queden tarjetas de inventario sin trabajar.

9. Coordinar a la apertura del almacén con el responsable de este, cuando este haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.

10. Entregar al responsable del almacén el cuerpo de las tarjetas de inventario trabajadas y verificadas en mesa de control, a fin de elaborar el cuadro respectivo de resultado del inventario.

11. Preparar el Informe Final del Inventario, con sus comentarios y sugerencias.

12. Asegurar que el proceso de organización de tarjetas se concluya en la fecha señalada.



9.2 ACCIONES A DESARROLLAR

Para la realización del Inventario físico, el personal que conforma los grupos de trabajo se desplazará indistintamente a la Farmacia de Emergencia, Farmacia de Estrategias Sanitaria, Farmacia Central, Farmacia de Dosis Unitaria, Farmacia de Sala de Operaciones y Almacén Especializado conforme se establece en el Instructivo para la toma de Inventario físico de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del E.S II-1 Hospital Chulucanas, se procederá a la identificación y verificación través de Kardex, en donde se dejará constancia de la realización del Inventario.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1 PAUTAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

En el acto del inventario no intervendrá el personal encargado del almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual. Siendo un requisito indispensable previa a la toma de inventario, la elaboración del acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el responsable de almacén, el presidente de la comisión de inventario y los responsables del abastecimiento y/o logística, contabilidad y tesorería.

**Conteo de Existencias:** El inventario físico se efectuará con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos (02) personas para cada cuerpo de tarjeta Kardex.

➤ **Tarjeteros de Existencias:** El área de almacén ordenará las existencias físicas del almacén una semana antes del inicio del inventario físico de existencias del almacén de cada año fiscal. El tarjetero de existencias debe iniciarse el primer día útil en que la comisión de inventario mediante Acta de Instalación, de por iniciado el Inventario físico de Existencias del Almacén.

➤ **Tarjetas de Inventario:** El presidente de la Comisión de Inventario, verificara que todos los ítems contenidos en la lista de stock de almacén otorgada por el Encargado de Almacén, se encuentra con su respectiva tarjeta kardex de inventario, verificando de esta manera selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.

➤ **Existencias Obsoletas:** Por existencias obsoletas encontradas durante la toma de inventario físico, la comisión del Inventario elevar un acta informando dicha ocurrencia, y de considerarlo pertinente recomendar la baja de dichos bienes, informe que debe ser elevado a la Unidad de Administración.

➤ **Bienes en Custodia:** Los bienes en custodia que se encuentren en el área del almacén de Farmacia se calificarán de forma coordinada con el encargado del Almacén de Farmacia, a fin de determinar el tiempo que se encuentra en dicha área y a partir de ello, se comunicará a cada Oficina responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

10.2.1 Acciones del Comité previo al inventario.



- Verificar el ordenamiento de existencias físicas en los ambientes donde se va inventariar para autorizar el inicio del inventario.
- Verificar que los registros en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución se encuentren actualizados.
- Suspender el internamiento de bienes muebles recibidos durante el periodo de inventario.
- Dotar al equipo de verificadores de los medios adecuados para realizar la verificación de cada uno de los bienes muebles.
- Levantar un Acta marcando el inicio del inventario.

#### 10.2.2 Acciones del Comité durante el inventario.

- De encontrar documentos que no fueron procesados oportunamente, se coordinará con el presidente de la comisión para levantar un acta indicando la ocurrencia.
- Acompañar junto con un representante del UPSS farmacia a los inventariadores hacia las áreas a inventariar.

#### 10.2.3. Acciones del Comité después del Inventario.

- Entregar al responsable de la UPSS farmacia una copia del inventario de existencias físicas a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.
- Preparar el Informe Final del Inventario, con sus comentarios y sugerencias, el mismo que deberá ser entregado a la Unidad de Administración.
- Levantar el Acta indicando la finalización del inventario.

#### 10.2.4. Funciones y Responsabilidad del Jefe de la UPSS farmacia previo al inicio del inventario.

- Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el inventario de existencias físicas del almacén.
- Preparar los formatos para la toma de inventario.
- Verificar que todos los servicios hayan recogido sus insumos por el tiempo que dure el inventario.

#### 10.2.5. Funciones y Responsabilidad del Jefe de la UPSS farmacia durante el inventario.

- Ubicar una mesa de control a fin que los miembros de la comisión efectúen su trabajo con eficacia.
- Acompañar a los inventariadores (junto a la comisión) a las áreas donde se realizará la toma de inventario.
- Orientar a los inventariadores cuando estos lo soliciten.
- Coordinar con el presidente de la comisión de inventario cuando haya un inconveniente durante el inventario.
- El Jefe o representante de la UPSS farmacia no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.

### XI. DISPOSICIONES FINALES

El presente plan entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

### XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La comisión de inventario de existencias efectuará su labor de la mejor manera posible, manteniendo la confidencialidad de la información, adoptando todas las disposiciones que se indican en la presente directiva

Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente sobre el control de patrimonio del Estado.



**PLAN DE TRABAJO DE TOMA DE INVENTARIO DE LA UPSS FARMACIA DEL E.S II-1 HOSPITAL CHULUCANAS**



<p><b>Equipo Elaborador:</b>                  QF. Percy Jhonatan Quispe Mori                  QF. Yanela Nancy Castilla Ramirez                  QF. Luis Hernan Junior Rodriguez                  QF. Liliana Elizabeth Melo Gariza                  QF. Vady Ronald Castro Salinas</p>	<p><b>Revisado por:</b>                  QF. Percy Jhonatan Quispe Mori</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p><b>Versión 01</b></p>		<p><b>Vigencia 3 años</b></p>

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. OBJETIVO.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
BASE LEGAL .....	3
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	4
VI. AMBITO DE APLICACIÓN: .....	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES: .....	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS: .....	5
IX. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS .....	5
X. COMITÉ DE INVENTARIO.....	6
ANEXOS.....	6



## I. INTRODUCCIÓN

Establecer procedimientos para la toma de inventario físico de la UPSS Farmacia: Almacén Especializado, Farmacia Central, Farmacia de Estrategia Sanitaria, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Dosis Unitaria y Farmacia de Sala de Operaciones del E.S II-1 Hospital Chulucanas.

Esto se debe a que incluso en los mejores sistemas existen diferencias entre lo que esta físicamente y lo que indica el Kardex o el sistema informático (K-SALUD), por lo que es necesario un inventario físico para comparar ambas cantidades.

## II. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que deben cumplir las unidades orgánicas del E.S II-1 Hospital Chulucanas, a fin de contrastar las existencias con lo que figura en el sistema informático (K-SALUD) y así asegurar el uso correcto, conservación y almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos de la UPSS Farmacia, además de identificar los productos expirados en los almacenes externos para el respectivo proceso de baja.

### OBJETIVO

#### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficiente la realización de la toma de inventario general de las existencias físicas de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en el Almacén Especializado, Farmacia Central, Farmacia de Estrategia Sanitaria, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Dosis Unitaria y Farmacia de Sala de Operaciones del E.S II-1 Hospital Chulucanas, a fin de garantizar la adecuada y eficiente verificación de las existencias físicas, así como el registro, supervisión y control de las mismas.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Orientar al Comité de Inventario sobre los procedimientos a seguir en la toma de inventario de existencias físicas de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
2. Mantener los reportes y documentación actualizada de los bienes inventariados.
3. Comprobar la existencia física de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
4. Identificar sobrantes, faltantes y cruces en la toma de inventario.
5. Verificar las condiciones de uso, conservación, almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
6. Sustentar y actualizar los datos contables.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 Ley General de Salud, que tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política nacional de salud.
- Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativo General, regula las actuaciones de la función

administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

- Ley N°27815 Ley Código de Ética, herramienta que ayuda a los servidores públicos a comprender los principios morales y profesionales para el ejercicio digno de sus actividades
- Reglamento de la ley N°29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que para realizar el inventario es necesario la conformación de la Comisión de inventario que deberá realizar el informe final de inventario y firmar el acta de conciliación de Patrimonio Contable
- Decreto Legislativo N° 1439-2018, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-ef, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1349, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N°004-2021-ef/54.01, Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles.
- D.S. N°014-2021-MINSA, Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- R.M. N°132-2015-MINSA, Documento Técnico, Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.



R.M. N°833-2015-MINSA, Documento Técnico, Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.



### DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Inventario:** Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta la Entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- **Comité de Inventario:** Es el Colegiado designado por la Unidad de Administración para la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas de la Entidad.
- **Existencias:** Son todos aquellos materiales que la Entidad tiene depositados en sus almacenes y que cumplen una serie de funciones específicas, también se denomina stock o inventarios.
- **Medicamentos e insumos médicos – quirúrgicos estratégicos:** Son aquellos utilizados para las intervenciones sanitarias, que, por su especificidad, características del mercado y costos son remesados por el nivel central.
- **Almacén Farmacia:** Es un área física para la conservación, seguridad, manejo y control de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, que se encuentran ceñidos a las Buenas Prácticas de Almacenamiento, bajo dirección y responsabilidad de un profesional Químico Farmacéutico.



### AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Plan de Trabajo es de aplicación en toda la UPSS Farmacia: Almacén Especializado, Farmacia Central, Farmacia de Estrategia Sanitaria, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Dosis Unitaria y Farmacia de Sala de Operaciones del E.S II-1 Hospital Chulucanas.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES:

El plan de Trabajo de Toma de inventario de la UPSS Farmacia del E.S II-1 Hospital Chulucanas es una herramienta que permite ordenar y sistematizar el procedimiento para la obtención de información relevante de Activos Fijos y Bienes no Depreciables, Existencias de Almacén Especializado de Medicamentos dentro de la UPSS Farmacia del E.S II-1 Hospital Chulucanas, con el objetivo de conseguir resultados propuestos, a través de un cronograma de actividades del proceso de inventario definiendo la responsabilidad de los equipos de verificadores estableciendo plazos para la elaboración del Informe Final.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### • **Actividades a desarrollar en cumplimiento con los Objetivos Específicos:**

- Obtener un inventario físico real y transparente.
- Supervisión de los trabajos (consolidación, revisión y clasificación de las hojas de trabajo, procesamiento de la información, análisis de la información procesada, conciliación Física contable e impresión de reportes finales).
- Analizar y verificar para poder obtener la información actualizada de cantidad de bienes Sobrantes y Faltantes al término del inventario.
- Análisis y verificación de la información de fecha de vencimientos de productos farmacéuticos y afines.

### • **Equipo de trabajo**

El equipo de trabajo será designado por la Comisión de Inventario el cual está conformado por 28 personas (10 inventariadores, 03 digitadores, 10 observadores y 01 representante).

Cabe resaltar que el personal de la UPSS Farmacia será facilitador que servirá de orientador para la ubicación física real en los ambientes respectivos.

Todos los participantes designados por la Comisión de Inventario serán capacitados por el personal autorizado durante 8 horas.

## IX. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS

- Efectuar la verificación física real de los productos farmacéuticos al momento de aprobarse su ejecución.

La modalidad es "AL BARRER", en donde se registrarán todas las existencias en el Almacén Especializado, Farmacia Central, Farmacia de Estrategia Sanitaria, Farmacia de Emergencia, Farmacia de Dosis Unitaria y Farmacia de Sala de Operaciones del E.S II-1 Hospital Chulucanas.

- Determinar posibles faltantes y sobrantes: Se tomarán las siguientes medidas:

Faltantes de inventario: como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y en el inventario físico realizado se determinan productos farmacéuticos faltantes, la comisión actual de inventario actuará de la siguiente forma:



- Faltantes por Robo o Sustracción: Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañada de la denuncia policial correspondiente.
- Faltantes por Negligencia: El responsable de almacén, el responsable de la recepción/ entrega de productos farmacéuticos y control de stock físico, además de los servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniariamente como administrativamente de los productos farmacéuticos faltantes.

Sobrantes de inventario: si en el proceso de verificación se establece productos farmacéuticos y/o existencias sobrantes se procederá en la forma siguiente:

Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- Productos farmacéuticos no registrados en el sistema K-SALUD, en este caso se realiza el registro de la existencia mediante una nota de ingreso (colocando como observación el concepto sobrante de inventario)
- En caso de productos farmacéuticos entregados en menor cantidad, se procederá a la validación respectiva, en concordancia con las farmacias existentes y almacén especializado, de encontrarse el error se procede a subsanarlo.

Entregar un bien similar en lugar del que figura como sobrante. Implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante. En este caso se procederá a realizar los ajustes respectivos anulando las salidas de los productos farmacéuticos, asimismo se registrará la salida del bien faltante.



### COMITÉ DE INVENTARIO

La Toma de Inventario Físico de Almacén, estará a cargo de una **Comisión de Inventario** de Existencias de Almacén, conformado por:

#### **Comisión Principal**

Jefe de la Unidad de Administración (presidente)

Jefe del Equipo de Logística

Jefe del Equipo de Economía

Jefe del Área de Almacén

#### **Sub Comisión**

Representante de la UPSS Farmacia

#### **Veedor**

Director del E.S II-1 Hospital Chulucanas

#### **Observadores**

Representante de Farmacia de Consultorio Externo

Representante de Farmacia de Emergencia (2)

Representante de Farmacia de Sala de Operaciones

Representante de Farmacia de UAMP

Representante de Farmacia de Dosis Unitaria (2)

Representante de Almacén Especializado (3)



**XI. ANEXOS**

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones del E.S II-1 Hospital Chulucanas, ubicado en Asentamiento Humano Vate Manrique Mz. Z Lote 1 Chulucanas, Provincia de Morropón y Departamento de Piura, siendo las horas \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2025, se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de Inventario 2025, designada mediante Resolución Administrativa N° \_\_\_\_\_.

- \_\_\_\_\_ (presidente)
- \_\_\_\_\_ (1er. Integrante)
- \_\_\_\_\_ (2do. Integrante)
- \_\_\_\_\_ (3er. Integrante)



Existiendo el quórum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la comisión de inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

**ACUERDOS:**

Se da inicio a las actividades del proceso de Inventario conforme al cronograma establecido.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad:



\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
**PRIMER INTEGRANTE**

\_\_\_\_\_  
**SEGUNDO INTEGRANTE**

\_\_\_\_\_  
**TERCER INTEGRANTE**

\_\_\_\_\_  
**CUARTO INTEGRANTE**

ANEXO N° 02

**FORMATO ACTA DE CIERRE DE LA TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones del E.S II-1 Hospital Chulucanas, ubicado en \_\_\_\_\_ Chulucanas, Provincia de Morropón y Departamento de Piura, siendo las horas \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2025, se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de Inventario 2025, designada mediante Resolución Administrativa N° \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Presidente)

\_\_\_\_\_ (1er. Integrante)

\_\_\_\_\_ (2do. Integrante)

\_\_\_\_\_ (3er. Integrante)



Existiendo el quórum reglamentario, el presidente da por válida la instalación de la comisión de inventario y luego de deliberar toman los acuerdos siguientes:

**ACUERDOS:**

Se da por finalizado a las actividades del proceso de Inventario conforme al cronograma establecido. Realizar el informe del inventario.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad:

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
PRIMER INTEGRANTE

\_\_\_\_\_  
SEGUN INTEGRANTE

\_\_\_\_\_  
TERCER INTEGRANTE

\_\_\_\_\_  
CUARTO INTEGRANTE



ANEXO N° 03

**PRESUPUESTO DE COSTO DE LA ACTIVIDAD RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL
Planilla de movilidad del Representante UPSS Farmacia	01	S/800	S/800
Planilla por locación de Servicio (inventariador)	10	S/715	S/7150
Planilla por locación de servicio (digitador)	02	S/715	S/1430
<b>MONTO FINAL</b>			<b>S/ 9380</b>

**MATERIALES PARA EL INVENTARIO**

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Lapicero azul	Unidad	20	Stock almacén
Lápiz	Unidad	10	Stock almacén
Lapicero rojo	Unidad	12	Stock almacén
Corrector	Unidad	03	Stock almacén
Resaltador	Unidad	03	Stock almacén
Papel bond	Millar	02	Stock almacén
Kardex	Millar	01	Stock almacén



**ANEXO N° 04**  
**RECURSOS HUMANOS PARA EL INVENTARIO**

CONCEPTO	PAGO	MODALIDAD	ACTIVIDAD
Personal N°1 (11 DIAS)	S/715	Terceros	Inventario
Personal N°2 (11 DIAS)	S/715	Terceros	Inventario
Personal N°3 (11 DIAS)	S/715	Terceros	Inventario
Personal N°4 (11 DIAS)	S/715	Terceros	Inventario
Personal N°5 (11 DIAS)	S/715	Terceros	Inventario
Personal N°6 (11 DIAS)	S/715	Terceros	Inventario
Personal N°7 (11 DIAS)	S/715	Terceros	Inventario
Personal N°8 (11 DIAS)	S/715	Terceros	Inventario
Personal N°9 (11 DIAS)	S/715	Terceros	Inventario
Personal N°10 (11 DIAS)	S/715	Terceros	Inventario
Digitador N°1 (11 DIAS)	S/715	Terceros	Digitador
Digitador N°2 (11 DIAS)	S/715	Terceros	Digitador
Representante de la UPSS Farmacia	S/800	Planilla	Sub Comisión
<b>TOTAL VALORIZADO</b>	<b>9380</b>		



**ANEXO N° 5  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ÁREA	ACTIVIDADES	ENERO 2025											
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
ALMACEN DE FARMACIA	Conteo de productos farmacéuticos y dispositivos médicos. Digitación de inventario.	X	X	X	X			X	X			X	
	Rechequeo, revisión y consolidación del inventario 2024.				X								X
FARMACIA PRINCIPAL	Conteo de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.					X							
FARMACIA DE ESTRATEGIAS SANITARIA	Conteo de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.						X						
FARMACIA DE EMERGENCIA	Pautas para el registro, conteo y llenado del KARDEX al equipo de trabajo.										X		
	Conteo de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.										X		
FARMACIA DE DOSIS UNITARIA	Conteo de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.						X						
FARMACIA DE SALA DE OPERACIONES	Conteo de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.				X								





<b>DIGITACION DEL INVENTARIO AL SISTEMA KSALUD</b>	Digitación e ingreso del stock de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos al KSALUD											X
	Reajuste de stock de productos farmacéuticos y dispositivos médicos al sistema KSALUD											X

