



PERÚ

Ministerio de Salud

GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
Jr. José Antonio Encinas N° 145-165

N° 0460-2019-DRS-PUNO-DEA-OL



Resolución Administrativa

Puno, 31 de Diciembre del 2019

Visto el documento: OFICIO N° 0425-2019/DIRESA-PUNO-DEA-DL, el Director de la Oficina de Logística, hace llegar a la Oficina Ejecutiva de Administración de la DIRESA-PUNO, la propuesta para el **Procedimiento para la Toma de Inventario Físico General de bienes corrientes y elementos de propiedades de planta y equipo (Activo Fijo) y no depreciables, del Ejercicio Fiscal 2019 del Almacén de la Dirección Regional sede y sus Unidades Ejecutoras, al cierre del año 2019.**

CONSIDERANDO:

Que, en el inciso k) del artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, establece entre las funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, las de codificar y realizar inventarios Anuales de sus bienes muebles;

Que, por Resolución N° 046-2015/SBN se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", que tiene por objeto regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, la Ordenanza Regional N° 012-2014-GRP-CRP de 9 de Octubre del 2014, aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Salud de Puno; en el que dispone, la Dirección Regional de Salud de Puno ejerce su jurisdicción como única autoridad de salud, en el ámbito del Departamento de Puno y sobre todas las personas jurídicas y naturales que prestan el servicio de salud, o cuyas actividades afecten directo o indirectamente a la salud de la población en el ámbito de la Región Puno;

De conformidad a las facultades conferidas, en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y Ordenanza Regional N° 012-2014-GRP-CRP que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la DIRESA-PUNO; y

Estando a lo propuesto por el Director de la Oficina de Logística.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1 °.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2019-DIRESA-PUNO-OEA-OL, PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CORRIENTES Y ELEMENTOS DE PROPIEDADES DE PLANTA Y EQUIPO (Activo Fijo) Y

///...

TRANSCRITO PARA LOS
FINES PERTINENTES:
DIRECCION GENERAL
CAPACITACION
SERUMS
CONTROL ASISTENCIA
LEGAJO
REMUNERACIONES
INTERESADO
PAGINA WEB
OTROS: *si de acuerdo*
REDESS
DIRECCION EJECUTIVA
FECHA: 13/01/2020

...///

NO DEPRECIABLES, DEL EJERCICIO FISCAL 2019 DEL ALMACEN DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE PUNO SEDE Y SUS UNIDADES EJECUTORAS AL CIERRE PRESUPUESTAL DEL AÑO 2019.

ARTICULO 2º.- Disponer su aplicación y cumplimiento en todas las Unidades Ejecutivas conformantes de la Dirección Regional de Salud Puno.

ARTICULO 3º.- Encargar a la Oficina de Logística notifique la presente Resolución Administrativa a las Unidades Orgánicas que se considere pertinente y a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto de la Región de Salud de Puno, para su conocimiento y aplicación.

ARTICULO 4º.- Disponer publicar en la página web de la Institución (www.diresapuno.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,



CPC. I. Olga Apaza Z. de Cutipa
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
DIRESA - PUNO



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513
E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 001-2019-DIRESA-PUNO-OEA-OL

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES CORRIENTES Y ELEMENTOS DE PROPIEDADES DE PLANTA Y EQUIPO (Activo Fijo) Y NO DEPRECIABLES, DEL EJERCICIO FISCAL 2019 DEL ALMACEN DE LA DIRECCION REGIONAL SEDE Y SUS UNIDADES EJECUTORAS AL CIERRE DEL AÑO 2019.

I. FINALIDAD

Implementar los lineamientos y procedimientos técnico-legal y administrativo que permita a la Sede Administrativa, a las Redess de Salud y Establecimientos de Salud del ámbito de la Dirección Regional de Salud Puno realizar un adecuado inventario Físico de Bienes Muebles; así como sincerar la información registro de todos los bienes con el que cuenta y vienen operando cada una de ellas.

II. OBJETIVO

Establecer las normas internas necesarias que permita orientar los procedimientos para el Inventario de Bienes Corrientes y Elementos de Propiedades de Planta y Equipos (Activo Fijo) y No Depreciables de la DIRESA-PUNO y sus Unidades Ejecutoras

Lograr que el proceso de Inventario Físico General de Bienes Muebles - Ejercicio Económico 2019 en los diferentes Almacenes; Generales, Especializados, Servicios de Farmacia y Anexos, así como de los Activos Fijos, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a la normativa legal vigente, los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con la legislación establecida y que están orientadas a:

- a) Comprobar la existencia física de los bienes.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso; así como también realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos.
- c) Conciliar los saldos valorizados obtenidos del inventario Físico de Bienes en general, producto de la verificación a realizar, con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, a fin de realizar los ajustes y/o regularizaciones a que hubiere lugar.
- d) Revisar, sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- e) Conciliar los resultados y saldos con los inventarios anteriores, (Saldos Iniciales).
- f) Determinar los Bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la entidad a fin de que se realice su saneamiento y/o regularización respectiva.
- g) Determinar el inventario físico general actualizado y valorizado de bienes de la Dirección Regional de Salud Puno y sus Unidades Ejecutoras.
- h) Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden, de los Estados Financieros.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria en la DIRESA-PUNO y sus Dependencias: Unidades Ejecutoras, Centros, Puestos de Salud y los CLAS de la Región de Salud de Puno.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia para la toma de Inventarios del Ejercicio Presupuestal 2019, hasta la obtención de resultados y la presentación de la Comisión de Inventarios, según cronograma establecido en el Capítulo XI de la presente Directiva.



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION

Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513

E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

V. BASE LEGAL

- a. Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- b. Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento con DS. 007-2008-VIVIENDA, modificatorias con DS 007-2010 VIVIENDA y DS 013-2012 - VIVIENDA
- c. Ley N° 30693 del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- d. Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- e. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad; D. Leg. N° 1438.
- f. Ley N° 27783; Ley de Bases de Desconcentración Administrativa, modificada por la Ley N° 28379.
- g. Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificada y complementada por las Leyes N°s 27902; 28013; 28161; 28926; 28968 y 29053.
- h. Ley de creación del Sistema de Abastecimiento, D. Leg. N° 1439.
- i. Decreto Ley N° 22867; Ley de Desconcentración de los Sistemas Administrativos de Personal, Racionalización y Abastecimiento.
- j. D.S. N° 007-2008 Vivienda, Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias aprobadas con Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, N° 013-2012-VIVIENDA.
- k. Decreto Supremo N° 154 - 2001 - EF que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Fiscal.
- l. D. L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. 005-90 PCM.
- m. Resolución Jefatural N° 118-80- INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimientos y su modificatoria Resolución Jefatura/ N° 132-80-INAP/DNA
- n. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- o. Resolución Ministerial N° 116-2019/MINSA, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos (SISMED)
- p. Resolución Ministerial N° 116-2019/MINSA; Aprueba la Directiva N° 249-MINSA/2019/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios - SISMED"
- q. Resolución N° 158-97/SBN Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y directiva que norma su aplicación.
- r. Resolución N° 039-98/SBN Aprueba el reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- s. Resolución N° 320-2006-CG; Aprueba Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- t. Resolución N° 046-2015/SBN, Aprueba la Directiva N° 001-2015 /SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- u. D.S. N° 001 - 2012 - MINAM "Aprueban el Reglamento Nacional de Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos" y Directiva N° 003-2012/SBN "Procedimiento para la Gestión adecuada de Bienes Muebles Calificados Como Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos RAEE".
- v. Resolución Administrativa Regional N°0077-2010-ORA-GR, que aprueba la Directiva Regional N°-06-2010-Gobierno Regional Puno - Inventario Físico General de Bienes Muebles del Gobierno Regional Puno y el Manual para el Levantamiento del Inventario Físico General de Bienes Muebles del Gobierno Regional Puno.
- w. Directiva N° 005-2016-ef/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los EPPE de las Entidades Gubernamentales".
- x. Directiva N° 008-2019-CG/GTN; Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales R. de C. N° 348-2019-CG.
- y. Ordenanza Regional N° 012-2014; Que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Salud Puno.





PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513
E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- z. Directiva No. 004-2019-EF/51.01 “Lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria para el cierre del ejercicio fiscal de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administran recursos públicos”.

VI. RESPONSABILIDAD

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Comisión de Inventarios de la Dirección Regional de Salud Puno y de las Unidades Ejecutoras; Comisiones Especiales de Inventarios nominadas mediante Resolución Directoral en cada una de las Unidades Ejecutoras, los Directores Ejecutivos de Administración o los que hagan sus veces, Directores de REDESS, Directores o Jefes de Logística, Economía, los Jefes de la Unidades o Áreas de Control Patrimonial, jefes de Almacenes, Director de medicamentos, jefes de servicios de Farmacia, Director de Salud de las Personas o quien a sus veces, Coordinadores Regionales y de REDESS de Programas Presupuestales y estrategias sanitarias, Jefe de Establecimientos de Salud - Centros de Salud, Puestos de Salud, gerentes de CLAS, y sus equipos de trabajo conformados.

Así como todos funcionarios y servidores, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral; su incumplimiento los hará pasibles de sanción según las Normas Legales y administrativas vigentes.

La comisión central de la REDESS, es responsable de conformar y organizar a los equipos de trabajo que realizaran el inventario físico general de bienes corrientes y elementos de propiedades de planta y equipo (activo fijo) y no depreciables, del ejercicio fiscal 2019 en todos los Establecimientos de Salud de su jurisdicción, asimismo la Dirección de administración o quien haga sus veces garantiza de los recursos necesarios para el traslado y verificación física de los equipos en los Establecimientos de Salud.

Los equipos de verificación, integran a personal técnico especializado para el inventario de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, así de equipos médicos entre los cuales se encuentran los priorizados por convenios de gestión.

VII. CONFORMACIÓN DE COMISIÓN

La Toma de Inventario de Bienes de Almacén y Bienes del Activo Fijo, estará a cargo de una Comisión Central en cada unidad ejecutora, y sus correspondientes, Equipos de Trabajo, y de Verificación, nominadas mediante Resolución Directoral, en la Sede Regional de Salud Puno y sus Unidades Ejecutoras.

a Comisión Central bajo la presidencia del funcionario o profesional designado, es responsable de conducir todo el proceso de la toma de inventarios, desde su inicio hasta la presentación del informe final en el plazo establecido en el cronograma de plazos de la presente directiva. Todos los miembros de la comisión central, equipos de trabajo y verificación, son solidariamente responsables del cumplimiento y del resultado del inventario, esta comisión estará conformada de la siguiente manera :

7.1. COMISIÓN CENTRAL

PRESIDENTE:

- ✓ El Administrador o quien haga sus veces de la Unidad Ejecutora, quien la presidirá.

MIEMBROS:

- ✓ Un representante de la Oficina de Contabilidad o Economía.
- ✓ Un representante de la Oficina de Logística.
- ✓ Un representante de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIREMID, jefe de Servicio de Farmacia o Responsable del SISMED, según corresponda.



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513
E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- ✓ Un representante de Salud de las Personas.
- ✓ El Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.
- ✓ El Jefe de la Unidad de Utilización - Preservación.

VEEDOR:

- ✓ El Representante de la Oficina de Control Institucional, quien actúa como observador para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos, en el caso de las Unidades Ejecutoras que no cuenten con Oficinas de Control Institucional, el titular de la entidad designará al funcionario o profesional que cumpla esta función.

La Comisión Central de la Unidad Ejecutora, constituye Equipos de trabajo y Equipos de verificación, que estarán conformados de acuerdo a las necesidades y volumen del movimiento de almacenes y activos fijos.

7.2. EQUIPOS DE TRABAJO:

7.2.1. EQUIPO DE TRABAJO Y DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES DE ALMACENES Y BIENES EN USO

- ✓ Este equipo de trabajo es el responsable del conteo físico, verificar el estado de conservación, verificar la fecha de expiración, identificar los números de lotes y registros sanitarios, código SISMED, código SIGA de todos bienes en los almacenes (almacenes generales, almacenes especializados, servicios de farmacia y anexos) y bienes en uso sujeto a inventarios.
- ✓ El Equipo de verificación está constituido por Dos verificadores, uno de los cuales hará la verificación cuantitativa y cualitativa del bien y otro el registro en la tarjeta de control visible y formato de inventario, 'apoyado por un personal del almacén o del servicio respectivo, quienes sólo intervienen para indicar la ubicación de los bienes.
- ✓ Al verificar productos farmacéuticos y afines que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación, se solicita apoyo del profesional químico farmacéutico para su adecuada identificación y registro.
- ✓ Previo al inicio de la toma de inventarios la Comisión Central proporciona un listado de los bienes a ser inventariados; los mismos que han sido proporcionados por los responsables de Almacenes y Patrimonio.
- ✓ Al final de la verificación física cada equipo de Conteo Físico, presentara al equipo de trabajo de Verificación Física, según corresponda, el informe de verificación adjuntando los formatos de inventario.
- ✓ Una vez realizado la verificación de existencia física o recuento, el equipo de trabajo de Verificación Física remitirá el formato de inventario al equipo de trabajo de digitación y valorización.
- ✓ Los Equipos de trabajo de verificación física estarán conformados de la siguiente manera:

EQUIPO DE VERIFICACIÓN "A". Estará a cargo del conteo de bienes en los Almacenes de Producto Farmacéuticos (biológicos), Dispositivos médicos y productos sanitarios, por toda fuente de financiamiento, y servicios de Farmacia según corresponda, y estará presidido por un personal designada por la comisión central e integrada por los verificadores, en cantidad necesaria para realizar el inventario en los Establecimientos de Salud de la REDESS según lo establecido en el párrafo segundo



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513
E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

del punto descrito en el "EQUIPO DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES DE ALMACÉN Y BIENES EN USO"

EQUIPO DE VERIFICACIÓN "B". Estará a cargo del conteo de bienes en el ALMACÉN DE SUMINISTROS, por toda fuente de financiamiento y estará presidido por un personal designada por la Comisión Central e integrada por los verificadores según lo establecido en el párrafo segundo del punto descrito en el "EQUIPO DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES DE ALMACÉN Y BIENES EN USO"

EQUIPO DE VERIFICACIÓN "C". Estará a cargo de la verificación física de bienes de ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO - Activos Fijos: (EQUIPOS MÉDICOS, EQUIPO AUXILIAR, EQUIPOS DE TECNOLOGÍA AVANZADA Y BIENES CULTURALES) y NO DEPRECIABLES. El equipo estará conformado por personal de la Unidad de Control Patrimonial y participará en el proceso de la toma de inventarios como facilitador apoyando en la ubicación e identificación de bienes, y otro personal debidamente calificado se encargará de la verificación física de TODAS las oficinas de la DIRESA Puno. En el caso de las Unidades Ejecutoras, Centros, Puestos de Salud y CLAS, estará presidido por un personal designada por la misma Comisión Central de las Red de Salud e integrada por los verificadores según lo establecido en el párrafo segundo del punto descrito en el "EQUIPO DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES DE ALMACÉN Y BIENES EN USO"

7.2.2. EQUIPO DE TRABAJO DE DIGITACIÓN Y VALORIZACIÓN

- ✓ Este Equipo de Trabajo, es responsable de la digitación y valorización de los bienes recontados por muestreo y presentados por los equipos de Conteo Físico.
- ✓ Al finalizar el trabajo, de acuerdo al cronograma establecido en el Capítulo X - Anexo 1, los Equipos de trabajo presentaran el informe de la labor realizada, adjuntando los formatos de inventario digitados y valorizados; a la vez elevará el informe consolidado a la Comisión Central.
- ✓ Para la valorización de los bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre del 2019, deberán emplearse las Normas establecidas en el Plan Contable Gubernamental y sus modificatorias al 2019, lo cual se aplicara en forma automatizada a través del programa SIGA, especialmente diseñado para tal fin.

7.2.2.1. EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO EL EQUIPO DE DIGITACIÓN Y VALORIZACION "A".

Se encargara de la digitación y valorización de los inventarios presentados por el equipo de verificación "A" del "EQUIPO DE TRABAJO DE VERIFICACION FÍSICA DE BIENES DE ALMACÉN Y BIENES EN USO" Productos Farmacéuticos (biológicos), Dispositivos médicos y productos sanitarios, integrado por Cuatro miembros:

- Un miembro de la Comisión Central, quien Presidirá
- Un Representante de la Unidad de Programación de la Oficina de Logística, quien proporcionara los precios de los Producto Farmacéuticos (biológicos), Dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Un Responsable del Área contable de DIREMID o quien haga sus veces en al REDESS (inventario de Hospitales)

EN DIRESA:

El equipo de informática de DIREMID, se encargará de la digitación y consolidación del registro de inventarios del Almacén Especializado, que realicen los equipos de verificadores. Asimismo realizará la consolidación de los inventarios de los establecimientos del primer nivel de atención.

EN LAS UNIDADES EJECUTORAS.



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513
E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

El Responsable del punto de digitación del SISMED, recepciona y digita los formatos de inventario entregados por el Equipo de Verificación "A" y los remite a la DIRESA - DIREMID, en los plazos establecidos en el formato digital del aplicativo del SISMED.

7.2.2.2. EQUIPO DIGITACIÓN Y VALORIZACIÓN "B".

Se encargará de la digitación y valorización, de los inventarios presentados por el equipo de verificación "B" del "EQUIPO DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES DE ALMACÉN Y BIENES EN USO", estará conformado por Cuatro miembros:

- Un miembro de la Comisión Central, quien Presidirá
- Un Representante de la Unidad de Programación de la Oficina de Logística, quien proporcionará los precios de los bienes de suministros inventariados.
- Un digitador.
- El miembro que ha actuado como registrador de los formatos de inventario.

7.2.2.3. EQUIPO DE DIGITACIÓN Y VALORIZACIÓN "C".

Se encargara de la digitación y valorización de los inventarios realizados por el Equipo de Verificación "C" del "EQUIPO DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES DE ALMACÉN Y BIENES EN USO" Estará conformado por Cuatro miembros:

- Un miembro de la Comisión Central, quien Presidirá.
- Un Representante de la Unidad de Programación de la Oficina de Logística, quien proporcionara los precios de los bienes de los suministros inventariados.
- Un Digitador.
- Un Miembro que ha actuado como registrador de los formatos de inventario.

7.2.3. EQUIPO DE TRABAJO DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN CON LA INFORMACIÓN CONTABLE.

- ✓ Una vez concluida la digitación y valorización de las existencias físicas, el equipo de trabajo de digitación y valorización, entregara con un informe los resultados obtenidos, haciendo conocer las limitantes u observaciones a la Comisión Central y esta pasará al Equipo de Trabajo de análisis y conciliación con la información contable, quienes procederán a analizar el resultado de la verificación y la valorización con los Kardex de cada uno de los bienes proporcionados por la unidad de Programación y su correspondiente conciliación con los saldos mostrados en la información contable, la Comisión determinara los sobrantes, faltantes, bienes deteriorados, rotos o mermas, bienes en proceso de transferencia, bienes perdidos por negligencia, bienes de procedencia desconocida, etc. El equipo de trabajo estará presidido por un miembro de la comisión central que recaerá en el representante de la Oficina de Contabilidad o economía y estará compuesta en los siguientes Equipos:

7.2.3.1. EQUIPO DE TRABAJO DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN CON LA INFORMACIÓN CONTABLE "A".

Se encarga del análisis del inventario Productos farmacéuticos (biológicos), Dispositivos médicos y productos sanitarios, y de la conciliación con los saldos contables de los estados financieros, estará conformado por:

- Representante de la Oficina de Contabilidad o Economía, quien presidirá.
- Representante del Unidad de Utilización y Preservación.
- Representante de la Unidad de Programación.
- Representante de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas o Jefe de servicio de Farmacia en la Unidad Ejecutora.

7.2.3.2. EQUIPO DE TRABAJO DE ANALISIS Y CONCILIACION CON LA INFORMACION CONTABLE "B": Que se encargara del análisis del inventario de suministros con las Sub Cuentas:

- 1301 Bienes y suministros de funcionamiento.
- 1302 Bienes para la venta



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513
E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

1303 Bienes de Asistencia Social.

Estará conformado por:

- Representante de la Oficina de Contabilidad o economía, quien presidirá.
- Dos representantes de la Unidad de Utilización y Preservación.
- Representante de la Unidad de Programación.

7.2.3.3 EQUIPO DE TRABAJO DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN CON LA INFORMACIÓN CONTABLE "C":

Que se encargara del análisis del Inventario de todos los Bienes del Activo Fijo con las Sub Cuentas del activo fijo:

- 1501 Edificios y Estructuras.
- 1502 Activos no producidos.
- 1503 Vehículos, Maquinarias, equipos médicos y otros.
- 1508 Depreciaciones.

Cuentas de Orden (equipos auxiliares)

9105 Bienes en Préstamo, Custodia y No Depreciables.

Estará conformado por

- Representante de la Oficina de Contabilidad o Economía, quien Presidirá.
- Dos Representantes de la Unidad de Control Patrimonial.
- Representante de Salud de las Personas.
- Representante de Servicios Generales y/o Transportes
- Representante de Oficina de Proyectos e Inversiones de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

VIII. INFORME FINAL.

La Comisión Central presentará a la Dirección ejecutiva de administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, el Informe Final de Inventarios según plazo establecido, debidamente firmados por sus integrantes con la siguiente información:

- ❖ ANTECEDENTES.
- ❖ BASE LEGAL.
- ❖ ACTIVIDADES REALIZADAS.
- ❖ DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.

- ✓ Anexo 01. Relación valorizada de los Bienes de Almacén formulario de inventario.
- ✓ Anexo 02. Relación valorizada de los Bienes en Uso de la Entidad (incluye Hospital, Centro de Salud, Puesto de Salud y CLAS), según formulario proporcionado por el Área de Control patrimonial.
- ✓ Anexo 03. Relación valorizada de los Bienes en Almacén, encontrados como sobrantes.
- ✓ Anexo 04. Relación valorizada de Bienes en Uso, encontradas como sobrantes.
- ✓ Anexo 05. Relación valorizada de Bienes de Almacén, encontradas como faltantes.
- ✓ Anexo 06. Relación valorizada de Bienes en Uso, encontradas como faltantes.
- ✓ Anexo 07. Relación valorizada de los Bienes en Uso, que pudieran encontrarse en poder de terceras personas.
- ✓ Anexo 08. Relación valorizada de los Bienes de Almacén, prestados a otras Entidades.
- ✓ Anexo 09. Relación valorizada de los Bienes en Uso, prestados a otras Entidades.
- ✓ Anexo 10. Relación valorizada de los Bienes de Almacén, vencidos.
- ✓ Anexo 11. Relación valorizada de los Bienes de Almacén, deteriorados o rotos.
- ✓ Anexo 12. Relación valorizada de los Bienes de Almacén calificados como "tramite de baja".
- ✓ Anexo 13. Relación valorizada de los Bienes en Uso calificados como "en trámite de baja"



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION

Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513

E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- ✓ **Anexo 14.** Relación valorizada de los Bienes Usados de baja, aún no vendidos, incinerados o destruidos.
- ✓ **Anexo 15.** Relación valorizada de los Bienes en Proceso de transferencia por mandato expresa.
- ✓ **Anexo 16.** Relación valorizada y detallada de los bienes de E.P.P.E. - Activo Fijo existentes en almacén de la entidad, aun no incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, para su inclusión y codificación.
- ✓ **Anexo 17.** Otros no contemplados en los Anexos anteriores, relacionados con el inventario físico de bienes de almacén y bienes patrimoniales de la entidad y su saneamiento integral.



❖ **CONCLUSIONES.**

Se indicará en forma breve y concisa, cada una de las situaciones significativas encontradas en el ámbito jurisdiccional de la entidad, como motivo de la verificación física, valorización, análisis y conciliación con la información de los bienes de almacén y bienes patrimoniales realizados, así como la forma como actuó la comisión de inventarios en cada caso para solucionarlas.

❖ **RECOMENDACIONES.**

Se indicará en forma clara y concisa, las recomendaciones de la Comisión de Inventarios, al Director Ejecutivo de Administración o quien haga sus veces, sobre la posible solución a las situaciones serias encontradas y existentes en el ámbito jurisdiccional de la entidad, relacionadas con la administración integral de los bienes en almacén y de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal asignadas en uso.



IX. CONDICIONES PREVIAS.

La Oficina de Logística de cada Unidad Ejecutora dotará a la comisión de inventarios los medios adecuados para efectuar el inventario, disponiendo de formatos e instrumentos que les permita manipular (pesar, subir, bajar, desembalar, calcular, marcar y/o rotular, catálogos, metros, balanza, etc.) e igualmente dispondrá de equipos de seguridad y primeros auxilios en caso de accidente.

La Oficina de Logística previo al inicio del proceso de la toma de inventario proporciona a la Comisión Central un listado de los bienes: Productos Farmacéuticos y afines, suministros, E.P.P.E. - Activos Fijos y no depreciables, a ser inventariados.

Los servidores públicos, encargados de la custodia de los bienes, bajo responsabilidad deben realizar acciones previas al inventario que faciliten la labor de los verificadores, y que su labor no se prolongue debido a la falta de limpieza y orden, las que deben ser realizada con anticipación a la fecha programada del inventario:

Las Oficinas de Logística de las Unidades Ejecutoras coordinan con el Director de medicamentos, Jefes de Servicios de Farmacia, Jefes de Almacenes a fin de garantizar que existan las condiciones mínimas de:

LIMPIEZA: limpieza profunda de ambientes, de muebles, anaqueles, armarios y equipos y eliminación de materiales no útiles.

ORDENAMIENTO:

Los Productos Farmacéuticos, biológicos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como los bienes de suministros, almacenados y/o custodiados deben estar ordenados, por fecha de VENCIMIENTO y LOTE e identificados con su respectiva tarjeta de control visible (VINCARD), de tal manera que faciliten la verificación y conteo.



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513
E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Los dispositivos médicos, productos sanitarios que se hallen en diferentes áreas de almacenamiento del establecimiento de salud, deberán ser ubicados y clasificados en una sola zona almacenamiento en las condiciones apropiadas.

La preparación debe incluir el acopio, la identificación, clasificación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios VENCIDOS Y DETERIORADOS, para tal efecto el personal de Farmacia bajo responsabilidad debe verificar los diferentes servicios de atención, botiquines, coches de paro, maletines de claves de emergencias obstétricas y otros.



DOCUMENTO

- Las tarjetas de registro y control (Existencia valorada y Control - KARDEX) deben estar ordenados y con sus registros actualizados .
- Los bienes recepcionados durante la toma de inventario serán ubicados en un lugar especial e ingresaran al almacén cuando concluya el inventario.
- Los bienes pendientes de atención con documentos de salida, serán contabilizados en el inventario, anulándose los documentos respectivos.
- Desde 5 días antes hasta la culminación de la verificación física de inventarios se suspende la recepción de pedidos.
- Solo se atiende ingresos y salidas por emergencias, los casos especiales en que se requiera efectuar el inventario tipo abierto serán resueltos por el presidente de la Comisión Central en coordinación con el Jefe del Almacén o servicio respectivo.



X. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

10.1. INVENTARIOS DE BIENES EN ALMACÉN

El Jefe de la Unidad de Utilización y Preservación preparara el Corte Documentario, el día que comienza la toma de inventarios a la hora del inicio del mismo. Se delimitan las transacciones del almacén, preparando el acta donde se pondrá la siguiente información:

- Fecha y hora de la toma de inventario.
- Ultimo número de la PECOSA.
- Ultimo número de la Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- Ultimo número de la Orden de Compra o Guía de Internamiento.
- Ultimo número de GUIA DE REMISIÓN.

El Acta será firmada por el Jefe de Utilización, Oficinas de Economía, Logística y la Comisión Central de Inventarios. Y se hará de conocimiento del Director Ejecutivo de Administración, y Director de la Oficina de Control Institucional o quienes hagan sus veces.

El Inventario de las Existencias Físicas, consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes en el lugar donde se encuentran almacenados y/o en custodia temporal.

Se realizará un Inventario de tipo masivo al barrer, que incluye a todos los bienes almacenados y en custodia temporal. Los Equipos de verificadores proceden a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el conteo de todos los bienes sin excepción alguna.

En los establecimientos de Salud, el equipo verificador deberá constatar en los diferentes servicios o áreas la existencia de bienes almacenados.

Las acciones establecidas en el párrafo anterior son:





PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513
E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

VERIFICACIÓN:

- a) **CUANTITATIVA.** El verificador debe contar todos los Artículos, y comprueba que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las tarjetas de Control Visible .
- b) **CUALITATIVA.** El verificador debe contrastar que las características y propiedades de los bienes, nombre, dimensión, peso, volumen, etc, estén de acuerdo con lo consignado en la tarjeta de control visible y etiquetado del artículo.

REGISTRO.

- a) Para el levantamiento del Inventario de Existencias Físicas se usa el formato "Inventario Físico de bienes" (INFIS) y "Formato de Inventario de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos sanitarios".
- b) El Anotador o Secretario registra en forma manual y/o electrónico, los datos conforme lo requiere dicho formato.
- c) El Representante del Equipo verificador que realiza el conteo cierra la tarjeta de Control visible después del último registro y anota la fecha del día del inventario, seguidamente registra en el documento Inventario (JNFIS) y Formato de Inventario de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos sanitarios, la cantidad verificada y firma en la columna de destino.
- d) En los casos en que existen varias tarjetas de control visible cada una con saldos físicos - se apertura una nueva tarjeta de control visible que consolide dichos saldos.
- e) Finalmente, cuando el formato "Inventario Físico de Bienes" y "Formato de Inventario de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos sanitarios" se concluya, firman la hoja de inventario conjuntamente con el representante del almacén o el que haga sus veces y la remiten al equipo de trabajo de Verificación y éste a su vez, consolida la información de todos los Equipos y lo entrega al equipo de trabajo de Digitación y Valorización.



El Equipo de trabajo de Digitación y Valorización y sus Equipos de trabajo, establecidos en lo descrito en el "EQUIPO DE TRABAJO DE DIGITACION Y VALORIZACION" de la presente Directiva efectúan las siguientes acciones.

- ✓ Realizará la valorización de las cantidades consignadas en el formato de "Inventario Físico de Bienes", tomando como referente, el valor que aparece en el último registro de la columna Costo promedio de la tarjeta de existencia valorada.
- ✓ Si no se cuenta con la información señalada en el numeral anterior para determinar los precios de bienes, se toma como valor, el existente para un bien con idéntico principio activo, tomando como referencia el costo promedio que figura en su tarjeta de existencia valorada de almacén.
- ✓ Terminando la Digitación y Valorización del inventario, se entrega a la comisión central, con el informe respectivo, adjuntando las Tarjetas de Existencia valorada y documentos fuentes y la Comisión Central entrega a los equipos de trabajo de Análisis y Conciliación con las Cuentas de Balance.

El Equipo de Trabajo de Análisis y Conciliación con la Información Contable, establecida lo descrito en el "EQUIPO DE TRABAJO DE ANALISIS Y CONCILIACION CON LA INFORMACION CONTABLE" de la presente Directiva, realizara las siguientes acciones:



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513
E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- ✓ Los Equipos analizan y concilian las Existencias Físicas verificadas en almacén, contrastándolos con la documentación que obre en su sistema de registro y control (Tarjetas de Control Visible, Tarjetas Existentes valoradas y el Saldo administrativo al 31 de Diciembre del 2019 de toma de inventarios) y determina diferencias (Faltantes y/o sobrantes) si las hubiera.
- ✓ Los Inventarios valorizados se concilian con la información contable, debidamente analizados con participación del responsable del Área de Contabilidad Integrada de la Oficina de Contabilidad (DIRESA Puno) y Área Economía (Redes de Salud), si hubiera diferencias, se procederá regularizar, previa sustentación documentada, con autorización del Contador General y el Director Ejecutivo de Administración o quien haga sus veces.
- ✓ Conciliado el Inventario, las diferencias no aclaradas (faltante de inventario) son informadas por el equipo de trabajo de análisis y conciliación de información contable a la Comisión Central y esta a la vez informará al Director Ejecutivo de Administración o quien sus veces en las Unidades de Ejecutoras, a fin de tomar las acciones administrativas de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Los Bienes identificados como vencidos, se proceden a dar de baja, aplicándose el procedimiento vigente establecido
- ✓ Una vez concluido el análisis los equipos de trabajo elevarán los informes consolidados a la Comisión Central.



10.2. INVENTARIO DE BIENES DE E.P.P.E. - ACTIVO FIJO Y NO DEPRECIABLES

El Inventario de Bienes del Activo Fijo y Bienes No Depreciables se efectuará para verificar la existencia real de los Bienes Adquiridos por toda fuente de financiamiento, así como los recepcionados en calidad de transferencias, asignaciones y donaciones con el que cuentan la DIRESA Puno y las Unidades Ejecutoras.

El Inventario de Bienes Patrimoniales, se realizará teniendo en cuenta el catálogo de Bienes Nacionales, aprobados por Decreto Supremo N° 154-2001-EF y modificatorias según estructura orgánica de la entidad, asignándoles un código del SIGA correspondiente.

El personal encargado de la verificación física, se constituirá, el día señalado en el respectivo Cronograma de Trabajo en la Dependencia ante el Jefe de la Oficina pertinente, Jefe de Establecimiento de Salud, incluidos CLAS, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez, comunicará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar de inmediato la información que les pudiera ser solicitada.

Una vez iniciado el Inventario General y durante el proceso, ningún funcionario o servidor podrá movilizar ningún bien patrimonial aun sea internamente y mucho menos fuera de la Institución; sin autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces y sin conocimiento previo de la unidad de Control Patrimonial y Comisión de Inventarios

Durante la verificación del inventario cada trabajador sin excepción, está en la obligación de mostrar a la comisión de inventario, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por razones de seguridad, podrían encontrarse guardados bajo llave en su escritorio, credenza, archivador armario, vitrina, etc.

- ✓ El funcionario y/o servidor que se oponga a esta disposición se hará acreedor a sanción y/o proceso administrativo según sea el caso.





PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513
E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Los Bienes en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en la verificación del inventario, debiendo el funcionario y/o trabajador a cargo de tales bienes, proporcionar la documentación que sustente su salida. La omisión a esta disposición se considera como intento de sustracción de los bienes no informados, sometiéndose el funcionario y/o trabajador responsable de cada bien al proceso administrativo correspondiente.

El personal de inventario luego de verificar cada bien, procederá a colocar una etiqueta en lugar visible del mismo, consignando la fecha de verificación, siendo responsabilidad de cada usuario su correcta conservación. De encontrarse alguna novedad en el bien verificado, el inventariador registrará en una hoja de Novedades, la cual deberá ser firmada en forma conjunta por el usuario y el inventariador, en señal de conformidad.

Para el caso de Equipos de Cómputo, se inventariaran de acuerdo a formato preparado, por separado según el catálogo de SBN:

- ✓ CPU, Memoria, Lectora CD, Quemadora CD, Grabadora CD, Floppy de Diskettes, Tarjeta de Video Tarjeta de Sonido, Tarjeta de Red, Tarjeta de Velocidad, Tarjeta Madre, Parlantes.
- ✓ Monitor (monocromático y/o color).
- ✓ Teclado.
- ✓ Disco duro externo.
- ✓ Casetera externa.
- ✓ Grabadora de disco compacto.
- ✓ MODEM.
- ✓ Estabilizador.
- ✓ Impresoras.
- ✓ UPS.
- ✓ Protector, etc.

Al término de Inventario Físico, la Comisión deberá presentar un Listado del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre del 2019, en original y copia a la Dirección Ejecutiva de Administración. Dirección Ejecutiva de Control Institucional y a la Oficina de Logística (Unidad de Control de Patrimonial) respectivamente o quien haga sus veces.

El Informe Final del Inventario de Bienes Patrimoniales será entregado al Director Ejecutivo de Administración, con copia a la Oficina de logística o quien haga sus veces.

XI. CRONOGRAMA

El proceso de toma de inventarios se ceñirá al Cronograma establecido en el ANEXO 01, 02 y 03 que forma parte de la presente Directiva.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO :

La Dirección de la Unidad ejecutora garantiza el presupuesto para la toma de inventarios de productos farmacéuticos y afines, suministros y activos fijos depreciables y no depreciables, así como para el desplazamiento del personal, alimentos, transporte y movilidad local.

SEGUNDO :

La Comisión Central de Toma de Inventario Físico de cada Unidad Ejecutora es responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución del Inventario en todas sus dependencias: Hospital,



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513
E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Cabecera de Micro Redes, Centros de Salud, Puestos de Salud y CLASS. Para tal efecto debe elaborar y ejecutar el Plan de supervisión respectivo.

TERCERO :

Las Unidades Ejecutoras, deberán incluir en su Patrimonio de Bienes del Activo Fijo, las Donaciones que realizan a las Comunidades Locales de Administración de Salud (CLAS) y Establecimientos de Salud, en aplicación al último párrafo del Artículo 33º de la Resolución Ministerial N° 176-2000-SA/DM, concordante con el Artículo 61º de la Resolución N° 039-98/SBN, previo procedimiento de firma de Contrato de Donación y aceptación mediante Resolución respectiva. Y en caso que no se cuente con la documentación fuente se aplicará lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN.



CUARTO :

Las Comisiones de Inventario de Productos Farmacéuticos, (Biológicos), dispositivos médicos y productos sanitarios, de las Unidades Ejecutoras complementaran en el proceso de la toma de inventario para medicamentos, “en conformidad con la Resolución Ministerial N° 116-2018-MINSA Aprobar la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED”. la Directiva aprobada por la resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, en lo que sea aplicable, y la Guía Técnica Administrativa para la toma de inventario físico de productos farmacéuticos y afines, la misma que se integra a la presente Directiva.



QUINTO :

Los Directores de las Unidades Ejecutoras, una vez recibido el informe final de parte de la Comisión Central de Inventarios que establece el Artículo 8º de la presente Directiva, remitirán una carpeta del inventario y el archivo magnético, a la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Puno, el cual de ninguna manera pasara como fecha máxima el día **30 de Enero del año 2020.**



SEXTO :

Los Bienes comprados que se encuentran en Tránsito al momento de la verificación física, una vez que han ingresado al almacén estos se mantendrán en lugar separado, para que el equipo de trabajo correspondiente verifique e incluya al inventario general de acuerdo a los procedimientos establecidos en "LOS EQUIPOS DE A TRABAJO" de la presente Directiva.

SEPTIMO :

Los procedimientos generales y específicos no precisados en la presente Directiva, serán de aplicación a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional Resolución N° 039-98/SBN, que aprueban el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado y las Normas de Contabilidad Gubernamental.

OCTAVO :

Los formularios a utilizar en el inventario materia de la presente Directiva serán :

- Para el Inventario Físico de Almacenes

ANEXO 2: Formulario Inventario Físico de Existencias en Almacenes al 31 de Diciembre del año 2019, que forma parte de la presente Directiva.

- Para el Inventario Físico de Bienes en Uso:

ANEXO 3: Formulario Inventario Patrimonial de la Entidad: Ficha Cargo Personal de Asignación de Equipos; que forma parte de la Presente Directiva.



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



OFICINA DE LOGISTICA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
Jr. José Antonio Encinas N°s 145 - 165 - 145 * Teléfono N° 051351513
E-mail = logisticadiresapuno@hotmail.com

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Para el inventario de productos farmacéuticos, (biológicos), dispositivos médicos y productos sanitarios.

ANEXO 4: Formato de Inventario de Productos Farmacéuticos y afines, establecido en la Guía Técnica Administrativa para la toma de inventario físico.

ANEXO 5: Guía Técnica Administrativa para la toma de Inventario Físico de productos farmacéuticos y afines.

ANEXO 6: Código de Bienes y Cuentas Contables.

NOVENO.

Solicitar copias de los Informes Finales, de las comisiones de inventarios de los años 2016, 2017 y 2018.

Reconciliar saldos contables con los saldos valorizados de inventarios de los años mencionados.

Puno, diciembre del 2019.

