



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

N° 802 -2025-GRL-GRS-LORETO/30.01

RESOLUCIÓN GERENCIAL

Punchana, 26 MAY 2025

VISTO:

El Oficio N° 192 -2025-OL-GRL-GRSL/30.07.01, de fecha 29 de abril del 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Logística, mediante el cual se remite a la Oficina Ejecutiva de Administración, el "Proyecto de Directiva para la Gestión Administrativa de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles de la Gerencia Regional de Salud Loreto"

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 193 -2025-OL-GRL-GRSL/30.07.01, de fecha 29 de abril del 2025, la Oficina Ejecutiva de Administración, requiere que la Oficina de Asesoría Jurídica, proceda a revisar y realizar las correcciones correspondientes al Proyecto de Directiva que regula la "Gestión Administrativa de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles de la Gerencia Regional de Salud Loreto"

Que, mediante Oficio N° 722-2025-GRL-GRSL/30.06, de fecha 12 de mayo del 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica, cumple con remitir las observaciones efectuadas en el Proyecto de Directiva.

Que, mediante Oficio N° 778-2025-GRL-GRSL/30.07.01, de fecha 26 de mayo del 2025, el Jefe de la Oficina de Logística informa a la Oficina Ejecutiva de Administración, haber cumplido con subsanar las observaciones efectuadas, motivo por el cual se remite la Directiva "Gestión Administrativa de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles de la Gerencia Regional de Salud Loreto", para las firmas correspondientes.

Que, al respecto, es preciso señalar, que la Ley N° 32069 – Ley de Contrataciones Públicas, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, en los procesos de contrataciones de servicios, consultorías y otros que realice; y regula las obligaciones y derechos que deriven de los mismos. Asimismo, tiene por objeto regular en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, la participación de los actores involucrados en el marco de las contrataciones públicas.

Que, estando a ello; y con la finalidad de mantener controles internos de las contrataciones que efectúa la Unidad Ejecutora 0870-400 Salud Loreto (Gerencia Regional de Salud Loreto), es necesario aprobar una Directiva que establezca lineamientos para la administración de los bienes del almacén general de la Gerencia Regional de Salud de Loreto, a fin de garantizar el oportuno y adecuado abastecimiento de existencias a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Que, el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, precisa que la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento siendo sus funciones el ejercer la máxima autoridad técnico - normativa de dicho sistema; aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen.

Que, el artículo 21° del Decreto Legislativo bajo acotación, señala que, el



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

N° 802 -2025-GRL-GRS-LORETO/30.01

RESOLUCIÓN GERENCIAL

Punchana, 26 MAY 2025

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 stocks.

Que, el numeral 2) del artículo 4° del Decreto Supremo N.° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, define a los bienes muebles como aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

Que, el numeral 3) del artículo 8° del acotado Decreto Supremo, contempla el componente "Administración de Bienes", el mismo que permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos.

Que, mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles", la cual tiene por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales, siendo de alcance nacional y de aplicación por parte de las Entidades Públicas del Sector Público no Financiero referidas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Que, estando a las condiciones precedentes, actuados administrativos que sustenten la presente Resolución; a las normativas y dispositivos legales glosados que forman parte integrante del presente acto resolutivo; y en atención a lo solicitado por el Jefe de la Unidad de Logística de la Gerencia Regional Salud Loreto; y contando con la visación de la Sub Gerente, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Jefe de la Oficina de Logística de la Gerencia Regional de Salud Loreto, y;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas, al Director Ejecutivo de la Dirección Regional de Salud Loreto, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 021-2025-GRL-GR, de fecha 06 de enero del 2025; y de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O de la Ley de Procedimiento Administrativo General; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y las facultades previstas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Gerencia Regional de Salud de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 008-2016-GRL-CR, de fecha 12 de mayo del 2016.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 01-2025-GRL/GRSL/30.07.01 - "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO", presentado por el Jefe de la Unidad de Logística de la Gerencia Regional de Salud Loreto



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

N° 802 -2025-GRL-GRS-LORETO/30.01

RESOLUCIÓN GERENCIAL

Punchana, 26 MAY 2025

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Oficina de Logística de la Gerencia Regional de Salud de Loreto, en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones, realice el registro y publicación de la presente resolución, así como los informes técnico y legal que sustentan la presente contratación, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE y demás acciones que correspondan, dentro del plazo legal.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.



Gobierno Regional de Loreto
Gerencia Regional de Salud Loreto

[Signature]
M.C. *[Name]*
GERENTE REGIONAL





DIRECTIVA N° 01 -2025- GRL-GRSL-30-07.01

"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO"

66

I. FINALIDAD

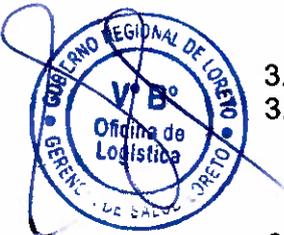
Establecer lineamientos para la administración de los bienes del almacén general de la Gerencia Regional de Salud de Loreto, a fin de garantizar el oportuno y adecuado abastecimiento de existencias a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación para la Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Administración, la Unidad de Preservación y Conservación, Almacén Especializado de Medicamentos, así como los usuarios del almacén.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ordenanza Regional N° 008-2016-GRL-CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Salud, de fecha 12 de mayo del 2016.
- 3.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4 Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- 3.5 Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.6 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.8 Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021EF/54.01.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 1240-2004/MINSA – Política Nacional de Medicamentos
- 3.10 Resolución Ministerial N° 116-2018/ MINSA – Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID – Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. – SISMED
- 3.11 Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP 12 – INVENTARIOS.





IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para los fines de la presente directiva se entenderá por:

- **GRSL:** Gerencia Regional de Salud de Loreto
- **OEA:** Oficina Ejecutiva de Administración
- **OL:** Oficina de Logística
- **OP:** Oficina de Patrimonio
- **OE:** Oficina de Economía
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **AEM:** Almacén Especializado de Medicamentos
- **Almacén:** Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, conservación y distribución de los bienes o suministros que son de utilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
- **Área usuaria:** Órgano o unidad orgánica cuyas necesidades buscan ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos y unidades orgánicas, colaborando y participando en la planificación de las contrataciones, así como realizando la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para emitir su respectiva conformidad.
- **Baja de bienes:** Proceso mediante el cual se identifica, verifica, aprueba y ejecuta la salida del stock de los bienes del almacén en los registros del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y del registro contable.
- **Bienes en tránsito:** Son bienes que no ingresan al almacén por alguna observación por parte de el/la responsable del almacén de la GERESA-LORETO.
- **Bienes muebles:** Son los objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Bienes Patrimoniales:** Bienes de titularidad de la Gerencia Regional de Salud de Loreto, que no tienen condición de dominio público y no están destinados para la venta y cuya vida útil es mayor a un año de su adquisición.
- **Custodia:** Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.
- **Existencias:** Bienes o suministros adquiridos para ser destinados al uso y consumo de la entidad, que se encuentran en el almacén. Son custodiados con carácter temporal, en cantidades disponibles para su posterior distribución a las áreas usuarias, según sus las necesidades.
- **Internamiento:** Comprende acciones para la ubicación física de los bienes o suministros en los lugares previamente asignados, según su tipo de uso, para su posterior entrega al área usuaria.
- **Inventario físico:** Es un proceso de verificación física -masivo y selectivo- que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes o suministros almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y de utilización, así como sus condiciones de seguridad.
- **Inventario masivo:** Modalidad de conteo del total de existencias en el almacén, y se realiza "al barrer" en sentido horario.
- **Inventario Selectivo:** Comprende un grupo de bienes o suministros previamente seleccionados del almacén. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario, para comprobar que los registros de stock se





mantienen al día, completos y exactos, así como para verificar que los bienes del almacén concuerden con los registros respectivos. Se realiza sin paralizar las actividades del almacén.

- **Merma:** Bienes del almacén que han sufrido algún deterioro por manipulación, por algún siniestro (fenómenos naturales, terremotos, inundaciones, etc.), por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- **Modulado:** Preparación de un pedido que consiste en la selección, organización, recojo y empaqueo de bienes o suministros que se encuentran ubicados en diferentes lugares del almacén, para su posterior envío al destinatario final.
- **Nota de Entrada al Almacén (NEA):** Documento fuente que acredita el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición, como, por ejemplo, donaciones, transferencias, alta de bienes, reintegro de bienes, devoluciones, y sobrantes de inventario.
- **Orden de Compra — Guía de Internamiento:** Documento fuente mediante el cual se gestiona la adquisición de bienes o suministros, constituyéndose en requisito indispensable para el registro del ingreso de bienes adquiridos por la entidad. Tiene carácter contractual y su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones de su emisión.
- **Pedido Comprobante de Salida (PECOSA):** Documento fuente a través del cual se efectúa la entrega de los bienes del almacén a los órganos y unidades orgánicas, así como se autoriza y registra su salida.
- **Pedido programado:** Documento fuente mediante el cual se efectúa el pedido de los bienes o suministros que se encuentran en el almacén y están registrados en el cuadro de necesidades. Debe ser autorizado por el/la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica, y remitido al almacén para su verificación y atención correspondiente.
- **Reporte Resumen Movimiento de Almacén (KARDEX):** Documento fuente que detalla la información sobre los movimientos de entrada y salida de los bienes o suministros del almacén, así como la determinación de las cantidades totales y unitarias valorizadas.
- **Reposición de stock:** Conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa, inherentes a la función de almacén, que se realizan cuando la cantidad de cada tipo de bien desciende al nivel en el que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, a fin de atender oportunamente las necesidades de las áreas usuarias.
- **Stock mínimo y de seguridad:** Cantidad de cada tipo de bien o suministro que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que requiera el trámite de adquisición o reposición del stock.
- **Usuario:** Persona Natural o Jurídica proveedora de bienes, entidad pública órgano y personas que prestan servicios a la GRSL bajo cualquier modalidad, que entregan o reciben bienes del almacén.
- **Tarjeta de Control Visible de Almacén (BINCARD):** Documento que permite controlar las unidades físicas (movimientos, ingresos y saldos de cada bien o suministro almacenado). Es de uso exclusivo del almacén y permanece junto a las existencias que se registra, en un lugar visible.
- **Verificación Cualitativa:** Consiste en realizar el control de calidad del bien o suministro recibido, verificando que sus características y propiedades





estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y la propuesta técnica del proveedor de ser el caso.

- **Verificación Cuantitativa:** Consiste en comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las consignadas en los documentos de recibo, e incluye la comprobación dimensional de identificación como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperaturas, entre otros, según cada tipo de bien.
- **Zona de almacenaje:** Son divisiones del almacén o sub almacén, y están identificados por una letra en mayúscula. Ejemplo: A, B, C, etc.
- **Zona de tránsito:** Es un área determinada por el/la servidor/a encargado/a del almacén para colocar los bienes o suministros que aún se encuentran en proceso de revisión y que concluida ésta, se procede a internar los bienes del almacén dentro de la zona de almacenaje.

4.2. La Administración del Almacén comprende: Recepción, almacenamiento, distribución y verificación de los bienes de propiedad y los que posea la Gerencia Regional de Salud Loreto, cuya custodia temporal se encuentra a cargo de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Preservación (Almacén) y el Almacén Especializado establecido para tal fin. Se rige por el principio de "Unidad de Almacén".

El proceso de almacenamiento comprende:

- i) La recepción,
- ii) La verificación y control de calidad,
- iii) El internamiento,
- iv) El registro y control y
- v) La custodia.

El proceso de Distribución comprende:

- i) La formulación del pedido,
- ii) La autorización del despacho,
- iii) El acondicionamiento de materiales,
- iv) El control de materiales y
- v) La entrega de materiales. La verificación se efectúa a través del inventario físico y sus resultados permiten realizar acciones de baja de bienes y reposición de stock.

Por el principio de "Unidad de Almacén" todos los bienes son incorporados en el registro contable de la Gerencia Regional Salud de Loreto por el almacén central o con participación de éste.

La Oficina de Contabilidad no procederá al registro de bienes ingresados sin la intervención del almacén.

4.3. Bajo responsabilidad del encargado administrativo de los órganos, las adquisiciones de bienes a través de la Caja Chica o las Órdenes de Servicios generadas para la estructuración de bienes, deben ser comunicadas por el órgano que adquirió el bien o recibió el servicio de estructuración, a la oficina de Logística





para que el responsable del almacén y el área responsable del control patrimonial, según corresponda, regularice los registros correspondientes.

4.4. El almacén es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas destinadas a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines de la GRSL.

4.5. El **Almacén Especializado** es la Infraestructura de un establecimiento de salud público o de las instituciones que tengan bajo su responsabilidad a estos establecimientos, destinado al almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos (excepto equipos biomédicos y de tecnología controlada) y productos sanitarios, que deben certificar en Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, bajo la dirección técnica de un profesional Químico Farmacéutico

4.6. Las permanencias de los bienes no deben de superar el año calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de Almacén - BINCARD.

4.7. Aquellos bienes que no pueden ingresar físicamente por ningún almacén de la GRSL (Equipos Instalados, Vehículos, etc.) o urge utilizarlos de inmediato (medicamentos, víveres, donaciones para zonas de emergencia, etc.) se asignarán directamente de su uso, traslado o custodia; el almacén canaliza el trámite de los documentos y registros, previa constatación.

4.8. La Oficina de Economía, la Oficina de Logística y la Oficina de Patrimonio, suscribirán actas de conciliación semestral y anual de las existencias que se encuentran bajo su control, sin perjuicio del acta anual que suscriben como consecuencia de los inventarios anuales.

4.9. El registro y control de los bienes se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA o los sistemas informáticos complementarios que provea la Oficina General de Tecnología de la Información.

4.10. Los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios adquiridos mediante compras corporativas y/o institucionales ingresarán con un tiempo de vida útil mayor a 18 meses, los productos procedentes de transferencias o donaciones nacionales e internacionales ingresarán con un tiempo de vida útil mayor a 12 meses. Cuando la no conformidad está relacionada con la documentación presentada el plazo máximo para la subsanación es de (02) dos días calendarios, contados desde el día siguiente de la notificación. Aunado a ello, cuando la no conformidad está relacionada con el producto el plazo máximo para la subsanación es de (05) cinco días calendarios, contados desde el día siguiente de la notificación. En el caso, de reposición de producto, este debe ser del mismo lote que indica en la documentación.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Logística, es el órgano encargado de la administración del almacén de la Gerencia Regional de Salud de Loreto; por tanto es el responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

5.2 La Oficina de Logística implementa las medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar los bienes o suministros del almacén y de igual manera, mantener vigente una póliza de seguro a fin de salvaguardar el ambiente de custodia y los bienes del almacén.



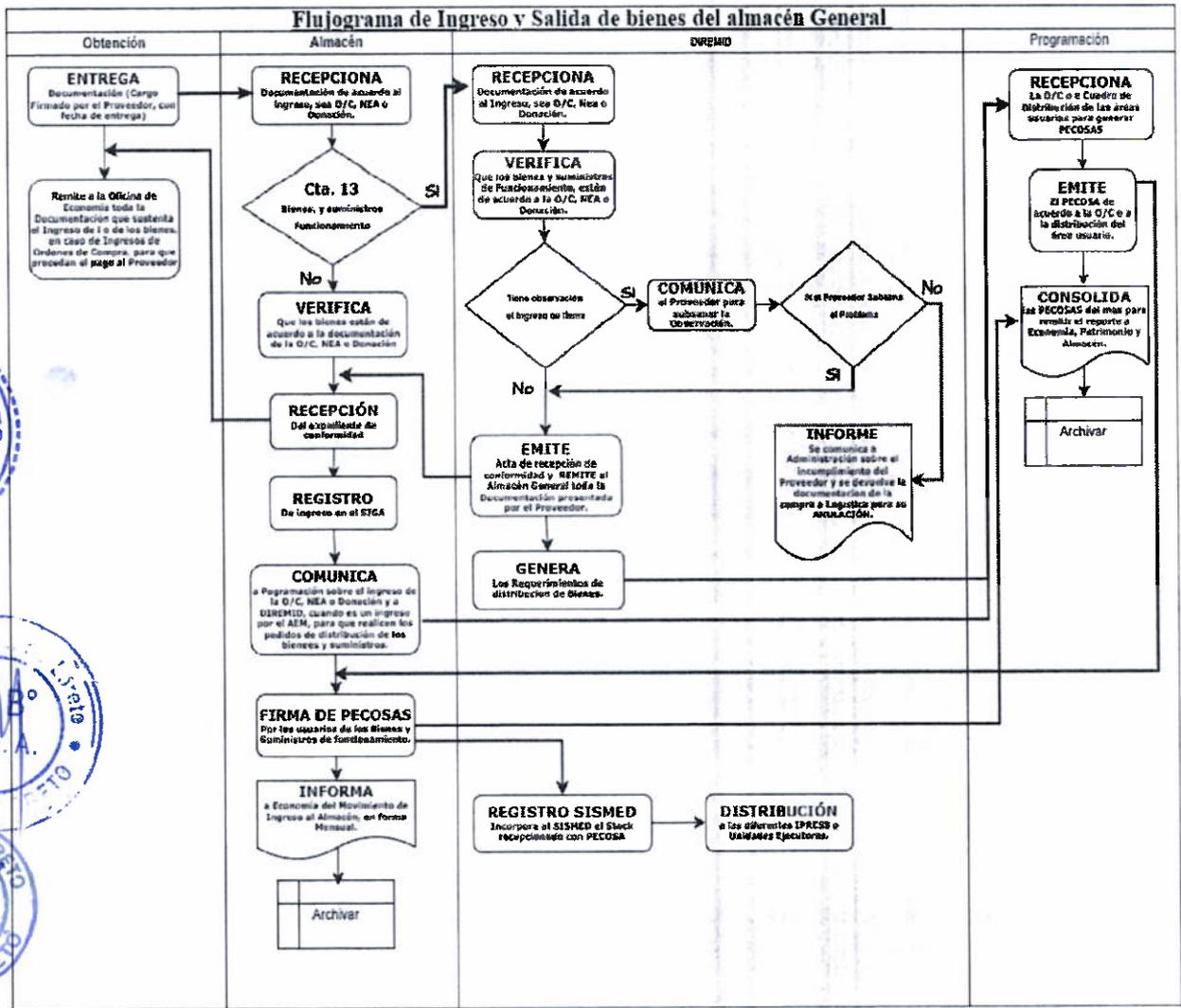


- 5.3 Los órganos y/o unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Salud de Loreto son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.4 El/la Titular del órgano o unidad orgánica designa a un/a representante encargado/a de realizar las gestiones y trámites internos ante el almacén de la Gerencia Regional de Salud de Loreto.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Ingreso físico y almacenamiento de bienes o suministros adquiridos por la entidad y/o que procedan de acciones distintas a la adquisición, tales como donación, recuperación, saldos que reingresan, entre otros, se realiza únicamente a través de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la Gerencia Regional de Salud de Loreto.
- 6.2. En caso que los bienes o suministros no puedan ingresar físicamente al almacén o las operaciones de ingreso resulten antieconómicas o se requiera de su uso inmediato (requiriéndose su ubicación directa en un lugar diferente al almacén), el/la servidor/a encargado/a del almacén verificará in situ la recepción de los bienes por parte del área usuaria que formuló el requerimiento o su entrega en custodia, efectuándose las acciones de almacenamiento que correspondan.
- 6.3. En el caso de bienes o suministros que superan el período de doce (12) meses sin rotación, corresponde a el/la servidor/a encargado/a del almacén de la Gerencia Regional de Salud de Loreto informar a la Oficina de Logística, a fin que autorice la formulación del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y se entreguen los bienes al órgano o unidad orgánica solicitante u otros órganos que los requieran.
- 6.4. En el caso de los bienes o suministros que por su naturaleza no ingresan al almacén, como es el caso de combustible (Diesel B5, Gasohol 90 octanos, Gasohol 98, Gasohol 97 Octanos, otros), diarios, revistas y/u otros, estos son entregados directamente sin pasar por el almacén; para lo cual, se realizan los registros correspondientes y se tramitan mediante PECOSA, debiendo tener actualizado el BINCARD de cada uno de ellos.
- 6.5. Se encuentra restringido el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones del almacén.
- 6.6. El almacén es un área física seleccionada bajo criterios técnicos adecuados, destinada al almacenaje y conservación de las existencias que va a emplearse para el uso de los órganos de la Gerencia Regional de Salud de Loreto, en cumplimiento de los fines institucionales.





VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procesos de Almacenamiento.

Comprende actividades referidas a la ubicación temporal de los bienes o suministros en un espacio físico determinado, con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente a las áreas usuarias.

El proceso de almacenamiento consta de las siguientes fases:

7.1.1. Recepción

Comprende una secuencia de operaciones y actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes o suministros ingresan al almacén y finaliza con la ubicación de los mismos en el lugar asignado, para efectuar la verificación y conformidad.





7.1.2. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

7.1.3. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Preservación (Almacén) de la GERESA-Loreto, efectúa la recepción de los bienes o suministros en presencia de la persona responsable de la entrega, verificando la orden de compra — guía de internamiento, contrato, guía de remisión, especificación técnica u otro documento análogo, según corresponda, siendo que una copia con las firmas correspondientes es entregada al Almacén Central o al Almacén Especializado, dependiendo del tipo de adquisición, dicha Orden de Compra – Guía de internamiento debe contener necesariamente el número de expediente SIAF, así mismo deben adjuntar la notificación realizada al proveedor, vía correo electrónico, antes de enviar la Orden de Compra –Guía de Internamiento, esta debe estar en la fase de “Compromiso”.



7.2. Verificación y Control de Calidad

Comprende las actividades orientadas a revisar y verificar el contenido de los bienes o suministros en forma cuantitativa y cualitativa, de tal manera que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas. Ello se realiza en un lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenaje.

7.2.1. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Preservación (Almacén) de la GERESA-Loreto, coordina con el área usuaria, de corresponder, para la posterior verificación del bien y emisión de la conformidad respectiva, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

7.2.2. El área usuaria, de corresponder, verifica los bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.

7.2.3. Cuando el área usuaria sea la Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, ésta verifica los bienes adquiridos (evalúa el nivel de operatividad y estado de los equipos informáticos adquiridos por la entidad, siempre que haya participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o visado las mismas).

7.2.4. Cuando de la verificación de los bienes adquiridos, se advierta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/u orden de compra y/o contrato, el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Preservación (Almacén) de la GERESA-Loreto y área usuaria, de ser el caso, suscribirán el “Acta de conformidad para la adquisición de bienes y/o suministros”

7.2.5. Cuando de la verificación de los bienes adquiridos, no se advierta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/u orden de compra y/o contrato, el área usuaria comunicará tal circunstancia al Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Preservación (Almacén) de la GERESA-





Loreto para que coordine con el proveedor, a fin que subsane las observaciones que se formulen. Dichos bienes se considerarán como "bienes en tránsito" y será rotulados con dicha denominación para que coordine con el proveedor, a fin que subsane las observaciones que se formulen. Dichos bienes se considerarán como "bienes en tránsito" y serán rotulados con dicha denominación.

7.2.6. Tratándose de bienes que por su característica ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos, medicinas, entre otros), las pruebas o exámenes serán encargados a las áreas usuarias o especialistas que conocen de la naturaleza del bien a recibir, debiendo dar el Visto Bueno o emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad, el mismo que deberá ser adjuntado a la Orden de Compra – Guía de Internamiento correspondiente como prueba de conformidad a la recepción. Mientras no se otorgue la conformidad no se podrá tramitar el devengado en el registro SIAF del bien adquirido.

7.2.7. La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el responsable del almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra – Guía de Internamiento y Guía de Remisión Correspondiente. Para el caso de medicamentos, dicha conformidad será suscrita por el Jefe del Almacén Especializado.

7.3.

Internamiento

Comprende acciones para la ubicación física de los bienes o suministros en la zona de almacenaje, según su tipo de uso, para su posterior entrega al área usuaria.

7.3.1. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, realiza las acciones para la ubicación de los bienes o suministros adquiridos en los lugares previamente asignados en la zona de almacenaje, agrupándolos según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc. La agrupación se hará de tal manera, que su identificación sea ágil y oportuna.

7.3.2. En el caso de bienes muebles y bienes patrimoniales, el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, comunicará al responsable de Control Patrimonial para su codificación, según corresponda.

7.4.

Registro y Control

Comprende actividades destinadas al registro de información de los bienes o suministros, para su identificación y posterior control del stock; así como la emisión de reportes, en los que se consignen datos sobre sus ingresos y salidas del almacén y sus cantidades disponibles para efectos de la distribución.

7.4.1. Ubicados los bienes o suministros en las zonas de almacenaje, el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, registra el ingreso de los mismos en el SIGA – Modulo Almacén y en la Tarjeta Control Visible de Almacén (BINCARD), la cual se





coloca junto a las existencias registradas.

7.4.2. En caso de bienes patrimoniales (mobiliario, vehículos, maquinarias y equipos), el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, informará al el/la servidor/a de Control Patrimonial, para que se efectúe la codificación, asignación, registro y control de activos fijos o bienes no depreciables para ser dados de alta por la entidad.

7.4.3. En caso de bienes que provengan de donaciones, transferencias, reingreso u otros conceptos distintos a la adquisición, el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, procederá a generar la Nota de Entrada al Almacén (NEA), para su registro en el SIGA — Módulo Almacén.

7.4.4. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, remitirá un original del "Acta de conformidad para la adquisición de bienes y/o suministros", documento de recepción o ingreso (guía de remisión) y factura, de ser el caso, a la Oficina de Logística, que consolidará la información necesaria a fin que sea remitida a la Oficina de Economía para la cancelación de la adquisición.

7.4.5. Para el caso de productos para el Almacén Especializado de medicamentos: El encargado del Almacén Especializado remitirá un original del "Acta de conformidad para la adquisición de bienes y/o suministros", documento de recepción o ingreso (guía de remisión) y factura, éstas deben ser informados a la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén). Siendo así, el Jefe de dicha Unidad procederá a generar la Nota de Entrada al Almacén (NEA), para su registro en el SIGA — Módulo Almacén, el cual será informado al Responsable del Almacén especializado de Medicamentos para que proceda a registrar los ingresos en el Sistema SISMED, de acuerdo a los datos registrados en la NEA del SIGA MEF. Efectuar el/los requerimientos correspondientes.

7.4.6. La Unidad de Programación emitirá el Pecosa de acuerdo al requerimiento previo efectuado por el área usuaria. Dichas notas de ingreso deberán ser anexadas a los informes de Ingreso al SISMED y deben permanecer en el archivo hasta por un espacio de 10 años.

7.4.7. El AEM procederá a efectuar el registro en el Sismed del stock total recepcionado mediante pecosa emitida por la Unidad de Programación, de acuerdo al requerimiento realizado.

7.4.8. Para ello, es requisito que la base de datos del aplicativo SISMED se encuentre libre de cargas y/o registros, a fin de poder realizar la carga inicial (el cual será realizado por la primera pecosa a emitirse) y poder efectuar un adecuado control.

7.4.9. Con respecto al stock actual del AEM, ésta deberá ser previamente inventariada por la Comisión correspondiente para ser informada a la Unidad de Programación y se emita el Pecosa correspondiente.

7.4.10. El AEM procederá, luego del registro de las Pecosas, a proseguir con la distribución de los DM, PF y PS de manera regular a las farmacias de las Ipress, Hospitales y Sub Almacenes.

7.4.11. El AEM llevará el control del stock físico, de la distribución, del consumo, de las devoluciones y de las bajas a través del aplicativo informático SISMED, como una labor inherente a sus funciones.





7.5. Custodia

Comprende actividades para que los bienes o suministros conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregadas, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento.

- 7.5.1. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, realiza un conjunto de actividades con la finalidad de que los bienes o suministros almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.
- 7.5.2. El tiempo de custodia de los bienes o suministros no debe superar los doce (12) meses, contados desde su internamiento, salvo excepciones autorizadas por el Jefe de la Oficina de Logística.
- 7.5.3. El tiempo de custodia de los bienes muebles no debe superar los seis (6) meses, contados desde su internamiento.



7.6. Seguridad del almacén

La Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la Gerencia Regional de Salud de Loreto, debe contar con las siguientes condiciones de seguridad para su funcionamiento:

- 7.6.1. Disponer de un buen sistema de iluminación, lo cual es imprescindible para ejercer el trabajo en condiciones óptimas. Además, de la luz natural en el almacén, se debe contar con un adecuado alumbrado eléctrico que ilumine todas las áreas.
- 7.6.2. Contar con un adecuado sistema de ventilación, con ventanas o rejillas para conseguir un ambiente confortable y evitar zonas malolientes, así como posibles olores tóxicos peligrosos para el personal.
- 7.6.3. Todas las entradas y salidas de almacén, incluidas las salidas de emergencia, deben estar visibles, accesibles, con sus respectivas señaléticas y libres de obstáculos para una adecuada evacuación.
- 7.6.4. Tener alarmas contra incendios y detección y detectores de humo en el interior del almacén.
- 7.6.5. Contar con extintores, por tipo de material que se albergue dentro del almacén, debidamente señalizados y ser accesibles en caso de emergencia.
- 7.6.6. Contar una vía exclusiva para el personal que transita por el almacén. No debe haber obstáculos que interfieran en el libre tránsito.
- 7.6.7. La carga física debe estar acomodada y equilibrada de forma adecuada a la persona que la porte o a la maquinaria.
- 7.6.8. Todos los desniveles del almacén, ya sean por rampa o escalón, deben estar señalizados.
- 7.6.9. Realizar verificaciones periódicas al estado todo el material, infraestructura y maquinaria de la que dispone el almacén, tanto en estanterías como en otros espacios.
- 7.6.10. Disponer de escaleras o plataformas elevadoras en caso de realizar trabajos en altura. El personal que trabaje con ellas debe respetar siempre las normas de seguridad específicas.





7.7. Procesos de Distribución.

- 7.7.1. El área usuaria formula su pedido a través del SIGA — Módulo Almacén. Dicho pedido es impreso y suscrito por el/la Director/a y/o Jefe/a del órgano y/o unidad orgánica solicitante, siendo remitido a través de la Oficina ejecutiva de Administración a la Oficina de Logística, es la Unidad de Programación, la que emite el pedido Comprobante de Salida – PECOSA, de acuerdo al stock existente, este documento es firmado por el Jefe de la Oficina de Logística, que a su vez, lo remite a el/la servidor/a encargado/a del almacén para su atención.
- 7.7.2. En caso que, el área usuaria no cumpla con solicitar los bienes o suministros programados en el mes que corresponda de acuerdo a su cuadro de necesidades, dichos bienes o suministros podrán ser distribuidos a otros órganos o unidades orgánicas de la GERESA-Loreto que los soliciten, a fin de cumplir con los requerimientos y necesidades.
- 7.7.3. Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes o suministros, el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, realizará el ajuste de las cantidades solicitadas, de ser el caso.
- 7.7.4. Para el caso de bienes o suministros adquiridos para un área usuaria específica, el/la servidor/a encargado/a del almacén, hará llegar una orden compra original, así como su cuadro de distribución a la Unidad de Programación para que genere el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N°06). Se tendrá en cuenta que los pedidos fueron autorizados para el área usuaria previo al proceso de adquisición.
- 7.7.5. El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), se emite en cinco (5) originales, cuando son bienes corrientes y en seis (6) originales, cuando es bienes de Capital, que deben ser firmados por el área usuaria solicitante, el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) y el Jefe de la Oficina de Logística.

7.8. Atención y autorización del Pedido.

- 7.8.1. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, verifica los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, generadas según solicitudes de las áreas usuarias solicitantes.
- 7.8.2. El Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, es el único comprobante autorizado para poder entregar los bienes que están en el almacén de la Institución.

7.9. Acondicionamiento.

- 7.9.1. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, prepara el pedido solicitado, realiza el modulado de los bienes o suministros conforme a la PECOSA, verifica su acondicionamiento o embalaje evitando lo siguiente:
- Despostillados, roturas o aplastamientos.
 - Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
 - Deterioro en el acabado.
 - Daños por causas climatológicas.





PERÚ

Ministerio
de Salud**GERESA**
GERENCIA REGIONAL
DE SALUD LORETO

- Pérdida parcial, total o extravío. Adicionalmente, en el caso de bienes o suministros embalados se procede al marcado, sellado, numerado, entre otras señales.

7.10. Control y Entrega de existencias

- 7.10.1. Al retirar los bienes o suministros del almacén, el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, presenta en los puestos de vigilancia, el Pedido Comprobante de Salida — PECOSA para su registro correspondiente.
- 7.10.2. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, entrega los bienes o suministros al área usuaria, previa firma de la PECOSA por parte de el/la responsable del área usuaria, en señal de conformidad.
- 7.10.3. En el caso de bienes muebles y/o bienes patrimoniales, tiene que ser codificado el bien por el/la servidor/a responsable de Oficina de patrimonio.
- 7.10.4. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, entrega una (1) copia del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N°06) al área usuaria, y las demás serán entregadas a la Unidad de Programación para su distribución con un informe, (1) copia a la Oficinas de Economía, (1) copia a la Oficina de Patrimonio, (1) copia a la Unidad de Almacén, en caso de medicamentos (1) copia a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, (1) una copia a la unidad de programación, para su archivamiento.
- 7.10.5. Una vez despachados los bienes o suministros, el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, registra la salida en la "Tarjeta Control Visible de Almacén" (BINCARD).
- 7.10.6. Cuando los bienes o suministros son entregados al área usuaria, el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, presenta en los puestos de vigilancia, el "Pedido Comprobante de Salida" (PECOSA) para su registro.

7.11. Proceso de cierre y conciliación de saldos mensuales.

Comprende, en trabajo conjunto con la Gerencia de Administración de Finanzas, la conciliación mensual de los saldos contables del almacén debidamente clasificado por cuentas contables, de conformidad con la normativa contable gubernamental vigente.

- 7.11.1. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, elabora y emite el Informe "Parte de Movimiento del Almacén" dirigido a la Oficina de Logística, y copia a el Jefe de la Oficina de Patrimonio dentro de los quince (15) primeros días de cada mes. Dicho Informe contiene la siguiente información.

- Relación de Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- Relación de las entradas a almacén.
- Relación de Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).





- Resumen contable del almacén.
- Parte contable de ingresos al almacén.
- Inventario valorizado al cierre del mes.

7.11.2. La Oficina de Logística remite a la Oficina de Economía, el Informe señalado en el numeral precedente, a las Direcciones y Oficinas indicadas en el numeral 7.5.4. de la presente directiva.

7.11.3. La Oficina de Economía emite el "Acta de Conciliación de Movimiento del Almacén", entregándola a la Oficina de Logística de la Institución para su conformidad y archivo.

7.12. Inventario físico de existencias.

En la GERESA - Loreto se realizan dos tipos de inventario físico de existencias de almacén:

- Inventario masivo e
- Inventario selectivo.

7.12.1. Inventario Masivo.

7.12.1.1. La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén realiza durante el año, dos (2) inventarios masivos en los meses de enero y junio, interrumpiéndose el internamiento de bienes o suministros durante el período de inventario. Dichos bienes o suministros quedan temporalmente en zona de tránsito.

7.12.1.2. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, informa el inicio del inventario físico de existencias de almacén a la Jefatura de la Oficina de Logística, que comunica con cinco (5) días de anticipación a los órganos y unidades orgánicas de la GERESA - Loreto, las fechas en que se encontrarán cerradas las operaciones en el almacén por la toma de inventario. La recepción de los pedidos programados, se suspenderá dos (2) días hábiles antes del inicio del inventario hasta el término del mismo.

7.12.1.3. La Oficina de Logística propone a la Oficina Ejecutiva de Administración, los integrantes de la Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén de la GERESA-Loreto, la cual es designada mediante Resolución de la Gerencia.

7.12.1.4. La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén está conformada por los siguientes miembros (Art. 32 de Directiva 006-2021-EF/54.01):

- Un representante de la Oficina Ejecutiva de Administración (Presidente).
- Un representante de la Oficina de Logística.
- Un representante de la Oficina de Economía.
- Cada una de los miembros titulares cuenta con un miembro suplente.





7.12.1.5. La Oficina Ejecutiva de Administración, solicita al Órgano de Control Institucional la designación de un veedor, quien de manera facultativa presencia el proceso de toma de inventario.

7.12.1.6. La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén se instala dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificada su designación y antes de la fecha dispuesta para el inicio del inventario.

7.12.1.7. Para el inicio del inventario, la Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén realiza el corte de movimientos de los documentos de ingresos y salidas de bienes o suministros que corresponda al mes y año objeto de inventario; documentos tales como orden de compra, pedido comprobante de salida, nota de entrada y otros de ser el caso.

7.12.1.8. El/La servidor/a encargado/a del almacén de la GERESA-LORETO, a través de la Unidad de Logística y Control Patrimonial entrega a la Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén, con un plazo de dos (2) días hábiles de anticipación a la ejecución de la toma de inventario, la siguiente documentación digital y física:

- Relación de las Entradas a Almacén.
- Relación de Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Inventario Valorizado a la fecha.

7.12.1.9. La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén realiza el proceso en dos (2) conteos:

- CONTEO del 100% de las existencias de almacén de la GERESA-LORETO.
- RECONTEO, solo en el caso en que existan diferencias entre el Inventario valorizado de las existencias del almacén y el conteo físico.

7.12.1.10. La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén realiza la valorización de inventario para su conciliación con los saldos valorizados de la Oficina de Economía, emitiéndose la conciliación que es firmada por la Comisión de Inventario, la Oficina de Economía, la Oficina de Logística y la Oficina de Patrimonio.

7.12.1.11. La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén llena y suscribe los siguientes documentos, en forma legible y sin borrones:

- Acta de inicio del Inventario de existencias de Almacén.
- Acta de Conciliación Contable del Inventario Físico de existencias del almacén al 31 de junio y/o al 31 de diciembre (indicar año) según corresponda.

7.2.1.12. La Comisión de Inventario Físico de existencias de Almacén entrega a la Oficina Ejecutiva de Administración de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma que presentó, un Informe Final con los resultados del inventario, su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los estados financieros.





7.12.1.13. La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Administración toma conocimiento de los resultados del Inventario Físico de Existencias de Almacén y lo remite a la Oficina de Logística.

7.12.1.14. En caso que, el Informe Final elaborado por la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén haya identificado diferencias faltantes y sobrantes de inventario, la Oficina de Logística solicitará:

7.12.1.14.1. Inventario selectivo



- a) La Oficina de Logística durante el ejercicio fiscal, dispone la verificación física de las existencias de almacén a través de la modalidad de inventario selectivo, con la finalidad de comprobar que los registros de stock se mantienen al día y verificar que los bienes o suministros del almacén concuerdan con los registros de BINCARD y KARDEX, informando de los resultados a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- b) El inventario selectivo es realizado por el un encargado de la Oficina Ejecutiva de Administración para constatar la exactitud de las existencias del almacén previamente seleccionados, sin importar su ubicación.
- c) El inventario selectivo se realiza sin paralizar las actividades del almacén de la GERESA-Loreto, con el bloqueo temporal de la documentación y despacho del grupo de bienes o suministros materia de inventario.
- d) El servidor designado/a para el inventario selectivo emite un Informe Final a la Oficina de Logística y solicita al Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, el sustento correspondiente de las diferencias, de corresponder.
- e) En caso que, el Informe Final elaborado por el encargado para el inventario selectivo de existencias del almacén haya identificado diferencias de inventario, la Unidad de Logística solicita:

- El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, elabora un informe técnico debidamente documentado, el cual debe ser emitido dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles de requerido.
- A la Oficina Ejecutiva de Administración, el reporte ajuste contable correspondiente.





7.12.1.14.2. Existencias sobrantes y faltantes resultado de la toma de inventario.

I. Existencias sobrantes.

a) El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, procede a establecer su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- Documento fuente no registrados en las existencias valoradas de almacén.
- Bienes o suministros entregados en menor cantidad a la autorizada y registrada en el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N°06).
- Entrega de un bien o suministro similar en lugar del que figura como sobrante.

b) En el caso que el origen de las existencias sobrantes se deba a las dos primeras causas del literal a), estas se incorporarán en los registros de KARDEX, formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA) (Anexo N°07).

c) Cuando los sobrantes se deban a la tercera causa del literal a), se procederá a realizar el ajuste respectivo en el KARDEX, procediéndose a la conciliación.

II. Existencias faltantes.

a) En el caso que, como consecuencia de la conciliación contable entre el inventario valorizado de las existencias del almacén y el inventario físico realizado, se determinen las existencias faltantes, el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, informará sobre las causas que determina los faltantes, que pueden ser: faltante por robo o hurto o faltante por merma o faltante por negligencia.

b) De acuerdo a la causa determinada, se procede de la siguiente forma:

- Faltante por robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, el cual debe contener la denuncia policial correspondiente.

- Faltante por merma: Tratándose de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, el Jefe de la Unidad de





Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, evaluará e informará sobre si la merma es efectivamente por dicha causa.

▪ Faltante por negligencia: El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, es responsable, tanto pecuniaria como administrativamente, de los bienes almacenados considerados faltantes, debiendo informar la Oficina de Logística.

▪ La Oficina Ejecutiva de Administración, dispondrá las acciones pertinentes para la recuperación y/o reposición de los bienes o suministros.

7.12.1.15. Se realiza el ajuste correspondiente mediante la salida del stock con el documento de comprobante de salida (PECOSA).

7.12.1.16. Se procede a la conciliación correspondiente.



7.13. Baja y disposición final de Existencias



7.13.1. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, informa semestralmente a la Jefatura de la Oficina de Logística sobre los bienes o suministros que no cuentan con rotación, especificando las causales a fin de proceder a realizar las bajas en los casos que correspondan, previa coordinación respectiva.

7.13.2. Se procede a la baja de los bienes o suministros del almacén de la GERESA-Loreto que, como resultado del Inventario Físico, estén considerados para tal proceso.

7.13.3. Se dará de baja aquellos bienes o suministros que cumplan con las siguientes características.

- Los bienes o suministros siniestrados que han sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza.
- Los bienes o suministros por hechos accidentales que han sufrido daño grave, provocados que no sean calificados como siniestro.
- La merma producida en las existencias del almacén por efecto desvolatización o por acción de animales depredadores.
- Existencias por pérdida, robo o hurto.
- Bienes o suministros desactualizados o en desuso, existencias que, por vencimiento, obsolescencia técnica o estado de descomposición, no son recomendables para su utilización o consumo.





- 7.13.4. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, recoge las observaciones y /o recomendaciones de la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén y emite un informe técnico sustentando la baja de los bienes o suministros y la relación valorizada de los bienes o suministros para baja a la Oficina de Logística, que, a su vez, informa a la Oficina Ejecutiva de Administración para su evaluación y autorización respectiva.
- 7.13.5. En caso que el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, requiera de la opinión del área usuaria, esta se canaliza a través de la Oficina de Logística, a fin que se emita el informe de evaluación correspondiente.
- 7.13.6. El área usuaria tiene un plazo de diez (10) días calendario, contado desde notificada la solicitud, para que emita un informe técnico sustentatorio a la Oficina de Logística, indicando los bienes o suministros evaluados que se consideran para la baja, además de señalarla causal de la baja.
- 7.13.7. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, elabora un Acta de verificación física del listado de bienes o suministros requeridos para la baja. Dichos bienes o suministros permanecen en calidad de custodia e inmovilizados hasta que se tramite la resolución de baja y disposición final.
- 7.13.8. La baja de bienes o suministros se aprueba mediante resolución expedida por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 7.13.9. Aprobada la baja, el Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, registra la baja de los bienes o suministros en el SIGA y sustenta la salida con la resolución respectiva, quedando el material en custodia. Dicha circunstancia es informada, a través de la Oficina de Logística, a la Oficina Ejecutiva de Administración, a fin que se proceda con la disposición final de los bienes o suministros de acuerdo al procedimiento establecido en la presente directiva.

7.14. Disposición final de existencias del almacén dados de baja

- 7.14.1. Aprobada la baja de bienes o suministros, la Oficina de Logística recomienda la disposición de los mismos mediante donación, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la aprobación.
- 7.14.2. La Oficina Ejecutiva de Administración, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la emisión de la resolución que aprueba la baja de bienes o suministros, cursará un oficio a propuesta de la Oficina de Logística, a tres (3) entidades públicas que se encuentren en condiciones de recibir dichos bienes o suministros. En caso de no obtenerse respuesta en un plazo de treinta (30) días calendario, se cursará oficio a un mínimo de tres (3) entidades privadas sin fines de lucro, para que manifiesten por escrito, su interés de ser beneficiarios de la donación de los bienes o suministros.





7.14.3. La entidad pública interesada en ser beneficiada con la donación, presenta a la GERESA - Loreto una solicitud de donación sustentando la necesidad de uso de los bienes o suministros y el beneficio que reporta al Estado, adjuntando la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad del representante legal de la entidad o a quien se le hubiera delegado dicha función.
- Copia del documento mediante el cual se acredite la representación legal.

7.14.4. Cuando el interesado sea una institución privada sin fines de lucro, justificará la utilidad que dará al bien o suministro para el cumplimiento de sus fines, adjuntando la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad del representante legal de la institución privada.
- Copia de los poderes respectivos y su correspondiente certificado de vigencia emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos — SUNARP.

7.14.5. La primera entidad pública o institución privada sin fines de lucro que realice la solicitud de donación tiene la prioridad de entrega de los bienes o suministros a ser donados.

7.14.6. La Oficina Ejecutiva de Administración remite a la Oficina de Logística la documentación recibida de las entidades públicas e instituciones privadas sin fines de lucro interesadas en la donación, para la revisión correspondiente, a fin de continuar con el trámite de la donación.

7.14.7. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, emite un informe, previa verificación de la documentación presentada por la entidad pública o institución privada sin fines de lucro. La Oficina de Logística, de encontrarla conforme a lo dispuesto en la directiva, se pronuncia sobre la procedencia de la donación a la entidad o institución que califique como beneficiaria y eleva a la Oficina Ejecutiva de Administración

7.14.8. La Oficina Ejecutiva de Administración de encontrar conforme la propuesta de donación, emite la resolución que aprueba la donación de los bienes o suministros de almacén dados de baja, indicando el valor de los bienes o suministros donados, y comunica a la entidad pública o institución privada beneficiada, mediante oficio o carta, proyectada por la Oficina de Logística, precisando que la solicitud de donación ha sido aprobada.

7.14.9. Dentro de los diez (10) días hábiles de notificada la entidad pública o institución privada sin fines de lucro beneficiada de la donación de los bienes o suministros, el Jefe de Almacén efectúa las coordinaciones y ejecución de la entrega de bienes o suministros, la cual se materializa mediante el "Acta de Entrega de bienes o suministros donados" (Anexo N° 03). Dicha Acta debe ser firmada por el Jefe de Almacén, la Entidad o empresa beneficiaria, la Jefatura de la Oficina de Logística y la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Administración.





7.15. Reposición del stock

- 7.15.1. La reposición del stock para el almacén se realiza de manera trimestral.
- 7.15.2. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, coordina con la Jefatura de la Oficina de Logística el stock máximo y mínimo o de seguridad para cada uno de los bienes o suministros consumibles almacenados que estén clasificados como rotación permanente.
- 7.15.3. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, formula el informe para la adquisición de aquellos bienes o suministros que se encuentran en condición de reposición de stock, en base a las estadísticas de consumo de los bienes o suministros de uso común y los reportes de movimientos de bienes o suministros. Dicho informe es remitido a la Oficina de Logística, a fin de racionar la distribución de los bienes o suministros objeto de la reposición, hasta que se efectúe la adquisición respectiva, quien a su vez informa a la Oficina Ejecutiva de Administración para su evaluación y autorización.
- 7.15.4. Para la adquisición de tóner y tintas, la **DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA** informa sobre los reemplazos de los equipos informáticos en la entidad, así como el estado de los mismos, mediante informe o reporte de asignación y estado de impresoras, a fin de que el Jefe del almacén, tome conocimiento oportuno y evalúe si alguna de dichos bienes o suministros, no se use más por no tener necesidad de consumo.

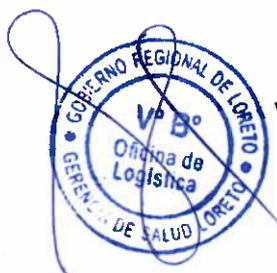
7.16. Registro y control de existencias

- 7.16.1. El Jefe de la Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Prevención (Almacén) de la GERESA-Loreto, es el encargado del sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles para distribuir. En este proceso se verifica aquellas existencias que tengan baja rotación asegurándose la vigencia de los mismos cumpliéndose así con la programación de necesidades respectivas.
- 7.16.2. El registro y control de existencia se realiza en los documentos siguientes: i) Tarjeta de Control Visible (BINCARD) (Anexo N°02), ii) Reporte Resumen Movimiento de Almacén (Anexo N°05), iii) Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y Nota de Entrada al Almacén (NEA) (Anexo N°07).

VIII. RECEPCION DE PRODUCTOS POR DIREMID

8.1. Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el Almacén Especializado de Medicamentos de la DIREMID de la GERESA - LORETO

- 8.8.1. Concluido el proceso de recepción en el Almacén Especializado de Medicamentos, el Químico Farmacéutico arma el expediente por triplicado (un





original para almacén central, un original para la oficina de logística y una copia para el cargo de DIREMID) para su envío a la Oficina de Logística con atención al Almacén Central para que los productos sean ingresados al Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas – SIGA, según los procedimientos del Almacén Central.

8.8.2. El expediente cuenta con los siguientes documentos:

- Oficio, suscrito por el director ejecutivo de DIREMID
- Nota informativa, emitido por el Almacén Especializado de Medicamentos
- Nota de ingreso – SISMED
- Guía de remisión del proveedor
- Acta de verificación cuali – cuantitativa
- Orden de compra, cuando corresponda
- Acta de recepción
- Acta evaluación organoléptica
- Resolución Directoral de Registro Sanitario
- Certificado de análisis de los productos, por cada lote de producto
- Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento vigente

8.8.3. El expediente cargo debe retornar a DIREMID en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles junto con el documento que sustente el ingreso de los productos al SIGA y el Pedido Provisional de Almacén - PPA (conteniendo los campos mínimos indicados en el Anexo 04 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 - Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, y sus modificatorias.) por la totalidad de productos indicados en la Nota de Ingreso – SISMED.

8.8.4. El Químico Farmacéutico del Almacén Especializados verifica que la información contenida en PPA concuerde con la información contenida en la Nota de Ingreso -SISMED y procede a firmar en señal de conformidad.

8.2. Elaboración del Pedido Comprobante de Salida – PECOSA por parte de DIREMID

8.2.1. **Por el consumo de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de las IPRESS de pertenecen a la GERESA Loreto, Farmacia Institucional de DIREMID y Servicios Médicos de Apoyo**

8.2.1.1. Los seis (06) de cada mes después de la recepción de los ICI, el Químico Farmacéutico responsable de elaborar el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA por el consumo de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios solicita a Soporte Informático el consolidado del Informe de Consumo Integrado (ICI) reportado por las IPRESS que pertenecen a la GERESA Loreto, Farmacia Institucional de





DIREMID y Servicios Médicos de Apoyo.

8.2.1.2. Se emite uno o más PECOSA, según sea necesario por el detalle de: Ventas, SIS, Intervención Sanitaria y otras Salidas.

8.2.1.3. La PECOSA, debe ser firmado y sellado por los siguientes servidores o funcionarios:

- **Solicitante:** director ejecutivo de la Dirección de Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
- **Responsable de abastecimiento:** jefe de la oficina de logística
- **Responsable del Almacén:** jefe de utilización y preservación
- **Recibí Conforme:** director ejecutivo de la Dirección de Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

8.2.1.4. Las PECOSAS (03 ejemplares originales) debidamente firmados y sellados deben ser enviados a la Oficina de Administración con atención a la Oficina de logística dentro de los quince (15) primeros días calendarios, para los fines correspondientes.

8.2.2. Por la transferencia definitiva a Unidades Ejecutoras e Instituciones no pertenecientes al MINSA ubicadas en la jurisdicción de la Provincia de Maynas

8.2.2.1. Cada vez que el personal del Equipo Técnico de Distribución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIREMID emite un documento de salida en el Sistema Integrado de Medicamentos (SISMED) por la transferencia definitiva a una Unidad Ejecutora o a Instituciones no pertenecientes al MINSA, ubicadas en la jurisdicción de la provincia de Maynas, el Químico Farmacéutico responsable procede a elaborar el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) en el SIGA, consignando las cantidades y descripciones detalladas conforme al documento de salida emitido en el SISMED.

8.2.2.2. Las PECOSAS, deben ser firmados y sellados por los siguientes servidores o funcionarios:

- **Solicitante:** director ejecutivo de la Dirección de Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
- **Responsable de abastecimiento:** Jefe de la Oficina de Logística
- **Responsable del Almacén:** Jefe de Utilización y Preservación
- **Recibí Conforme:** jefe del almacén especializado de la Unidad Ejecutora o jefe del servicio de farmacia o jefe de la farmacia de la Institución no perteneciente al MINSA.

8.2.2.3. Las PECOSAS (03 ejemplares originales) debidamente firmados y sellados deben ser enviados a la Oficina de Administración con atención a la Oficina de logística dentro de los quince (15) días calendarios posterior a la emisión de la PECOSA, para los fines correspondientes.

8.2.3. Por la transferencia definitiva a Unidades Ejecutoras ubicadas fuera de la jurisdicción de la Provincia de Maynas





8.2.3.1. Dentro de los tres (03) primeros días hábiles de cada mes el Químico Farmacéutico responsable de elaborar el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, exporta del SISMED los documentos de salida emitidos a las Unidades Ejecutoras ubicadas fuera de la jurisdicción de la Provincia de Maynas.

8.2.3.2. Emite un (01) PECOSA por cada documento de salida emitido en el SISMED, consignando las cantidades y descripciones detalladas en el dicho documento.

8.2.3.3. Las PECOSAS, deben ser firmados y sellados por los siguientes servidores o funcionarios:

- **Solicitante:** director ejecutivo de la Dirección de Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- **Responsable de abastecimiento:** Jefe de la Oficina de Logística.
- **Responsable del Almacén:** Jefe de Utilización y Preservación.
- **Recibí Conforme:** jefe del almacén especializado de la Unidad Ejecutora o jefe del servicio de farmacia.

8.2.3.4. Las PECOSAS serán enviados mediante oficio a las Unidades Ejecutoras ubicadas fuera de la jurisdicción de la Provincia de Maynas, correspondientes, para la firma del jefe del almacén especializado de la Unidad Ejecutora o jefe del servicio de farmacia (recibí conforme), de ser necesario la Oficina de Administración y/u Oficina de Logística apoya en el cumplimiento de las firmas correspondientes.

8.2.3.5. Las PECOSAS (03 ejemplares originales) debidamente firmados y sellados deben ser enviados a la Oficina de Administración con atención a la Oficina de logística en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios de haber emitido el PECOSA, para los fines pertinentes

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente.

