

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Válido Para Uso Interno



LORENA LINARES

Fedataria

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

25 NOV 2013

REG. Nº 1251 FECHA:

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 22 de NOVIEMBRE de 2013

Visto, el Informe Nº 340-2013-GRC/DIRESA/UCP, de fecha 12 de Noviembre de 2013, emitido por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao, en relación al "Plan de Procedimientos Técnicos Administrativos para la Toma, Conciliación y Valuación del Inventario Físico General de Bienes, Muebles y Existencias del Almacén - Periodo 2013", y;

CONSIDERANDO:

Que, es responsabilidad de la Administración, velar por la existencia Física y del Registro Contable de los Bienes Muebles de su propiedad, aplicando para tal efecto mecanismos de verificación física y conciliación a fin de poder determinar oportunamente su ubicación, estado de conservación, grado de operatividad, condiciones de utilización y de seguridad, constatando sus valores en libros y estableciendo las diferencias que hubieran, las responsabilidades correspondientes y los ajustes que pudiesen resultar;

R. LAMA M.

Que, corresponde a la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao, en atención al marco legal vigente, precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades administrativas para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario y de existencias en Almacén de la entidad, por lo menos una vez al año;

S. CASTAÑEDA C.

Que, asimismo, recae sobre el titular del Órgano de Abastecimiento, en ejercicio de sus atribuciones funcionales, la responsabilidad de dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de los distintos procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, entre ellos el Inventario Físico de Existencia en Almacén, correspondiéndole por tanto la disposición y aprobación del inventario de bienes que se hallan en custodia temporal en la Unidad de Almacén de su responsabilidad;

R. VILLASECA

Que, el artículo 5, de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales norma que la misión de los gobiernos regionales organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

G. VIDAL B.

Que, el inciso g), del artículo 9, de la citada Ley, dispone que los gobiernos regionales son competentes para promover y regular actividades y/o servicios en materia de salud, entre otros, conforme a ley;

C. LEÓN S.

Que, por el artículo 1, del Decreto Supremo Nº 036-2007-PCM, se aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007; y que mediante el artículo único, de la Resolución Ministerial Nº 003-2009/MINSA, publicado el 10 de Enero del 2009, se declara que el Gobierno Regional del Callao ha culminado el proceso de transferencia de las funciones sectoriales en materia de salud;

J. SOLIS

Que, el Gobierno Regional del Callao, mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 681-2008 - Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 10 de noviembre del 2008, aprobó la "Directiva para el Inventario General de bienes muebles del Gobierno Regional del Callao y Unidades Ejecutoras", la misma que forma parte del marco referencial legal para las acciones administrativas de sus Inventarios Físicos Generales de Bienes y Custodia de Almacén;

YENNY LORENA LINO CRUCES
Fedataria

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° 271 FECHA: 25 NOV 2013
Que, mediante el documento de visto el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao, en relación al "Plan de Procedimientos Técnicos Administrativos para la Toma, Conciliación y Valuación del Inventario Físico General de Bienes, Muebles y Existencias del Almacén - Período 2013";

Que, con Hoja de Ruta N° 396954, la Oficina Ejecutiva de Administración consolida las propuestas de la diversas oficinas de la Dirección Regional de Salud del Callao a fin de que se conforme la Comisión Ejecutora para el inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles, existencias de almacén Período 2013;

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la Resolución N° 039-98/SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado y en cumplimiento a la Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, Contralor General (e) aprueba Normas de Control para el Sector Público;

Estando a lo propuesto por la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Estando a lo visado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Director de la Oficina de Logística, el Director de la Oficina de Economía, el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística y el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao; y

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000031-2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Apruébese con eficacia anticipada el inicio del Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles (Activo Fijo y Bienes No Depreciables) y de los Bienes de existencia en la Administración Central y Establecimientos de Salud de la Red de Servicios comprendidos en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Salud del Callao, Período 2013, con fecha de inicio 22 de Octubre al 31 de Diciembre 2013.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Asimismo, al amparo de los dispositivos legales, se dispone efectuar el Inventario Físico de Bienes en Existencias del Almacén y Sub Almacenes de la Dirección Regional de Salud del Callao y Establecimientos de Salud de la Red de Servicios, Período 2013, los días 02-03 de Enero 2014.

ARTÍCULO TERCERO.- Constituir la Comisión Ejecutora para el Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles, y existencias de almacén Período 2013, de la Dirección Regional de Salud del Callao, la cual tendrá además la función de analizar la información obtenida y, de ser el caso, proceder con la determinación de las diferencias (faltantes y/o sobrantes), la misma que estará integrado por los siguientes miembros:

- | | |
|--|------------|
| ➤ Lic. Desiderio Julián RAMIREZ SOTO,
Representante de la Oficina Ejecutiva de Administración | PRESIDENTE |
| ➤ Sr. Augusto Ernesto PONCE GONZALES,
Representante de la Oficina de Logística | SECRETARIO |
| ➤ Sr. Andrés ABANTO NUÑEZ,
Representante de la Oficina de Economía, | MIEMBRO |



R. LAMA M.



S. CASTAÑEDA C.



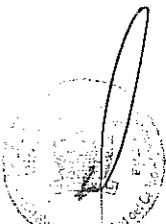
J. SOLÍS



R. VILLASECA



G. VILL



C. LEÓN S.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 22 de NOVIEMBRE de 2013



S. CASTAÑEDA C.

- Sr. Luigi Vittorio **GAMARRA OVIEDO**,
Representante de la Oficina de Informática,
Telecomunicaciones y Estadística.

MIEMBRO

- **CPC. Bertha Yanina QUIROZ GONZALES**,
Representante de la Oficina de Control Institucional
de la Dirección Regional de Salud del Callao.

OBSERVADORA

ARTÍCULO CUARTO.- La toma de Inventarios se regirán bajo los parámetros establecidos en los dispositivos legales y el Plan de Procedimientos Técnicos –Administrativos para la Toma, Conciliación y Valuación del Inventario Físico General de Bienes Muebles y Existencias del Almacén, Periodo 2013, el mismo que consta de VIII acápites y 02 Anexos, y que en adjunto forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- La Oficina de Economía deberá coadyuvar en la consecución de los objetivos y metas trazadas, en concordancia a las normas legales vigentes,

ARTÍCULO SEXTO.- Asimismo los Jefes de los órganos conformantes de la Dirección Regional de Salud Callao y Jefes de los establecimientos de Salud, así como todos los trabajadores en general, prestaran su más decidido apoyo en las labores del inventario, bajo responsabilidad Administrativa, encargándosele a la Oficina Ejecutiva de Administración velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones referentes al proceso del Inventario de Bienes Muebles y Existencias del Almacén de la entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Deróguese o modifíquese según sea el caso, las disposiciones anteriores a la presente Resolución.

ARTÍCULO OCTAVO.- Transcribese la presente Resolución a la Oficina de Gestión Patrimonial de la Gerencia de Administración del Gobierno Regional del Callao, para su conocimiento y fines consiguientes.

ARTÍCULO NOVENO.- Notifíquese la presente Resolución Directoral a las instancias administrativas pertinentes y a los miembros que conforman el presente Comité, para los para su conocimiento y fines pertinentes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válida Para Uso Interno

YENNY LORENA LINO CRUCES
Fedataria

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. Nº RJ1 FECHA: 25 NOV 2013

Regístrese y Comuníquese

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

DR. RICARDO ALDO LAMA MORALES
Director General
C.M.P. 12555



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"

**PLAN DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA,
CONCILIACION Y VALUACION DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES
MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL ALMACÉN - PERIODO 2013**

I. ASPECTO GENERALES

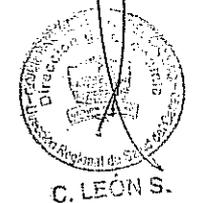
El Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias del Almacén es una práctica administrativa-contable que toda entidad pública está obligada a realizar, por lo menos una vez al año, con la finalidad de verificar físicamente los bienes muebles y de existencia del almacén, conciliarlos y contrastarlos con el Registro Contable. Esta actividad permite evidenciar oportunamente la ubicación física, estado de conservación, grado de operatividad, condiciones de utilización y de seguridad, de los bienes muebles y de existencias del almacén, según sea el caso. El propósito que se persigue con esta práctica técnico-administrativo es de constatar la existencia física de bienes, sus valores en Libros y establecer las diferencias, las responsabilidades correspondientes y los ajustes que de ello pudieren resultar.

En las instituciones públicas, y en nuestro caso en particular, la Oficina Ejecutiva de Administración es la encargada de implementar y aplicar administrativamente la normatividad referida al control físico de bienes muebles de propiedad del Estado y corresponde a este proponer a la Dirección General la conformación de una Comisión de Inventario responsable de la realización del inventario; en tanto que, para los bienes en existencia del Almacén, la Oficina de Logística precisará los plazos, condiciones, mecanismos y responsabilidades para la verificación física de los bienes almacenados.

En ese orden de ideas, y de conformidad a sus competencias funcionales establecidas en el Manual de Organización y Funciones, la Oficina de Logística en conjunción con la Unidad de Control Patrimonial prepara el PLAN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA, CONCILIACIÓN Y VALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE LA DIRESA CALLAO - PERIODO 2013, a fin de establecer las pautas a considerar en el desarrollo de las actividades, el mismo que formará parte integrante de la Resolución Directoral que dispone el inicio del Inventario Físico General de Bienes de la DIRESA CALLAO - Período 2013.

II. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Ley N° 22056, de fecha 29 de diciembre de 1977, que instituye el Sistema de Abastecimientos.
- ❖ Decreto Ley N° 22867 - Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimientos y Racionalización, de fecha 22 de enero de 1980.
- ❖ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA - Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimientos.
- ❖ Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA - Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional.
- ❖ Resolución N° 158-97-SBN.- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ❖ Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24 de marzo de 1998.- Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"

- ❖ Ley N° 29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ❖ Resolución Gerencial General Regional N°681-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR.
- ❖ Resolución Directoral N°1070-2013-GRC/DIRESA/DG y la Directiva N° 007-2013 GRC/DIRESA/DG/OEA.
- ❖ Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar y aplicar procedimientos técnico-administrativos conducentes a la supervisión y verificación física de los Bienes Muebles (activo fijo y bienes no depreciables) y Existencias del Almacén de la DIRESA CALLAO - PERIODO 2013.

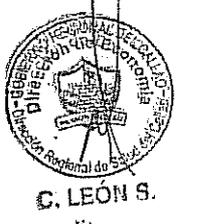
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Evidenciar la ubicación física real, estado de conservación, grado de operatividad, condiciones de utilización y de seguridad, de los bienes muebles asignados en uso a las diferentes Áreas Orgánicas de la Sede Central y Establecimientos de Salud de la Red de Servicios de la DIRESA CALLAO.
- b) Conciliar los datos que obran en la base de datos (SIGA) con el físico real existente a fin de determinar diferencias (faltantes y/o sobrantes).
- c) Actualizar la información contenida en el Registro Patrimonial contrastándola con el Registro Contable de la Dirección de Economía de la DIRESA CALLAO.
- d) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos u obtenidos bajo cualquier modalidad por la DIRESA CALLAO.
- e) Registrar los bienes que dada su condición de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo y sustracción, ameritan su baja.
- f) Evaluar los procedimientos técnicos-administrativos observados en la asignación en uso del patrimonio mobiliario en la DIRESA CALLAO.
- g) Verificar físicamente la existencia de los bienes almacenados en la Unidad de Almacén de la DIRESA CALLAO, y los procedimientos técnicos-administrativos seguidos en la etapa de recepción, almacenamiento, custodia y despacho de bienes.
- h) Contrastar los datos obtenidos, con los que obran en el Reporte de Stock (SIGA) del área de Kardex y Registro Contable de la Dirección de Economía de la DIRESA CALLAO.

IV. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO

4.1. DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

- 4.1.1. La verificación física de los bienes muebles (activo fijo y bienes no depreciables) de propiedad de la institución, será al barrer, sin excepción alguna. Para el caso de la Sede Institucional se requerirá la presencia,





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



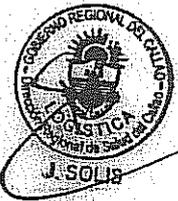
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"

con carácter de obligatoriedad y bajo responsabilidad, de los trabajadores, del personal encargado y/o responsable del ambiente u área física en tanto dure el proceso de recojo de datos; en tanto que para los Establecimientos de Salud de las Redes, a la presencia de los antes señalado, se sumará el (la) encargado (a) de Logística.

- 4.1.2. El recojo y transcripción de datos será en el formato de uso interno denominado Inventario Físico de Bienes del Activo Fijo (Anexo N° 06). En el que se incluirá todas las características físicas del bien, considerando: marca, modelo, número de serie, entre otros. Estos deberán de ser suscritos y sellados por el encargado y/o responsable del área, Jefe de Dependencia o Área Orgánica y Representante de la Unidad de Control Patrimonial, cuya copia quedará en la Dirección, Unidad, Área y/o Establecimiento de Salud.
- 4.1.3. Los bienes registrados en las hojas de trabajo serán de entera responsabilidad -en cuanto a su uso, estado de conservación, grado de operatividad y condiciones de seguridad-, de los usuarios, Jefes inmediatos, encargados de Logística (para los casos de los Centro de Salud) deben contar con el V°B° de los Jefes del Centro de Salud, los trabajadores en general, quienes adoptarán las medidas necesarias a fin de garantizar el buen uso e integridad física de los bienes. Los casos de desplazamiento interno y/o traslado externo, son de responsabilidad directa de la Jefatura en cuanto a su ejecución y aplicación de los documentos instituidos, debiendo de ser este acto administrativo comunicado a la Unidad de Control Patrimonial para su conocimiento y fines pertinentes.
- 4.1.4. Las Jefaturas de las Áreas Orgánicas de la Sede Central y de los Establecimientos de Salud de la Red de Servicios, en correspondencia al PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y PECUNIARIA, contenidos en la R.J. N° 118-80-INAP/DNA (Norma del Sistema de Abastecimiento SA. 07 "Verificación del estado y Utilización de Bienes y Servicios") y Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno, Resolución Directoral N° 412-2010 GRC/GRS/DIRESA/DG, Directiva Administrativa N° 001-2010 UCP/OL/OEA/DIRESA-CALLAO "NORMAS PARA LA ASIGNACION, USO, DESPLAZAMIENTO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO", se obligan a aplicar el INVENTARIO FÍSICO A NIVEL USUARIO, las veces que sea necesario, a efectos de asignar responsabilidades respecto al uso, conservación y cuidado de los bienes por parte de los trabajadores, independientemente de su cargo, grupo ocupacional y condición laboral. En el mismo, además del Activo Fijo y Bienes No Depreciables, se incluirá aquellos bienes que dados su naturaleza, costo y duración no se encuentran tipificados como bienes muebles, pero que, en aras de ejercer un control físico sobre ellos, ameritan ser incluidos en el Inventario Físico a Nivel Usuario. Entre los que podemos citar:

Útiles de oficina / Otros

Engrapadores, perforadores, tajadores de pared, tijera de metal, herramientas diversas, libros, entre otros.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"

Instrumental Médico

Pinzas, riñoneras, espéculos, martillo de percusión, fórceps, tambores, tijeras, entre otros.

4.1.5. Para el acto de recojo de datos, las Jefaturas de las Áreas Orgánicas de la Sede Central y los Jefes de los Establecimientos de Salud de la Redes de salud, deberán de: a) Disponer la presencia de los trabajadores y del personal encargado y/o responsable del área, bajo responsabilidad, en tanto y en cuanto dure el proceso de recojo de datos; b) solicitar la apertura de todos los ambientes, sin excepción alguna; c) restringir y/o reprogramar las actividades del Área Orgánica u Establecimiento de Salud, de tal suerte que se faciliten las labores de recojo de datos, d) establecer que todos los bienes asignados en uso se encuentren ubicados en sus ambientes respectivos, caso contrario deberán de justificar documentariamente la ausencia de estos; y e) otros que estimen necesarios. Respecto al punto contenido en el literal d), su aplicabilidad estará referida en los casos de desplazamiento externo de bienes, traspaso de bienes, salida de bienes para su reparación, Perdida, robo y/o sustracción de bienes, etc.; los que serán anotados como parte de las observaciones. En caso de no existir medios probatorios que demuestren el destino de los bienes, se dejará plazos de absolución de observaciones, bajo responsabilidad.

4.1.6. Culminado la etapa de trabajo de campo, se procederá a la revisión, conciliación, valorización e ingreso de datos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Con la información obtenida en las labores de campo, y en caso de determinar posibles casos de "bienes faltantes", se procederá a notificar a los Establecimientos de Salud u Oficinas observados, solicitándoles información debidamente sustentada y documentada acerca del destino de los bienes. Una vez agotado esta vía, se procederá, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, a la conformación de una Comisión Investigadora encargada de revisar los casos, determinar responsabilidades y recomendar las acciones administrativas a seguir.

4.1.7. Posteriormente, y previo Cronograma de Trabajo, personal de la Unidad de Control Patrimonial procederá a la codificación y re codificación del patrimonio mobiliario institucional, conforme a las pautas establecidas en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles de la Superintendencia de Bienes. Serán Objetos de Codificación: a) Los bienes de propiedad de la DIRESA CALLAO, b) los que por sus características y valor monetario estén comprendidos en la denominación de Bienes Muebles e incluidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles, c) los que tengan existencia de vida útil mayor de un año, d) los que no estén sujetos a operaciones de transferencias y/o donaciones, e) etc.

Para el caso de los bienes que cuenten con Código Patrimonial, los usuarios de los bienes son los responsables directos de la conservación de estos, los que deberán de informar a la Unidad de Control Patrimonial, a través de los canales correspondientes y bajo responsabilidad, respecto a su daño o deterioro.


S. CASTAÑEDA C.


J. SOLÍS


G. VIDAL R.


C. LEÓN S.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



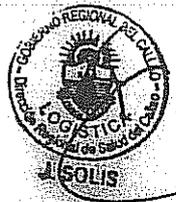
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"

4.2. DEL INVENTARIO DE LOS BIENES EN EXISTENCIA DEL ALMACEN

- 4.2.1. El tipo de inventario a implementarse será el inventario masivo bajo la forma de barrido, en donde se verificará las condiciones físicas de los bienes, se contará el físico existente, y se constatará la presencia física de los bienes en existencia del Almacén. Estas actividades serán realizadas en presencia del responsable y/o encargado (a) de la custodia de los bienes, el (la) que suscribirá, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Almacén y/o Logísticos y el representante de la Unidad de Control Patrimonial, las hojas de trabajo.
- 4.2.2. La participación del responsable y/o encargado (a) de la custodia de los bienes, en tanto y en cuanto dure el proceso de inventario, será de carácter permanente y obligatorio, él mismo que deberá de: a) Indicar la ubicación de los bienes, b) brindar información que se requiera, c) absolver las observaciones que pudiesen presentarse, d) entre otros.
- 4.2.3. Para la ejecución del Inventario Físico de Bienes en Existencia del Almacén y Sub Almacenes de la DIRESA CALLAO, la Oficina de Logística, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración, deberá de precisar las instrucciones, mecanismos y condiciones a considerar en la verificación de bienes almacenados, para cuyo efecto: a) Dispondrá el ordenamiento del Almacén y Sub Almacenes de la DIRESA CALLAO, b) determinará el cierre temporal de operaciones de la Unidad de Almacén (Farmacias) en tanto dure el proceso de inventario, c) ordenará el bloqueo de internamiento de bienes recepcionadas en pleno inventario y su depósito temporal en el área de recepción, d) dictará la suspensión, por un periodo prudencial, de recepción y despacho de los Pedidos de Comprobante de Salida, e) establecerá el corte del acervo documentario de la Unidad de Almacén, f) otros.

La atención a los usuarios se dará en casos excepcionales y en respuesta a contingencias imprevistas, en cuyo caso estas serán debidamente justificadas por los solicitantes y autorizadas por la Oficina Ejecutiva de Administración.

- 4.2.4. Para el recojo de datos, se requerirá en su oportunidad el Reporte de Stock de SIGA Bienes en Existencia del Almacén (Inventario Físico) del área de Kardex, los que serán confrontados con el físico existente y las Tarjetas de Control Visible de Almacén, estableciéndose en su oportunidad las diferencias que pudiesen presentarse (sobrantes y/o faltantes), las responsabilidades administrativas que de ello pudiesen resultar y los ajustes contables a que hubiera lugar.
- 4.2.5. Concluido las labores de recojo de datos, se procederá al trabajo de gabinete a efectos de analizar y valorizar la información obtenida para su contrastación con el Parte Administrativo de Almacén. El propósito de esta práctica administrativa estará orientado a determinar la conformidad o disconformidad del Balance de Comprobación de la Unidad de Integración Contable versus la existencia física real al momento del inventario.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"

V. DE LOS RECURSOS HUMANOS

Las labores de Inventario Físico General de Bienes Muebles en la Sede Central y Establecimientos de Salud de la Redes de Servicios y de Bienes en Existencia del Almacén, en sus fases de trabajo de campo y gabinete, serán asumidos por el personal de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística. A los mismos, y con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados, se sumará el concurso, en calidad de apoyo, de tres (02) personas que cuenten con estudios, capacitación técnica y/o experiencia en el tema.

VI. DE LOS RECURSOS LOGISTICOS

6.1. DE LA MOVILIDAD

Considerando que los Establecimientos de Salud de la Red de Servicios se encuentran ubicados, en su mayoría, en áreas urbano-marginales de los distritos de la Provincia Constitucional del Callao, y de que necesariamente las labores de verificación de bienes implican su constatación in situ, se necesita la asignación permanente de una movilidad. El mismo, será de uso exclusivo del personal de Patrimonio, de lunes a viernes en el siguiente horario de 8:20 a.m. a 4:00 p.m. y los sábados 8:00 de a.m. al 2.00 p.m.

En caso no fuera posible la asignación de movilidad del pull de vehículos de la DIRESA CALLAO, bajo los términos señalados, la Oficina Ejecutiva de Administración dispondrá las acciones administrativas correspondiente a fin de que cuenten con la movilidad necesaria.

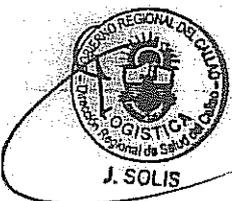
6.2. DE LOS REFRIGERIOS

Atendiendo al hecho que las labores de recojo de datos en los Centros de Salud demandará, además de la movilización del personal de la Unidad de Control Patrimonial, la permanencia de éstos en los establecimientos por espacios superiores a las seis horas, la Dirección Ejecutiva de Administración ordenará la cobertura del refrigerio y movilidad para el personal inventoriable a través de la Caja Chica de la Dirección Regional de Salud Callao.

6.3. DE LOS MATERIALES

Los materiales requeridos para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias en Almacén, son como siguen:

- Veinte (20) plumones de tinta indeleble N° 023 de punta gruesa, color negro.
- Diez (10) plumones de tinta indeleble marca STABILO METALIC 930, color plomo plateado.
- Diez (10) CDs.
- Dos (02) toner para impresora KYOCERA 2050.
- Veinte (20) millares de papel bond tamaño A/4 de 80 gr.
- Seis (06) reglas de plástico de 30 cm.
- Veinte (20) lapiceros, color azul.
- Veinte (20) lapiceros, color negro.
- Veinte (20) lapiceros, color rojo.
- Veinte (20) correctores líquidos, tipo lapicero.
- Ciento cincuenta (150) fólderes manila tamaño A/4.
- Doscientos (200) sobres manila tamaño A/4.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



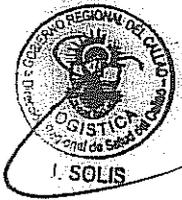
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"

VII. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Según Anexos 1 y 2, adjuntos.

VIII. ASPECTOS FINALES

- 8.1. La Dirección de Logística coordinará con la Dirección Ejecutiva de Administración los aspectos administrativos para el logro de los objetivos trazados. Para tal efecto, adoptarán las medidas que estimen conveniente a fin de lograr y comprometer el apoyo permanente de los trabajadores en general, independientemente de su cargo, grupo ocupacional y/o condición. En los Establecimientos de Salud, en donde el horario de labores es de 8:00 a las 14:00 horas, los Médicos Jefes adoptarán las medidas administrativas que consideren pertinentes a fin garantizar la permanencia del personal, en tanto no se culmine con las labores de inventario de sus áreas, oficinas y/o ambientes, bajo su responsabilidad.
- 8.2. Las fechas señaladas en el Cronograma de Actividades, son de carácter inmodificable e impostergable. Cualquier variación en ese sentido, será comunicado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"

• VII. **CRONOGRAMA DE TRABAJO**

Según Anexos 1 y 2, adjuntos.

VIII. **ASPECTOS FINALES**

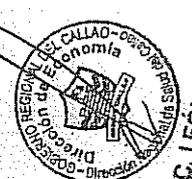
8.1. La Dirección de Logística coordinará con la Dirección Ejecutiva de Administración los aspectos administrativos para el logro de los objetivos trazados. Para tal efecto, adoptarán las medidas que estimen conveniente a fin de lograr y comprometer el apoyo permanente de los trabajadores en general, independientemente de su cargo, grupo ocupacional y/o condición. En los Establecimientos de Salud, en donde el horario de labores es de 8:00 a las 14:00 horas, los Médicos Jefes adoptarán las medidas administrativas que consideren pertinentes a fin garantizar la permanencia del personal, en tanto no se culmine con las labores de inventario de sus áreas, oficinas y/o ambientes, bajo su responsabilidad.

8.2. Las fechas señaladas en el Cronograma de Actividades, son de carácter inmodificable e impostergable. Cualquier variación en ese sentido, será comunicado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.



ANEXO 02
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FÍSICO BIENES NO DEPRECIABLES) DE LA SEDE INSTITUCIONAL - PERIODO 2013

ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Formulación del proyecto de Resolución y Plan de Trabajo para la ejecución del Inventario Físico General-Período 2013	X																												
Revisión del Proyecto de Resolución y Plan de Trabajo	X																												
Aprobación de la Resolución Directoral y Plan de Trabajo que dispone el inicio del Inventario Físico General de Bienes Muebles (Activo Fijo y Bienes No Depreciables) - Período 2013	X																												
Reunión de trabajo y de charlas de capacitación al personal responsable de la toma de inventarios físicos	X																												
Reunión de trabajo y de capacitación con el personal responsable de la toma de inventarios físicos y encargados del área de Logística de los diversos Establecimientos de Salud de las Redes de Salud de la DIRESA CALLAO	X																												
Distribución a todas las Áreas Orgánicas de la Sede Administrativa y Red de Servicios de Salud de la DIRESA CALLAO de copia de la Resolución Administrativa y Plan de Trabajo para la ejecución del Inventario General de Bienes Muebles - Período 2013, para su conocimiento y fines correspondientes	X																												
Designación del personal responsable de la Supervisión General del Inventario General de Bienes Muebles - Período 2013	X																												
Clasificación de los procedimientos propuestos para la ejecución del Inventario General de Bienes Muebles - Período 2013	X																												
Ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles (Activo Fijo y Bienes No Depreciables) asignados en uso a las diversas Direcciones, Unidades y/o Áreas de la Sede Administrativa de la DIRESA CALLAO	X																												
Dirección General - Asesoría -ADAVADISA - Dirección de Administración - Dirección de Salud Personas -																													
Unidad de Tesorería - Unidad Integración Contable - Control Previo - Dirección de Economía - Presupuesto																													
Unidad de Estadística - Unidad de Informática																													
Dirección de Legística - Unidad de Adquisiciones - Unidad de Programación - Asesoría Jurídica																													
Dirección Serv. Salud - Unidad de Infraestructura - Dirección de Planeamiento (Unidades) Pagaduría - Bienestar Social																													
Órgano Control Interno - Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud - Dir. Participación Comunitaria - Tramite Documentario																													
Unidad de Estrategias Sanitarias - Dirección Atención Integral de Salud - Atención del Niño y del Adolescente - Salud Sexual y Salud Bucal																													
SIS - D. Medicamentos e Insumos - Biblioteca - D. Acceso y Uso de Medicamentos - Direc. Fiscalización																													
Medicina Tropical (Universidad Nacional del Callao) - (Laboratorio Universidad San Marcos																													
Unidad Remuneraciones - Dirección de Recurso Humanos -CAS -Escalafón - Presupuesto																													
Área de Impresiones - Área de Ropería - Área de Transporte - Unidad de Almacén Central																													
Dirección de Defensa Regional (Radio - Almacenes)																													
Unidad de Servicios Generales - Área de Mantenimiento																													
Unidad de Control Patrimonial																													
Archivo Central																													
Almacén de Vacunas - Almacén de Medicamentos -																													
Unidad Técnica de Gestión de Calidad - TBC - CCC.																													
Vigilancia - Área de Liquidaciones - Oficina de Comunicaciones																													
Dirección de Salud Ambiental (Básico - Protección)																													
Dirección de Epidemiología																													











G. VIDAL B
J. SOLIS
D. RAMIREZ S.

ANEXO Nº 01

CRONOGRAMA DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIODO 2013

1	C.S. Bocanegra	22.10.2013
2	C.S Sesquicentenario	24.10.2013
3	Sanidad Aerea	24.10.2013
4	C.S. 200 Millas	28.10.2013
5	C.S Bellavista	29 y 30 .10.2013
6	C.S. Preví	04.11.2013
7	C.S. Alta Mar	05.11.2013
8	C.S. Miguel Grau	06.11.2013
9	C.S. Jose olaya	07.11.2013
10	C.S. San Juan Bosco - C.S. Santa Rosa	11.11.2013
11	C.S. Ramón Castilla	12.11.2013
12	C.S. Ventanilla Este - C.S Hijos de Grau	13.11.2013
13	C.S. Angamos	14.11.2013
14	C.S. La Punta - C.S Boterin	15.11.2013
15	C.S. La Perla	16.11.2013 (Sabado)
16	C.S Sanidad Maritima	18.11.2013
17	C.S. Juan Pablo II - C.S. Puerto Nuevo	19.11.2013
18	C.S. Bahía Blanca	20.11.2013
19	C.S. Ventanilla Alta - Red Ventanilla	21.11.2013
20	C.S. Acapulco	22.11.2013
21	C.S. Callao	23.11.2013 (Sabado)
22	C.S. Materno Infantil Pachacutec Perú - Corea	25.11.2013
23	C.S. El Alamo	26.11.2013
24	C.S Santa Rosa de Pachacutec	27.11.2013
25	C.S. 3 de Febrero	28.11.2013
26	C.S. Barton	29.11.2013
27	C.S. Villa Señor de los Milagros	30.11.2013 (Sabado)
28	C.S. Bonilla	02.12.2013
29	C.S. Defensores de la Patria - C.S Ciudad Pachacutec	03.12.2013
30	C.S Gambetta Alta	04.12.2013
31	C.S. Polígono IV - C.S. Playa Rimac	05.12.2013
32	C.S. Faucett	06.12.2013
33	C.S. Santa Fe - Red Bonilla	07.12.2013 (Sabado)
34	C.S. Carmen de la Legua - Red bepeca	09.12.2013
35	C.s Ventanilla Baja	10.12.2013
36	Centro de Desarrollo Juvenil - C.S Oquendo	11.12.2013
37	C.S. Mi Perú	12.12.2013
38	C.S. Villa los Reyes	13.12.2013
39	C.S. Aeropuerto	14.12.2013 (Sabado)
40	C.S. Luis Felipe de las Casas	16.12.2013
41	C.S Márquez	18 y 19 .12.2013



D. RAMÍREZ S.



I. SOLÍS



S. CASTAÑEDA C.



G. VIDAL B.



C. LEÓN S.