

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nilda Montalban Benites

NILDA MONTALBAN BENITES
Fedataria

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

Callao, 27 de OCTUBRE de 2014 28 OCT 2014

Visto el INFORME Nº 0216-2014-GRC/DIRESA/UCP, de fecha 02 de octubre de 2014, emitido por el Jefe de Unidad de Control Patrimonial y el INFORME Nº 766-2014-GRC/DIRESA/OL, de fecha 21 Octubre de 2014, emitido por el Director de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao, remite el "Plan de Procedimientos Técnicos – Administrativos para la Toma, Conciliación y Valuación el Inventario Físico General de Bienes Muebles y Existencia del Almacén – Período 2014", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 29151, se aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo artículo 9 señala: "Los actos que ejecuten los gobiernos regionales, respecto de los bienes de su propiedad, se rigen por lo dispuesto en la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la presente Ley, así como por su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP."

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; y 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;

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;

Que, a través del Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, que establece en su artículo 121: "El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.";

Que, a través de la Resolución Nº 039-98/SBN, se aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, cuyo artículo 5, inciso c), establece que corresponde a la Dirección General de Administración o a la Oficina que haga sus veces, entre otros: "Precisar las instrucciones, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.";

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



CASTAÑEDA C.



R. LAMA M.



G. VIDAL B



R. CUYAC



inventario físico del patrimonio mobiliario y de existencias en Almacén de la entidad, por lo menos una vez al año;

Que, mediante documentos de vistos, el Jefe de Unidad de Control Patrimonial y el Director de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao remite el "Plan de Procedimientos Técnicos - Administrativos para la Toma, Conciliación y Valuación el Inventario Físico General de Bienes Muebles y Existencia del Almacén - Período 2014", cuyo objetivo general es implementar y aplicar procedimientos técnico-administrativos conducentes a la supervisión y verificación física de los Bienes Muebles (activo fijo y bienes no depreciables), Existencias del Almacén y conocer la cantidad de Bienes Muebles que tiene de la Dirección Regional De Salud Del Callao - Período 2014; y con Hoja de Ruta 443641, la Oficina Ejecutiva de Administración eleva la propuesta a fin de que sea aprobada mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, a través del MEMORANDO N° 501-2014-GRC/DIRESA/OEPE, de fecha 24 de octubre de 2014, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico certifica la viabilidad de la disponibilidad presupuestal para las actividades a realizar en el citado Plan;

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

Estando a lo visado por Director de la Oficina de Logística, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración 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° 000604-2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Apruébese el **Plan de Procedimientos Técnicos -Administrativos para la Toma, Conciliación y Valuación del Inventario Físico General de Bienes Muebles y Existencias del Almacén**, Período 2014, el mismo que consta de IX capítulos y 02 Anexos, que forma parte integrante de la presente Resolución; y que regirá para la toma de Inventario Físico de Bienes en Existencias del Almacén y Sub Almacenes de la Dirección Regional de Salud del Callao-Período 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO.- 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 TERCERO.- Notifíquese la presente Resolución Directoral a las instancias administrativas pertinentes para los para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese,

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES
Director General
C.M.P. 12555

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

NILDA MONTAÑAN BENITES
Folclórica

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° 979 FECHA: 28 OCT 2014

RALM/SCC/RCC/DJRS/GVB/



CASTAÑEDA C.



G. VIDAL B.



R. CUYA C.



PLAN DE PROCEDIMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA, CONCILIACION Y VALUACION DEL INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL ALMACEN

PERIODO 2014

I. ASPECTOS 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 existencia del almacén, según sea el caso. El propósito que se persigue con esta práctica técnico-administrativa 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 particular, la Dirección 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 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 preparo el **PLAN DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS – ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA, CONCILIACION, VALUACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA DIRESA CALLAO-PERIODO 2014**, a fin de establecer las pautas a considerar en el desarrollo de las actividades, el mismo que formara parte integrante de la Resolución Directoral que dispone el inicio del Inventario Físico General de Bienes de la DIRESA CALLAO-Periodo 2014.

II. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ❖ Decreto Ley N° 22056, de fecha 29 de diciembre de 1977, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- ❖ Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización, de fecha 22 de enero de 1980.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ❖ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Normas del Sistema de Abastecimiento - S.A. 07 "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios





- ❖ Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico Nacional.
- ❖ Resolución N° 158-97/SBN, Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- ❖ Resolución N°039-98/SBN, de fecha 24 marzo de 1998, aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ❖ Resolución Gerencial General Regional N° 681-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR.
- ❖ Resolución Directoral N° 648-2014-GRC/DIRESA/DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- ❖ Resolución Directoral N° 1070-2013-GRC/DIRESA/DG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-GRC/DIRESA/DG/OEA – "Directiva Técnica de Registro y Control de Existencias de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos de la Dirección Regional de Salud del Callao".
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico.

III. OBJETIVO

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), Existencias del Almacén y conocer la cantidad de Bienes Muebles que tiene de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO – PERIODO 2014.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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 los diferentes Unidades, Aéreas Orgánicas de la Sede Central y Establecimientos de Salud de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO.
- b) Conciliar los datos que obran en la base de datos con el fisico real existente a fin de determinar diferencias (faltantes y/o sobrantes)
- c) Actualizar la información contenida en el Registro Patrimonial (SIGA) contrastándola con el Registro Contable de la Dirección de Economía de la DIRESA.
- d) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos u obtenidos bajo cualquier modalidad por la DIRESA.
- e) Registrar los bienes que dados su condición de excedencia, obsolescencia técnica mantenimiento y reparación onerosa, perdida, robo y sustracción, ameritan su baja.
- f) Evaluar los procedimientos técnicos-administrativos observados en la asignación en uso del patrimonio mobiliario en la DIRESA.





- g) Verificar físicamente la existencia de los bienes almacenados en la Unidad de Almacén de la DIRESA, 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 del área de Kardex y Registro Contable de la Dirección de Economía de la DIRESA.
- i) Verificar físicamente (conteo) al barrido de los bienes existentes de medicina, material médico, insumos, biológicos

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 a realizar el barrido, sin excepción alguna. Para el caso de la Sede Institucional se requerirá la presencia, con carácter de obligatoriedad y bajo responsabilidad, de los trabajadores, del personal encargado y/o responsable de la unidad u área, en tanto dure el proceso de recojo de datos; en tanto que para los Establecimientos de Salud, la presencia de los antes señalados, se sumara 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) se utilizara en la Administración Central y en otros Establecimientos que tenga bienes no registrados. En el que se incluirá todas las características físicas del bien, considerando: marca, modelo, numero 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, copia del cual quedara en la Dirección, Unidad, Área y/o Establecimiento de Salud.
- 4.1.3 El recojo, conteo al barrido de los bienes existentes de medicina, material médico, insumos, biológicos será en el formato CONTEO FISICO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS según resolución Directoral N° 1070-2013-GRC/DIRESA/DG, proporcionado por la Oficina SISMED.
- 4.1.4 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 Centros de Salud) y trabajadores en general, quienes adoptaran 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 comunicando a la Unidad de Control Patrimonial para su conocimiento y fines pertinentes.
- 4.1.5 Las Jefaturas de las Áreas Orgánicas de la Sede Central y de los Establecimientos de Salud, en correspondencia al PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y PECUNARIA, 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° 072-98-CG, modificado con la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos, 300-06 Acceso, Uso y Custodia de los Bienes), se obligan a aplicar el INVENTARIO FISICO DE ASIGNACION DE BIENES, 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 a su naturaleza, costo, y duración no se encuentra tipificados como bienes muebles, pero que, en aras de ejercer un control físico sobre ellos ameritan ser incluidos en el inventario de Asignación de Bienes. Entre los que poder citar.

- **Útiles de Oficina/Otros**
Engrampadores, perforados, tarjadores de pared, dispensadores (Base para cinta scotch), tijera metal, herramientas diversas, etc.
- **Instrumental Medico**
Pinzas, rifoneras, espéculos, martillo de percusión, fórceps, tambores, atacadores de amalgama, tijeras, etc.

4.1.6 Para el acto de recojo de datos, las jefaturas de las Aéreas Orgánicas de la Sede Central y de los Establecimientos 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 faciliten las labores de recojo de datos, d), su aplicabilidad estará referido en los casos de Acta de desplazamiento externo de bienes, Acta de salida de bienes para su reparación, pérdida, robo y /o sustracción de bienes , etc. Los que serán anotadas como parte de las observaciones. En caso de no existir medios probatorios que demuestren el destino de los bienes, se dejara plazos de absolución de observaciones, bajo responsabilidad.

4.1.7 Culminado la etapa de trabajo de campo, se procederá a la revisión, conciliación, valorización e actualización 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.

4.1.8 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 Nacionales. 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 de Nacional de Bienes Muebles, c) los que tenga 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.

4.2 DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN

4.2.1 El tipo de inventario a implementarse será el inventario masivo bajo la forma de barrido, en donde se verificara las condiciones físicas de los bienes, se contara el físico existente, y se constatará la presencia física de los bienes en existencia del Almacén. Estas actividades serán realizadas en presencia del (de la) 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 el Presidente de la Comisión de Inventario todas las hojas de trabajo, que será el reporte stock facilitado por el área de Kardex respectivamente.

4.2.2 La participación del (de la) 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. el 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 Dirección Ejecutiva de Administración, deberá de precisar las instrucciones, mecanismo 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) determinara el cierre temporal de las operaciones de la Unidad de Almacén en tanto dure el proceso de inventario, c) ordenara el bloqueo de internamiento de bienes recepcionados en pleno inventario y su depósito temporal en el área de recepción, d) dictara la suspensión, por un período prudencial de recepción y despacho de los Pedidos de Comprobantes 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 contingencia imprevistas, en cuyo caso estas serán debidamente justificadas por los solicitantes y autorizadas por la Dirección ejecutiva de Administración.

4.2.4 Para el recojo de datos, se requeriría en su oportunidad el Reporte de Stock de 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 del Almacén, estableciéndose en su oportunidad las diferencias que pudiesen presentarse (sobrantes y/o faltantes), las responsabilidades



R. CUYA C.



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.

4.2.6 El tipo de inventario físico de productos farmacéuticos, dispositivos médicos a implementarse será el inventario masivo bajo la forma de barrido, en donde se verificara las condiciones físicas de los bienes, se contara el físico existente, y se constatará la presencia física de los bienes en existencia del Almacén en el formato de conteo físico de productos farmacéuticos, biológicos, dispositivos médicos y de laboratorio en el reporte de Kardex proporcionado por oficina SISMED. Estas actividades serán realizadas en presencia del (de la) responsable y/o encargado (a) de la custodia del Almacén Especializado, el (la) que suscribirá, conjuntamente con el responsable de la Droguería y con la Comisión de inventario.

V. DE LOS RECURSOS LOGISTICOS Y MATERIALES

Las labores de Inventario Físico General de Bienes Muebles en la Sede Central y Establecimiento de Salud y Bienes en Existencia del Almacén, en sus fases de trabajo de campo y gabinete, serán asumidos por la Comisión de Inventario y por el personal de la Unidad de Control patrimonial y con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados, se sumara el concurso, en calidad de apoyo, de seis (06) personas con experiencia y expertos en el tema de otros Unidades de logística.

El personal que realizara el inventario de almacén de medicamentos, insumos, biológicos, material de escritorio (farmacia) será de 49 personas a 20.00 soles diarios.

VI. DE LOS RECURSOS LOGISTICOS

6.1 DE LA MOVILIDAD

Considerando que los Establecimientos de Salud se encuentran ubicados, en su mayoría, en aéreas 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 **ASIGNACION PERMANENTE DE UNA MOVILIDAD PARA 17 PERSONAS** (comisión de inventario y inventariador). El mismo, será de uso exclusivo del personal de patrimonio, de Lunes a Viernes y en el siguiente horario 8.30 a.m a 4.00 pm.

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





6.2 DE LOS REFRIGERIOS

Atendiendo que los labores de toma de inventario se realiza en el campo, demandando la movilización del personal de la Unidad de Control Patrimonial y el personal de apoyo de un lugar a otro, la permanencia de estos realizando el recojo de datos será por espacios superiores a las a las ocho horas fuera de la oficina, el Comité remitirá las planillas del personal que labora fuera del horario normal para su pago de refrigerio.

6.3 DE LOS MATERIALES

Los materiales requeridos para la ejecución del inventario físico de Bienes Muebles y de Existencia en Almacén, son como siguen:

- ✓ Cincuenta (50) Plumones indelebles N° 052 de punta gruesa color negro/ azul 0.89 soles cada uno en un total de 44.25 soles
- ✓ Cincuenta (50) Plumones indelebles N° 421-F de punta delgada color negro 0.80 soles cada uno en un total de 40 soles
- ✓ Cincuenta (50) Plumones indelebles color plomo plateado a 2.50 cada uno en un total de 125 soles
- ✓ Seis (06) Lupa a 36 soles cada uno en un total de 216 soles
- ✓ Seis (06) Espejo de mano 8 x 10 cm a 4.36 soles cada uno, en un total de 26.10 soles
- ✓ Seis (06) Wincha metálica 5mts (06) a 17 soles cada uno, en un total de 102 soles
- ✓ Veinte (20) CD a 1.00 sol, en total
- ✓ Dos(02) Tóner para impresora a 535 soles cada uno , en total de 1,070 soles
- ✓ Veinte (20) Millares de papel bond tamaño A-4 a 9.50 soles, en total de 190 soles
- ✓ Veinte (20) Lapiceros color azul a 0.20 céntimos cada uno, en total de 4 soles
- ✓ Veinte (20) Lapiceros color negro a 0.20 céntimos cada uno, en total de 4 soles
- ✓ Veinte (20) Lápiceros color rojo a 0.20 céntimos cada uno, en total de 4 soles
- ✓ Veinte (20) correctores líquidos, tipo lapicero a 2.50 cada uno, en total de 50 soles
- ✓ Doscientos (200) folder manila tamaño A-4 a 20 soles, en total 40 soles
- ✓ Doscientos (200) sobre de manila tamaño A-4 a 14 soles, en total 28 soles
- ✓ Doce (12) Tablero acrílico a 7soles, en total 84 soles

VII. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Según Anexo 1 y 2, adjuntos.

VIII. ASPECTOS FINALES

- 7.1 La Dirección de Logística coordinara con la Dirección Ejecutiva de Administración los aspectos administrativos para el logro de los objetivos trazados. Para tal efecto, adoptaran 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 adoptaran las medidas administrativas que se consideren pertinentes a fin de garantizar la permanencia del personal, en tanto no se culmine con los labores de inventario de sus aéreas, oficinas y/o ambientes, bajo su responsabilidad.





7.2 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.

IX. CUADRO DE COSTOS PARA EL INVENTARIO GENERAL DE 2014.

REQUERIMIENTOS	TOTAL
Estimado en compras de materiales según ítem 6.3 del plan de trabajo	S/. 2,047.60
Requerimientos de mano de obra directa inventario de medicinas 74 personas a 20.00 soles diarios por 02 día 2 y 3 de enero 2014. Siendo dos días (Logísticos establecimientos de salud, personal de inventario, comisión de inventario).	S/. 2,960.00
Refrigerio para el personal de inventario y comisión de inventario (19 raciones a 7 nuevos soles diarios por 38 días) DIRESA 10 días más establecimientos de salud 28 días total 38 días.	S/. 5,054.00
VALOR TOTAL	S/. 10,061.60

Bellavista, Octubre del 2014.

