



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 03 de NOVIEMBRE de 2017

Visto, el Memorando N° 324-2017-GRC/DIRESA/OL de fecha 18.OCT.2017, emitido por el Jefe de la Oficina de Logística, quien solicita la aprobación del "PLAN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA, CONCILIACIÓN Y VALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICOS GENERAL DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL ALMACÉN – PERIODO 2017"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley 29151 – Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala que: "Las normas contenidas en la presente Ley, normas reglamentarias y aquellas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la Constitución Política del Perú y las leyes correspondientes; asimismo, para las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales";

Que, el artículo 9 de la Ley 29151, establece que: "Los actos que ejecuten los Gobiernos Regionales, respecto de los bienes de su propiedad, se rigen por lo dispuesto en la Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la presente Ley, así como por su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligado a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN información de los referido bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales- SINABIP"; asimismo, se tiene que los gobiernos regionales, respecto de los bienes de propiedad del Estado bajo su administración, en cumplimiento de las transferencias de competencias, ejecutarán los actos conforme a lo establecido en el artículo 35 literal j) de la Ley 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, y en el artículo 62 de la Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

Que, el artículo 5, de la Ley 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, en relación a la misión de los gobiernos regionales es 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, mediante Resolución Ministerial N° 003-2009/MINSA, se culminó el proceso de transferencia de las funciones sectoriales en materia de salud contenidas en el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007; aprobado por el Decreto Supremo 036-2007-PCM, el cual se precisa en el "Acta de Entrega y Recepción de funciones Sectoriales y Recursos del Ministerio de Salud al Gobierno Regional del Callao", en tal virtud el Gobierno Regional del Callao es competente para el ejercicio de la totalidad de funciones en materia de salud, que dispone el artículo 49 de la Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

Que, el Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley 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 lo 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";



R. LAMA M.



R. CUYA C.



C. QUINONES M.



A. VILLARREYES

Que, a través de la Resolución N° 046-2015/SBN, se aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"; asimismo, se deroga la Resolución N° 039-98-SBN, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, y en su acápite 6.7.3.4 Comisión de Inventario, establece que: "La Oficina General de administración (OGA), mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: a) Oficina General de Administración (Presidente), b) Oficina de Contabilidad (integrante), Oficina de Abastecimiento (integrante);



R. LAMA M.

Que, 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-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;



R. CUYA

Que, la Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina General de Administración la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma de inventario físico;

Que, corresponde a la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección de la 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 1 vez al año;



C. QUINONES M.

Que, mediante el Memorando N° 324-2017-GRC/DIRESA/OL de fecha 18.OCT.2017, el Jefe de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao, solicita la aprobación del "PLAN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA, CONCILIACIÓN Y VALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICOS GENERAL DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL ALMACÉN – PERIODO 2017", cuyo objetivo general es implementar y aplicar los 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 la Dirección Regional de Salud del Callao- Período 2017;



A. VILLARREYES

Que, a través del Memorando N° 324-2017-GRC/DIRESA/OEPE de fecha 26.OCT.2017, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, certifico la Disponibilidad Presupuestal para la **Aprobación del "PLAN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA, CONCILIACIÓN Y VALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICOS GENERAL DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL ALMACÉN – PERIODO 2017"**; asimismo remite el Informe N° 644-2017-GRC/DIRESA/OEPE-UPTO de fecha 26.OCT.2017, emitido por la Jefe de la Unidad de Presupuesto, informando que se encuentra con la disponibilidad presupuestal indicada por el monto de S/. 22,130.00, el mismo que cuenta con saldos disponibles en la siguiente cadena presupuestal:

CATEGORIA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	REQUERIMIENTO S/.
9001 Acciones Comunes	5000003 Gestión Administrativa	09 Recursos Directamente Recaudados	S/. 22,130.00

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

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración; el Jefe de la Oficina Logística y la Jefa 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 Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000255-2017, precisada en la Resolución Ejecutiva Regional N° 000276-2017;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 03 de NOVIEMBRE de 2017

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese el "PLAN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA, CONCILIACIÓN Y VALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICOS GENERAL DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL ALMACÉN – PERIODO 2017", el cual consta de VIII CAPÍTULOS y 02 ANEXOS, que forma parte integrante del presente acto resolutivo, el mismo 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 - Periodo 2017 .-----



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: Encárguese a la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Administración de la DIRESA CALLAO el seguimiento, supervisión y cumplimiento de la ejecución del Plan aprobado en el artículo precedente.-----

ARTÍCULO CUARTO: Encárguese a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística la publicación de la Resolución del Plan en mención, en el Portal de internet de la Dirección Regional de Salud del Callao.-----

ARTÍCULO QUINTO: Notifíquese la presente Resolución Directoral a las instancias administrativas pertinentes 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 Regional
EMP: 12555



"PLAN DE PROCEDIMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA, CONCILIACION Y VALUACION DEL INVENTARIO FISICOS GENERAL DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL ALMACEN PERIODO – 2017"

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-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 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 2017**, 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 2017.

II. BASE LEGAL



- Ley 29151 Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley 22056, de fecha 29 de diciembre de 1977, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- Ley 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización, de fecha 22 de enero de 1980.
- Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la Ley 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 Público Nacional.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- 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 Existencia 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 Público.

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 2017.

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 físico 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, 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.
- 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 al barrer, 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 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) se utilizará 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, 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, copia del cual quedará 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 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 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 Resolución Jefatural 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, riñoneras, 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 Áreas 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)- Modulo de Patrimonio, 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 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 Dirección Regional de Salud del 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, 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) Determinará 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 periodo 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 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 patrimoniales calidad de facilitador y con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados, se sumara en calidad de apoyo, de cuatro (04) personas con experiencia en inventarios.

El personal de apoyo se incorpora al equipo de la Unidad de Control Patrimonial, dicho personal será seleccionado por el Director de la Oficina de Logística que realizara las coordinaciones con la Jefa de la Unidad de Control Patrimonial, donde designaran al personal técnico - auxiliar de la sede central de las diferentes unidades.

El personal que realizara el inventario de almacén de medicamentos, insumos, biológicos, material de escritorio (farmacia) será de 70 personas a 30.00 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 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 **ASIGNACION PERMANENTE DE UNA MOVILIDAD PARA 14 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, maniobrando materiales contaminados, hongoeados, oxidados, etc.; se menciona que no es trabajo de oficina, 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 seis horas fuera de la oficina, la Dirección Ejecutiva de Administración ordenara la cobertura del refrigerio a través de la Caja Chica de la Dirección Regional de Salud del Callao. Once (11) raciones diarias de 12 soles por 31 Días, que da en total cuatro mil noventa y dos (4,092), se encuentran distribuidos de la siguiente manera (cinco personal de apoyo, seis personal de patrimonio).

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 (40) Plumones indelebles N° 052 de punta gruesa color negro/ azul 1.25 soles cada uno en un total de 50 soles
- ✓ Cincuenta (40) Plumones indelebles N° 421-F de punta delgada color negro 0.83 soles cada uno en un total de 33.20 soles
- ✓ Cincuenta (40) Plumones indelebles color plomo plateado a 2.50 cada uno en un total de 100 soles
- ✓ Veinte (15) CD a 1.00 sol, en total 15 soles
- ✓ Dos(02) Tóner para impresora a 600 soles cada uno , en total de 1,200 soles
- ✓ Veinte (20) Millares de papel bond tamaño A-4 a 11 soles, en total de 220 soles
- ✓ Veinte (15) Lapiceros color azul a 0.80 céntimos cada uno, en total de 12 soles
- ✓ Veinte (15) Lapiceros color negro a 0.80 céntimos cada uno, en total de 12 soles
- ✓ Veinte (15) Lapiceros color rojo a 0.80 céntimos cada uno, en total de 12 soles
- ✓ Veinte (20) correctores líquidos, tipo lapicero a 3.00 cada uno, en total de 45 soles
- ✓ Doscientos (200) folder manila tamaño A-4 a 18 soles, en total 36 soles
- ✓ Doscientos (200) sobre de manila tamaño A-4 a 8 soles, en total 16 soles

VII. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Según Anexo 1 y 2, adjuntos.

VIII. ASPECTOS FINALES

7.1 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 se consideren pertinentes a fin de garantizar la permanencia del personal, en tanto no se culmine con los labores de inventario de sus áreas, 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.

Bellavista, Octubre del 2017


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
Ing. ROWLAND GUAYA CORONADO
Jefe de la Oficina de Logística

Entrega del Informe Final del Inventario de Bienes Muebles - Período 2017 (*) ONA

CUADRO DE REQUERIMIENTO INVENTARIO PERIODO 2017

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL	TIEMPO DIAS	TOTAL
Toner para impresora KYOCERA ECOSYS 3550	2	600.00	1200.00		1200.00
Papel Bond tamaño A-4 millar	20	11.00	220.00		220.00
Folder de manila A-4 (50 unidades)	2	18.00	36.00		36.00
Sobre de manila A-4 (50 unidades)	2	8.00	16.00		16.00
Corrector tipo lapicero	15	3.00	45.00		45.00
Lapicero color azul	15	0.80	12.00		12.00
Lapicero color negro	15	0.80	12.00		12.00
Lapicero color rojo	15	0.80	12.00		12.00
Tablero acrílico	15	6.00	90.00		90.00
CD	15	1.00	15.00		15.00
Plumones Indelebles grueso color negro	40	1.25	50.00		50.00
Plumones Indelebles delgado color negro	40	0.83	33.20		33.20
Plumones indelebles plateado	40	2.50	100.00		100.00
					1841.20

PERSONAL DE INVENTARIO MEDICAMENTOS (02 - 03- Enero 2018)

Logísticos	52	30	1560	2	3120
Patrimonio	9	30	270	2	540
Apoyo	5	30	150	2	300
Comision	4	30	120	2	240
					4200.00

REFRIGERIO

Patrimonio	6	12	72	31	2232
Apoyo	5	12	60	31	1860
					4092

Estimado en compras de materiales según item 6.3 del plan de trabajo					1841.00
Requerimiento de mano de obra directa 05 personas a 1200 aproximadamente 2 mese					12000.00
Requerimiento de mano de obra directa inventario de medicinas 70 personas a 30.00 soles por 02 dias (logísticos de los establecimientos de salud, personal inventario. Comision de inventario					4200.00
Refrigerio para el personal de inventario (11raciones a 12 soles diarios por 31dias)					4092.00
					22133.00

VALOR TOTAL