

PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES EXISTENTES EN EL ALMACEN GENERAL Y ALMACEN DE ESPECIALIZACION DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022.

I.- FINALIDAD.

Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el saneamiento legal, verificación, constatación de la existencia física de los bienes existentes en el Almacén General y Sub Almacenes (almacén especializado de medicamentos), del Hospital Regional de Ayacucho.

Establecer las disposiciones que deben cumplir el Hospital Regional de Ayacucho, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia de los bienes, así como su conservación que constituyen los bienes considerados como patrimonio estatal.

Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales la Institución realice a través de las unidades encargadas, las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes.

Establecer las responsabilidades para el levantamiento de la toma de Inventario Físico de los bienes existentes en el Almacén General Almacén de Especialización.

II.- OBJETIVOS

Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad, Valorización de los bienes existentes en el Almacén General, Almacén de Especialización.

Regular el proceso para la realización de la toma de inventarios del Hospital Regional de Ayacucho, a fin de garantizar la adecuada y eficiente verificación de los bienes y el estado situacional.

III.- RESPONSABILIDAD:

La Oficina de Administración y la Unidad de Logística son los órganos responsables del correcto registro, administración y disposición de los bienes.

Asimismo, la comisión de la toma de inventarios es responsable de los avances y resultados del Inventario.

IV.- BASE LEGAL:

- Decreto Ley N°. 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Abastecimiento.
- Su Reglamento D.S N° 217-219-EF. Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439.
- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Resolución Jefatura N°. 118-80 INAP/DNA Aprueba las normas generales para el Sistema de Abastecimiento SA.05 Unidad de ingreso físico y custodia temporal de los bienes, verificando el estado y utilización de los bienes en conservación
- Resolución Jefatural N°. 335-90 INAP/DNA Aprueba el manual de Administración de almacenes para el sector público nacional.
- Resolución de la Contraloría N°. 320-2006-CG Normas y disposiciones complementarias para regular el Control Interno.



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

- Directiva N°. 001. Unidad de Logística "Directiva de la administración del Almacén General y Sub almacenes del Hospital Regional de Ayacucho.
- Resolución Directoral N°263-2015

V.- ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en el Almacén Central y Sub Almacenes (Almacén Especializado de Medicamentos) del Hospital Regional de Ayacucho.

VI.- PLAZO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION Y DEL INVENTARIO:

PLAZO:

La ejecución del inventario será durante el mes de Julio del año 2023

Y de la siguiente manera:

- ❖ ALMACEN GENERAL: 10 DIAS
- ❖ ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS: 05 DIAS

VII.- TRABAJOS A REALIZAR:

Trabajo de campo: se realizará un inventario de tipo masivo, al barrer que incluye las existencias almacenadas, suspendiendo la atención a los usuarios de los diferentes centros de costo, hasta que dure el cronograma de trabajo del inventario.

- El equipo de trabajo de inventario procederá con sus labores sin excepción alguna.
- La comisión de inventario certificara la existencia física de los bienes del Almacén Central, anotara los resultados de los reportes y firmaran juntamente con el responsable del Almacén General.
- El inventario se realizará con el reporte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. Modulo Almacenes-Kardex actualizados al 31 de diciembre del 2022.

Trabajo de Gabinete:

- Procesamiento de información contrastando los resultados obtenidos con los registros contables de la Unidad de Economía y Finanzas del Hospital Regional de Ayacucho.
- Impresión de reportes
- Entrega del informe final.

VIII.- INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIO:

Al culminar la toma de inventario de las existencias en el Almacén Central. La Comisión presentara el informe final dentro de las fechas establecidas en el cronograma de trabajo, los representantes juntamente con los miembros de la



comisión realizaran el trabajo de gabinete realizando el informe final, adjuntando los anexos como: Bienes faltantes, bienes sobrantes, bienes existentes sin documentos de ingreso, bienes expirados, bienes en custodia, bienes en calidad de donación, Etc. Así mismo las dificultades y sugerencias durante el trabajo del inventario.

Al informe final acompañar los siguientes documentos:

- Resolución Directoral de la comisión de inventario
- Acta de inicio del inventario
- Reporte del Módulo SIGA-MEF-Kardex valorizado al corte a la fecha.
- Informe narrativo de las dificultades y sugerencias en el inventario.
- Acta de cierre del inventario
- Anexos-
Los documentos tendrán que ser visados por un representante de OCI como veedor.

