



Resolución Administrativa

Moquegua, 03 de noviembre de 2022

VISTOS: El Informe N° 830-2022-DIRESA-HRM/06.6.3, de fecha 26 octubre de 2022, emitido por el Jefe de la Unidad de Logística; Informe N° 119-2022-DIRESA-HRM/06-06.3/AL, de fecha 24 de octubre de 2022, emitido por la encargada de Almacén; Acta de Acuerdos de fecha 27 de octubre de 2022, emitido por la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de Almacén 2022;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, establece que "La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar 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. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes";

Que, asimismo el artículo 121° del reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y modificado por D.S. N° 013-2012-VIVIENDA, establece que "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 puedan existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.(...)";

Que, el artículo 43° de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles, aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, determina que "El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda";

Que, el literal a) del Artículo 45° de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles, señala: "planificar y programar la realización del inventario". Actos preparatorios a la toma de Inventario de la entidad;

Que, mediante Acuerdo 07 del Acta de Acuerdos de fecha 27 de octubre de 2022, emitido por la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de Almacén 2022, comisión designada mediante Resolución Administrativa N° 296-2022-DIRESA-HRM/ADM, acuerdan la Aprobación del Plan de Inventario para Existencias comprendido por las áreas de Almacén Central y Almacén de Farmacia;

Que, a través del Informe N° 119-2022-DIRESA-HRM/06-06.3/AL, de fecha 24 de octubre de 2022, emitido por la encargada de Almacén, remite la propuesta de Plan de Trabajo: "Inventario de Existencias Físicas Valorizadas en el Almacén Central del Hospital Regional de Moquegua – Periodo 2022;





Resolución Administrativa

Moquegua, 03 de noviembre de 2022

Que, mediante Informe N° 830-2022-DIRESA-HRM/06.6.3, de fecha 26 octubre de 2022, emitido por el Jefe de la Unidad de Logística, traslada la propuesta del Plan de Trabajo: "INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – PERIODO 2022";

Que, en atención a la Directiva N° 01-2017-HRM-OPE-AR denominado: "Lineamientos para Estandarización de Documentación Oficial y Utilización del Logo en el Hospital Regional de Moquegua", aprobado con Resolución Ejecutiva Directoral N° 212-2017-GRSM-UEHRM/DE de fecha 01.08.2017;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Plan de Trabajo: "INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – PERIODO 2022", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

Artículo 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la comisión encargada, unidades y/o áreas correspondientes del Hospital Regional de Moquegua.

Artículo 3°.- El Área de Comunicaciones procederá a publicar la presente Resolución en la página web de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
VAGLIA V. 1.0
.....
CPCC. JUSTINA FELICIANO SOMOUCO
MAT. N° 20-567
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

JPPS/JADM
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA
PATRIMONIO
LOGÍSTICA
ALMACÉN CENTRAL
COMISIÓN (4)
ESTADÍSTICA E INF.
SERV. FARMACIA
ALMACÉN FARMACIA
ARCHIVO





PLAN DE TRABAJO:

INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – PERIODO 2023

2022

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

INDÍCE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	EJECUCIÓN DEL INVENTARIO	3
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
VII.	DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO	6
VIII.	TIEMPO DE EJECUCIÓN	7
IX.	HORARIO DE LABORES	7
X.	EQUIPO DE TRABAJO	7
XI.	RECURSOS MATERIALES	7
XII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
XIII.	ANEXOS	8

Anexo N° 01 Acta de instalación de la comisión de inventario de existencias físicas valorizada en el almacén general del hospital regional de Moquegua, al 31 de diciembre de 2022 (Pág. 09)

Anexo N° 02 Acta de inicio de toma de inventario de existencias físicas valorizada en el almacén general del hospital regional de Moquegua, al 31 de diciembre de 2022 (Pág. 10)

Anexo N° 03 Acta de cierre de toma de inventario de existencias físicas valorizada en el almacén general del hospital regional de Moquegua, al 31 de diciembre de 2022 (Pág. 11)

Anexo N° 04 Cronograma de actividades para la toma de inventario de existencias físicas valorizada en el almacén general del hospital regional de Moquegua (Pág. 12)

Anexo N° 05 Presupuesto para la toma de inventario de existencias físicas valorizada en el almacén general del hospital regional de Moquegua (Pág. 13)

Anexo N° 06 Ficha para la toma de inventario de existencias físicas valorizada en el almacén general del hospital regional de Moquegua (Pág. 14)

Anexo N° 06-1 Hoja de listado de sobrantes (Pág. 15)

Anexo N° 07 Formato de acta de conciliación de saldos – Rubro existencias (Pág. 16)

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

I. FINALIDAD

Señalar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación y determinar la existencia física valorizada de los suministros, insumos, repuestos y otros materiales que se encuentran en los diferentes ambientes del Almacén General del Hospital Regional de Moquegua, para así, obtener un inventario físico valorizado que permita tomar acciones para una racionalización en la compra y distribución en el stock.

II. OBJETIVO

Lograr que el proceso de Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General del Hospital Regional de Moquegua se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas.

- a. Comprobar la existencia física del suministro e insumo,
- b. Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación y cantidad de los suministros que se encuentran en el Almacén.
- c. Comparar los saldos obtenidos del inventario físico producto de la verificación a realizar, con la información registrada por la Unidad de Economía, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.

III. EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

Acta de inicio

Previo al inicio de la toma de inventario, se elaborará un Acta de Instalación de la Comisión de Inventario, siendo firmada por el Presidente y Miembros designados de la Comisión de Inventario (**Anexo N° 01**), seguidamente se elaborará el Acta de Inicio del Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General del Hospital Regional de Moquegua (**Anexo N° 02**); donde se especifica la fecha de inicio, el personal participante y demás aspectos de importancia del proceso, siendo firmada por el Presidente y Miembros designados de la Comisión de Inventario; asimismo, se solicitará documentos tales como: último Pedido Comprobante de Salida atendido, copia de la última Orden de Compra ingresada, última Nota de Entrada elaborada y el consolidado valorizado, actualizado del Almacén General y de Farmacia, todos los documentos deben ser los últimos que fueron emitidos.

Toma Física

- a. Previo al proceso se debe ordenar el Almacén.
- b. Se toma en cuenta los artículos que presentan deterioros, en mal estado, vencidos o que carezcan de movimiento, serán inventariados y anotados como defectuosos.
- c. Una vez realizado el inventario se procede a la entrega de los listados a la Comisión de Inventario, a fin de efectuar la conciliación respectiva y emitir los listados correspondientes.

Acta de Término

Al finalizar la toma de inventario, se elaborará un Acta de Término de Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General del Hospital Regional de Moquegua (**Anexo N° 03**) el cual será firmado por los miembros de la Comisión de Inventario e integrantes del equipo de verificadores.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Inventario

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta la Entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

4.2 Comité de Inventario

Es el Colegiado designado por la Oficina Ejecutiva de Administración para la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas de la Entidad.

4.3 Existencias

Son todos aquellos materiales que la Entidad tiene depositados en sus almacenes y que cumplen una serie de funciones específicas, también se denomina stock o inventarios.

4.4 Medicamentos e insumos médicos – quirúrgicos estratégicos

Son aquellos utilizados para las intervenciones sanitarias, que, por su especificidad, características del mercado y costos son remesados por el nivel central.

4.5 Almacén Farmacia

Es un área física para la conservación, seguridad, manejo y control de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, que se encuentran cedidos a las Buenas Prácticas de Almacenamiento, bajo dirección y responsabilidad de un profesional Químico Farmacéutico.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La toma de inventario, estará a cargo de una Comisión de Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General del Hospital Regional de Moquegua, conformado por:

- Presidente de la Comisión de Inventarios
- Representante de la Oficina de Logística
- Representante de la Oficina de Economía
- Representante del Servicio de Farmacia (Facilitador)
- Representante de Almacén General (Facilitador)

5.2 Del Inventario:

- 5.2.1 La preparación preliminar para la toma de inventario físico de existencias implica generar las condiciones para la ágil y adecuada toma de inventario físico de existencias en el Almacén General y de Farmacia del Hospital Regional de Moquegua.
- 5.2.2 Los suministros e insumos del Almacén deben estar registrados en las tarjetas de control, en forma visible, la responsabilidad de esta actividad es del encargado de Almacén.
- 5.2.3 Bloqueo del internamiento de suministros e insumos recepcionados durante el periodo en que se realizará el inventario, los mismo que posteriormente se internará una vez concluido el inventario.
- 5.2.4 Para el Almacén de Farmacia se suspenderá la recepción de pedidos a partir del 15 de diciembre del presente año, en el caso de Almacén General se recepcionará pedidos de las áreas usuarias hasta el 30 de diciembre del presente año.
- 5.2.5 Imprimir los reportes de existencia física de Almacén General y de Farmacia a la Comisión de Inventarios antes de proceder al inventario.
- 5.2.6 La Unidad de Logística, dispondrá mantener los suministros e insumos a inventariarse limpios, seguros y con la protección de sus contenidos.
- 5.2.7 La toma de Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General, requiere de un listado que contenga saldos de existencia vigente a la toma de inventarios. Los materiales que no se encuentran en el listado deberán ser registrados en una Hoja de Listado de Sobrantes.
- 5.2.8 El equipo de trabajo, que realizará la verificación e identificación de las existencias de almacén será de extremo a extremo, todos y cada uno de los suministros e insumos,

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

verificando que la cantidad de los suministros e insumos físicos en existencia, debe de coincidir con la tarjeta de control visible y el Kardex informatizado de Almacén – SIGA.

- 5.2.9 En la tarjeta de control visible, marcar en la columna de saldo la cantidad de suministros e insumos en existencia, con fecha y firma por un miembro de la Comisión de Inventarios.
- 5.2.10 En los casos, que se verifiquen faltantes u sobrantes, se investigará con los usuarios encargados de los suministros e insumos, que de encontrar la solución se debe regularizar este caso, dentro de los dos (02) días de inicio el inventario y de encontrar faltantes u sobrantes injustificados se realizará el informe respectivo. **Este procedimiento debe ser aplicado, para las demás distribuciones que conforman el Almacén.**
- 5.2.11 **Los actos que dificulten u obstaculicen el desarrollo de los inventarios, incluyendo la omisión de entrega de información, se considerará falta disciplinaria.**
- 5.3 Suspensión de la atención del Almacén y desplazamiento de suministros e insumos:**
- 5.3.1 La Oficina de Administración por intermedio de la Dirección del Hospital Regional de Moquegua, comunicará a los usuarios del Almacén que en mérito a la ejecución del proceso de toma de Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General, se procederá a una suspensión de su atención.
- 5.3.2 Con la finalidad de que los departamentos, servicios, unidades u oficinas, tomen las provisiones necesarias, el plazo de la suspensión de la atención del Almacén deberá ser comunicado no con menos de cinco (05) días calendarios previo al inicio del proceso, y deberá señalar las fechas de inicio y fin de la suspensión. Durante ese lapso, no se podrá realizar el desplazamiento de suministros e insumos.
- 5.3.3 Si por razones de emergencia el Almacén debería atender, y se genere un ingreso o salida de suministros e insumos durante el proceso del Inventario, la Comisión como responsable del inventario dispondrá su ejecución, de la siguiente manera:
- 5.3.3.1 Los ingresos de suministros e insumos que se produzcan durante la toma de inventario, se ubicarán en un lugar o ambiente separado; no debe ser inventariado y las guías de remisión serán recepcionadas con fecha posterior siguiente al cierre del inventario de existencias.
- 5.3.3.2 Las salidas de suministros e insumos inventariados que se produzcan durante la toma de inventario, tendrán su documento de salida manual (Requisición) y autorizada por el responsable de Logística, siendo estas regularizadas en el sistema con fecha posterior siguiente al cierre del inventario de existencias.
- 5.4 Valorización de Existencias:**
- 5.4.1 La valorización de existencias tiene por finalidad determinar el monto en moneda nacional de los suministros e insumos que se mantienen en el Almacén del Hospital Regional de Moquegua.
- 5.4.2 El método a aplicar para la valorización de existencias será el Valor Promedio, siendo tomado y calculado de manera automática el Valor Unitario que se mantienen en el inventario permanente.
- 5.4.3 El valor total por cada suministro e insumo resultará de la multiplicación de la cantidad inventariada por el referido valor unitario.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1** En el acto del inventario no intervendrá el personal encargado de almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual. Siendo un requisito previo a la toma de inventario, la elaboración del acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de suministros e insumos del

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el presidente de la Comisión de Inventario y los responsables de Logística, Economía, Almacén y Farmacia.

6.2 Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Conteo de Existencias:** El inventario se efectuará con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Inventario, los mismos que estarán integrados de la siguiente manera:
 - Almacén Central:** dos (02) grupos de dos (02) personas más un (01) verificador
 - Almacén Medicamentos:** dos (02) grupos de tres (03) personas más dos (02) verificadores
 - Farmacia Central:** un (01) grupo de cuatro (04) personas más un (01) verificador
 - Farmacia Hospitalización:** un (01) grupo de cuatro (04) personas más un (01) verificador
 - Farmacia Emergencia:** un (01) grupo de cuatro (04) personas más un (01) verificador
 - Farmacia Sala de Operaciones:** un (01) grupo de tres (03) personas más un (01) verificador
 - Farmacia de Insumos:** un (01) grupo de tres (03) personas más un (01) verificador
- **Tarjetas de Inventario (KARDEX):** El presidente de la Comisión de Inventario, verificará que todos los ítems contenidos en la lista de stock de almacén otorgado por el responsable de Almacén, se encuentren con su respectiva tarjeta de inventario, verificando de esta manera selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.
- **Existencias obsoletas:** Por existencias obsoletas encontradas durante la toma de inventario físico, la Comisión del Inventario elevará un acta informando dicha ocurrencia, y de considerarlo pertinente recomendar la baja de dichos suministros e insumos, informe que será elevado a la Oficina de Administración.
- **Suministros e insumos en custodia:** Los suministros e insumos en custodia que se encuentren en el Área de Almacén se calificarán de forma coordinada con el Encargado de Almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentra en dicha área y a partir de ello, se comunicará a cada departamento, servicio, unidad u oficina responsable de dichos suministros e insumos, a fin que los recupere y determine su destino.

VII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

7.1 Acciones del Comité previo al inventario

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la preparación del Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General, bajo responsabilidad.
- Verificar el corte documentario de almacén.
- Efectuar la inspección física del ordenamiento de existencias físicas en el almacén para autorizar el inicio del conteo.
- Verificar conjuntamente con el responsable de Almacén, la ubicación de los suministros e insumos inventariados en los stands correspondientes.

7.2 Acciones del Comité durante el inventario

- Si se encontraran documentos que no han sido tramitados oportunamente, correspondiente a movimientos de existencia efectuadas antes del Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General, se coordinará con el Presidente de la Comisión de Inventario a fin de levantar un Acta para hacer constar dicha ocurrencia.
- Coordinar la apertura del almacén con el responsable de éste, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.

7.3 Acciones del Comité posterior al inventario

- Entregar al responsable de Almacén copia del Inventario de Existencias realizado, a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.
- Preparar el informe Final del Inventario, con sus comentarios y sugerencias, incluyendo los Programas de Trabajo y las Planillas de Corte Documentario, el mismo que deberá ser entregado bajo responsabilidad a la Oficina de Administración.

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

7.4 Funciones y Responsabilidad del Responsable de Almacén previo al inventario

- Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General.
- Tener en orden las tarjetas de inventario, antes del inicio de Inventario.

7.5 Funciones y Responsabilidad del Responsable de Almacén durante al inventario

- Ubicar la mesa de control a fin que los miembros de la Comisión efectúen su trabajo con eficacia.
- Orientar a los miembros de mesa de control cuando éstos lo soliciten.
- Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General, o quien haga sus veces, sobre los asuntos de toma de Inventario de existencias.
- El responsable de Almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.
- Otras funciones internas, tales como aviso oportuno al personal, usuario, proveedores, etc.

VIII. TIEMPO DE EJECUCIÓN

La toma de inventario será realizado en un periodo de quince (15) días hábiles, iniciándose el día 02 de enero al 20 de enero del 2023, y se desarrollará según cronograma establecido, incluirá la verificación física, análisis y conciliación.

IX. HORARIO DE LABORES

Lunes a Viernes: 7:00 a 12:30 – 13:30 a 19:00

El cumplimiento del horario establecido para dicha labor, será acreditado con la huella en el marcador y con el parte Diario de Asistencia de los servidores, sellado y firmado por el Presidente de la Comisión.

X. EQUIPO DE TRABAJO

Para la realización del Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General del Hospital Regional de Moquegua se solicita el apoyo del personal de las diferentes oficinas de nuestro nosocomio, con quienes se conformaran equipos de trabajo para la verificación, así como el análisis respectivo.

FUNCIONES:

- **Comité de Inventario**
 - Programar y realizar reunión de trabajo y coordinación con los almacenes
 - Organizar, coordinar y programar las actividades referentes a la toma de inventario
 - Supervisión y monitoreo al Equipo Inventariador
 - Capacitación al Equipo Inventariador y Verificadores
 - Realizar informe final y otros.
- **Facilitador**
 - Apoyo en conteo y verificación de los Inventarios
 - Registro de información en el sistema
 - Chequeo de información
 - Coordinación de trabajo con los Miembros de la Comisión de Inventarios
 - Análisis final según corresponda y otros.

XI. RECURSOS MATERIALES

- ✓ 03 millares de papel bond A4
- ✓ 32 und bolígrafos de color azul

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

- ✓ 32 und bolígrafos de color rojo
- ✓ 32 und lápices
- ✓ 25 und borrador blanco
- ✓ 25 und tableros
- ✓ 08 und plumones resaltadores
- ✓ 08 und correctores
- ✓ 08 und archivadores
- ✓ 01 und tóner Hp 26A
- ✓ 10 und mica para tapa y contra tapa
- ✓ 05 und espirales para anillado de 30mm

XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El Plan de Trabajo cuenta con el cronograma de actividades para la toma de Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General del Hospital Regional de Moquegua, que se desarrollará durante el periodo comprendido desde el 04 de enero al 12 de enero de 2023 (**Anexo N° 04**).

Una vez culminada la verificación e identificación de los suministros e insumos del Almacén General y de Farmacia, el reporte debe ser aprobado con las firmas de la Comisión de Inventarios y por el Responsable de Almacén.

Posteriormente, la Comisión de inventarios debe remitir el inventario físico debidamente aprobado, conjuntamente con el informe final de inventario, como fecha máxima el día 13 de enero de 2023.

XIII. ANEXOS

- | | |
|---------------|---|
| Anexo N° 01 | ACTA DE INTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 |
| Anexo N° 02 | ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 |
| Anexo N° 03 | ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 |
| Anexo N° 04 | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA |
| Anexo N° 05 | PRESUPUESTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA |
| Anexo N° 06 | FICHA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA |
| Anexo N° 06-1 | HOJA DE LISTADO DE SOBRANTES |
| Anexo N° 07 | FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS – RUBRO EXISTENCIAS |

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

ANEXO N° 01

**ACTA DE INTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS
VALORIZADA EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2022**

En las instalaciones del Hospital Regional de Moquegua, ubicado en la Av. Bolívar S/N, del distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto y Departamento de Moquegua, siendo las horas del día de del 2023, se INSTALA la Comisión de Inventario de Existencias Físicas Valorizada en el Almacén General del Hospital Regional de Moquegua al 31/12/2022, con la participación de los miembros de la Comisión de Inventario y los Equipos de Trabajo.

Con la finalidad de acreditar lo ejecutado se firma la presente ACTA.

Presidente

Primer integrante

Segundo integrante

Tercer integrante

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

ANEXO N° 02

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

En las instalaciones del Hospital Regional de Moquegua, ubicado en la Av. Bolívar S/N, del distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto y Departamento de Moquegua, siendo las horas del día de del 2023, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2022 designada mediante Resolución Administrativa N° 2022-DIRESA-HRM/ADM, en virtud de sus funciones y atribuciones para dar INICIO a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

_____ (Presidente)
_____ (1er. Integrante)
_____ (2do. Integrante)
_____ (3er. Integrante)

Acuerdos

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las horas del día de de 2023, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad:

Presidente

Primer integrante

Segundo integrante

Tercer integrante

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

ANEXO N° 03

**ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL
ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

En las instalaciones del Hospital Regional de Moquegua, ubicado en la Av. Bolívar S/N, del distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto y Departamento de Moquegua, siendo las horas del día de del 2023, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2022 designada mediante Resolución Administrativa N° 2022-DIRESA-HRM/ADM, en virtud de sus funciones y atribuciones para efectuar el CIERRE a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

_____ (Presidente)
_____ (1er. Integrante)
_____ (2do. Integrante)
_____ (3er. Integrante)

Acuerdos

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar cantidad de los suministros e insumos sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros)

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las horas del día de de 2023, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad:

Presidente

Primer integrante

Segundo integrante

Tercer integrante

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

ANEXO N° 04

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

ANEXO N° 04: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA															
AMBIENTES	ENERO														
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20
Inducción	X														
Conteo físico Almacén General	X	X	X												
Conteo físico Almacén Medicamentos	X														
Conteo físico Farmacia Central	X														
Conteo físico Farmacia Hospitalización	X														
Conteo físico Farmacia Emergencia	X														
Conteo físico Farmacia Sala de Operaciones	X														
Conteo físico Farmacia de Insumos	X														
Preparación de información contable				X	X	X									
Informe preliminar						X									
Presentación de Informe contable							X								
Conciliación contable								X	X	X	X				
Remisión de observaciones							X								
Recepción de los informes de descargo								X							
Determinación de faltantes y sobrantes								X							
Impresión de los inventarios y anillados (Foliación y firma de la Comisión de Inventarios)												X	X		
Elaboración del Informe Final													X	X	
Presentación del Informe Final a la Oficina de Administración															X

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

ANEXO N° 05

**PRESUPUESTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL
ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA**

ANEXO N° 05: PRESUPUESTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA					
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	N° DÍAS	PRECIO UNIT.	SUB TOTAL
MATERIALES					
Papel Bond A4	MILLAR	3	1	S/13.00	S/39.00
Bolígrafo azul	UND	32	1	S/0.50	S/16.00
Bolígrafo rojo	UND	32	1	S/0.50	S/16.00
Lápiz	UND	32	1	S/0.40	S/12.80
Borrador blanco	UND	25	1	S/0.70	S/17.50
Tablero tamaño A4	UND	25	1	S/8.44	S/211.00
Plumon resaltador	UND	8	1	S/1.50	S/12.00
Corrector	UND	8	1	S/1.60	S/12.80
Archivador tipo palanca tamaño Oficio	UND	8	1	S/7.70	S/61.60
Tóner Hp 26A	UND	2	1	S/468.78	S/937.56
Mica para anillado (tapa y contratapa)	UND	10	1	S/0.40	S/4.00
Espirales para anillado de 30mm	UND	5	1	S/2.00	S/10.00
SUB TOTAL					S/1,350.26
TOTAL					S/1,350.26

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

ANEXO N° 06

**FICHA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL
ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA**

**ANEXO N° 06: FICHA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADA EN EL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA**

N° de hoja:					Ubicación:			
Realizado por:						Fecha:		
N°	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PRESENTACIÓN	PRECIO	STOCK FÍSICO	STOCK SIGA	DIFERENCIA	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

PLAN DE TRABAJO:
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS VALORIZADAS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL
REGIONAL DE MOQUEGUA
PERIODO 2023

ANEXO N° 06-1

HOJA DE LISTADO DE SOBRANTES

ANEXO N° 06-1: HOJA DE LISTADO DE SOBRANTES						
N° de hoja:				Ubicación:		
Realizado por:					Fecha:	
N°	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO (*)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

(*) BUENO (B), MALO (M), REGULAR (R), DETERIORADO (D)

