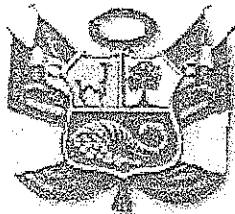


Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"

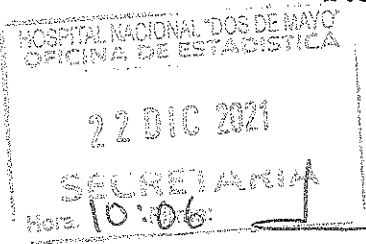
REPÚBLICA DEL PERÚ

N°357-2021/OEA/HNDM

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista



21 D/C 2021



*Resolución Administrativa*

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA

Lima, 15 de diciembre de 2021

Visto, el Expediente Administrativo N° 38299-2021, que contiene el Oficio N° 001-2021-CIE2021-HNDM emitido por el Presidente de la Comisión de Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y el Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, precisando en su Primera Disposición Complementaria Transitoria que "En tanto la Dirección General de Abastecimiento asuma la totalidad de competencias establecidas en el Decreto Legislativo, de conformidad con el proceso de progresividad establecido por la Segunda Disposición Complementaria Final, se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en lo que resulte aplicable";

Que, mediante Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolución N° 046-2015-SBN y modificada con Resolución N° 084-2017/SBN y N° 084-2018/SBN, se regulan los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales, estableciendo dentro de sus Actos de Registro la Toma de Inventario como el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Entidad en una determinada fecha, el mismo que estará a cargo de la Comisión de Inventario que será constituida mediante resolución por la OGA de la Entidad, conforme lo establece el numeral 6.7.3.4 de la Directiva citada;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 308-2021/OEA/HNDM de fecha 12 de noviembre de 2021, se aprobó la Directiva Administrativa N° 003-HNDM-2021-OEA-OL "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Dos de Mayo" con cierre al 31 de diciembre de 2021; asimismo con Resolución Administrativa N° 314-2021/OEA/HNDM de fecha 16 de noviembre de 2021, se aprueba la conformación de la Comisión de Toma de Inventario;

Que, con Oficio N° 001-2021-CIE2021-HNDM recibidos con fecha 15 de diciembre del 2021, el Presidente de la Comisión de Inventario, solicita la aprobación del Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y el Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos de Mayo" con cierre al 31 de diciembre de 2021; por lo que, al cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable sobre la materia, corresponde formalizar su aprobación a través del presente acto resolutorio;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado con Resolución Ministerial N° 696-2008-MINSA, la Resolución Jefatural N° 028-2017/IGSS, que designa al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo"; y en uso de la facultad conferida mediante Resolución Directoral N° 001-2021/D/HNDM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el Plan de Trabajo de la Comisión de Inventario para la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y el Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos de Mayo" con cierre al 31 de diciembre de 2021, la cual consta de ocho (08) folios, que en anexo adjunto forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución por la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en el portal institucional: [www.hdosdemayo.gob.pe](http://www.hdosdemayo.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JULIO JOEL MAYEGIBO ARAKAKI  
Director Ejecutivo de la  
Oficina Ejecutiva de Administración



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", CON CIERRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**

**I. INTRODUCCIÓN**

- La Toma de Inventario General de Existencias Físicas de Almacén Central y periférico del Hospital Nacional Dos de Mayo, permitirá determinar la clase y cantidad actual de las existencias del almacén su estado de conservación, condiciones de seguridad y los saldos correspondientes de existencias para los efectos del Balance General del 31 de diciembre de cada año fiscal, se efectúa dentro de la primera semana de enero de cada año fiscal, el cual se encuentra bajo responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventario de Existencias, cuyo resultado de las actividades a desarrollar permitirá que nuestra entidad cuente con un inventario físico-valorizado.

**II. FINALIDAD**

- Obtener un inventario de existencias real y transparente de los bienes consumibles que se encuentran en el Almacén Central de la Oficina de Logística y el Almacén del Departamento de Farmacia.

**III. OBJETIVOS**

**3.1 Objetivos Generales**

- Realizar el registro y control de los bienes de consumo; dispositivos médicos, medicamentos, material de laboratorio, material de construcción, combustible, lubricantes, suministros y repuestos adquiridos por cualquier modalidad por el Hospital Nacional "Dos de Mayo" al 31 de diciembre del 2021 y que se encuentren en el Almacén Central de la Oficina de Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- Contar con un inventario físico valorizado real del Almacén Central de la Oficina de Logística y de los Almacenes del Departamento de Farmacia.

**3.2 Objetivos Específicos**

- Obtener un Inventario Físico real y transparente de las existencias ubicadas en los almacenes de Logística y Farmacia del Hospital Nacional "Dos de Mayo", para el logro de los objetivos institucionales y el sinceramiento de la información contable.
- Identificar bienes sobrantes y faltantes.
- Obtener la información de la cantidad de insumos vencidos.
- Contar con información conciliada en el SIGA – Módulo Almacén y el Sistema SISMED.

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- El Inventario Físico de Existencias tendrá como ámbito de aplicación, los Almacenes de la Oficina de Logística y los Almacenes que tiene a su cargo el

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

21 DIC 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el cual inicia el 31 de diciembre 2021 y concluye en el mes de febrero del 2022.

## V. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes especializados y Almacenes Aduaneros.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de los Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento".
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba "Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución Administrativa N° 308-2021/OEA/HNDM, que aprueba la Directiva Administrativa N° 003-HNDM-2020-OEA-OL "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Dos de Mayo".
- Resolución Administrativa N° 314-2021/OEA/HNDM, que conforma la Comisión de Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y el Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos de Mayo", con cierre al 31 de Diciembre de 2021.

## VI. CONTENIDO

### 6.1 SOBRE LA MODALIDAD

El inventario físico se realizará bajo el concepto de ubicar los bienes que figuran en el software SIGA de Almacén y Kardex y se inventariará "AL BARRER" todos los bienes físicamente localizados, siguiendo un orden físico secuencial, para finalmente determinar con los reportes debidamente digitados, los faltantes, los sobrantes, etc. que permitirán efectivizar la respectiva base de datos de los mismos.

### 6.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL INVENTARIO

Las actividades a desarrollar, entre otros, serán los siguientes:

- 6.2.1 Se llevará a cabo el Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos de Mayo"; por tanto la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Almacén deberá de entregar un reporte de la base de datos de SIGA-Módulo Almacén con los saldos registrados, asimismo el Jefe(a) del Departamento de Farmacia, a través de sus jefes de los diferentes almacenes, entregaran un reporte de la base de datos del sistema de Farmacia, donde se señalará lo siguiente: descripción del bien y sus características de acuerdo al producto (presentación, unidad de medida) por cada almacén y lugar donde se encuentran ubicados.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

21 DIC 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

6.2.2 Los integrantes que conforman el equipo de trabajo de inventariado, se desplazarán según cronograma proporcionado por la Comisión de Inventario a los diferentes almacenes del Departamento de Farmacia y los Almacenes de la Oficina de Logística del Hospital Nacional "Dos de Mayo", conforme lo establece la Directiva para la Toma de Inventario Físico de Existencias, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar la existencia física de los bienes de consumo, medicamentos, dispositivos médicos, material médico y de laboratorio, materiales de construcción, repuestos y otros.
- Constatar el estado de conservación de las existencias de los almacenes.
- Cantidad de insumos vencidos.

6.2.3 En la digitación del inventario, que estará a cargo por el mismo personal de inventariado, deberá figurar, entre otros, las existencias físicas reales contra y/o versus los saldos registrados en el SIGA del Módulo Almacén del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

### 6.3 SOBRE EL PROCEDIMIENTO

- Presentación del Plan de Trabajo
- Formulación y aprobación del cronograma de trabajo.
- Oficializar las actividades de verificación física de existencias del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- Elaboración del documento para comunicar las labores de la Toma de Inventario al Departamento de Farmacia y a la Oficina de Logística del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- Solicitud de materiales para la Toma de Inventario Físico de Existencias.
- Charla al equipo de trabajo de personal de inventariado.
- Entrega de materiales al equipo de trabajo de personal de inventariado.
- Toma de Inventario.
- Consolidación, revisión y clasificación de las hojas trabajos.
- Procedimiento de información en formato Excel.
- Análisis de la información procesada.
- Consolidación física y por cuentas contables.
- Determinación de faltantes y sobrantes.
- Impresión de reportes finales.
- Elaboración del informe final del Inventario de Existencias de la Oficina de Logística y del Departamento de Farmacia al 31 de diciembre del 2021.

### 6.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma del Plan de Trabajo de actividades para el procedimiento de la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos De Mayo" y la digitalización será desde el 31 de diciembre del 2021 hasta el mes de febrero de 2022, tal como se detalla en el Anexo 1, adjunto al presente.

Las demás actividades administrativas propias del procedimiento respectivo se realizarán fuera del horario normal de trabajo durante el mes de Enero y Febrero del 2022 y/o hasta la entrega del informe final.

### 6.5 RECURSOS HUMANOS PARA EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

Para realizar el Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

21 DIC 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

**DOCUMENTO TÉCNICO:** PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", CON CIERRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos De Mayo", (por la metodología de "al barrer") y por un período de 1 mes y 10 días aproximadamente (40 días), incluye digitación, se requerirá contar con el siguiente recurso humano:

- **Ocho (08) Personas** que realizarán el levantamiento del inventario físico de existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos De Mayo", así como la digitación en el formato Excel de los avances y resultados del Inventario Físico de Existencias obtenidos de las hojas de trabajo que serán proporcionado por cada almacén. De contratarse personal por la modalidad de terceros, el monto del servicio será de S/ 1,500.00 soles por 45 días, único pago por el servicio terminado. Al respecto, se tiene que tener en cuenta el siguiente perfil:
  - Estudios básicos, técnicos o universitarios en computación y/o administración o áreas afines.
  - Experiencia Laboral mínima (01 mes) en el sector público o privado.
  - Copia del documento nacional de identidad - DNI
- **Un (01) profesional**, previa aprobación, que se encargará de la conciliación (asesoría) de las existencias con el Almacén de la Oficina de Logística y el Almacén del Departamento de Farmacia.

PA

**6.6 CÁLCULO DEL COSTO DE RECURSOS HUMANOS**

El personal que forme parte del equipo de trabajo de inventariado, iniciará sus labores de lunes a viernes en el mismo horario que los integrantes de la Comisión, contando con 01 hora de refrigerio. Si el trabajo así lo requiere, el personal de inventariado asistirá a laborar sábados, feriados y/o días no laborables.

| N            | RECURSOS HUMANOS         | CANT | HORA TRABAJO X DIA | COSTO X HORA TRABAJO S/ | COSTO X DIA | COSTO UNICO APROX TRABAJO TERMINADO | CANTIDAD DE DIAS | COSTO TOTAL POR PERS. S/ | COSTO TOTAL GENERAL POR EL TRABAJO TERMINADO |
|--------------|--------------------------|------|--------------------|-------------------------|-------------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|--|
| 1            | Personal de Inventariado | 08   | 7                  | 4.7619                  | 33.3333     | 1,500.00                            | 45               | 1,500.00                 | 12,000.00                                    |
| 2            | Profesional              | 1    | -                  | -                       | -           | 2,000.00                            | 30               | 2,000.00                 | 2,000.00                                     |
| <b>TOTAL</b> |                          |      |                    |                         |             |                                     |                  |                          | <b>14,000.00</b>                             |

De ser necesario se solicitará apoyo de personal nombrado y/o CAS con experiencia quienes apoyaran a la Comisión de Inventario y al Equipo de Trabajo de Inventario para la ejecución del inventario físico de los almacenes de Farmacia y a quienes se le reconocerá mediante incentivos por "desplazamiento de movilidad privada" a través de la Declaración Jurada de Movilidad Local.

Se solicitará el apoyo de personal del Departamento de Farmacia quienes apoyarán a la Comisión de Inventario y Equipo de Trabajo de Inventariado en la ubicación e identificación de las existencias a inventariar.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he verificado el día

21 DIC 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

### 6.7 RECURSOS MATERIALES PARA EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

Para el levantamiento del inventario físico de existencias con cierre al 31 de diciembre del 2021, se requiere de los materiales y los insumos siguientes:

#### 6.7.1 Útiles de Oficina y Cálculo de Costo

| RECURSOS - DESCRIPCION                     | UND. MED. | CANT. | COSTO UNIT. S/ | COSTO TOTAL S/ |
|--|-----------|-------|----------------|----------------|
| Tóner HP Laser Jet 78A                     | Und       | 1     | 265.00         | 265.00         |
| Papel Bond A-4 de 75 a 80 gr.              | Millar    | 5     | 10.50          | 52.50          |
| Corrector líquido, tipo lapicero           | Und       | 12    | 2.00           | 24.00          |
| Lapicero color azul punta fina             | Und       | 12    | 0.50           | 6.00           |
| Lapicero color rojo punta fina             | Und       | 12    | 0.50           | 6.00           |
| Lápiz negro con borrador                   | Und       | 12    | 0.90           | 10.80          |
| Plumón resaltador                          | Und       | 12    | 2.00           | 24.00          |
| Tablero de madera o plástico tamaño oficio | Und       | 12    | 7.00           | 84.00          |
| Engrapador tipo alicate                    | Und       | 02    | 14.00          | 28.00          |
| SUB TOTAL                                  |           |       |                | <b>500.30</b>  |

#### 6.7.2 Útiles de Limpieza, Aseo y Otros

| RECURSOS - DESCRIPCION          | UND. MED. | CANT. | COSTO UNIT. S/ | COSTO TOTAL S/ |
|---------------------------------|-----------|-------|----------------|----------------|
| Jabón Líquido frasco de 1 litro | Fco       | 2     | 15.00          | 30.00          |
| Alcohol liquido                 | Litro     | 4     | 12.00          | 48.00          |
| Papel toalla paquete x 6 rollos | Und       | 1     | 6.85           | 6.85           |
| SUB TOTAL                       |           |       |                | <b>84.85</b>   |

#### 6.7.3 Materiales de EPP (Protección)

| RECURSOS - DESCRIPCION              | UND. MED. | CANT. | COSTO UNIT. S/ | COSTO TOTAL S/ |
|-------------------------------------|-----------|-------|----------------|----------------|
| Mandiles descartables               | Und       | 24    | 9.87           | 236.88         |
| Mascarilla de 3 pliegues            | Und       | 300   | 0.85           | 255.00         |
| Caretas de acrílico o policarbonato | Und       | 10    | 10.00          | 100.00         |
| Guantes descartables M y L          | Par       | 300   | 0.61           | 183.00         |
| SUB TOTAL                           |           |       |                | <b>774.88</b>  |

#### 6.7.4 Equipo Informático y Ambiente de Trabajo

Para trabajar, digitar y consolidar la información obtenida del inventario (hojas de trabajo), es muy necesario que la Comisión y el personal de inventario cuenten con lo siguiente:

- 04 equipos de cómputo o computadora portátil (Laptop), en calidad de préstamo. Equipos que deben contar con red (SIGA) para digitar la descripción de los ítems hallados versus el stock y/o cantidad final que cuenta cada almacén al 31 de diciembre del 2021.
- 01 ambiente adecuado de trabajo para la Comisión y el personal de inventariado, con el fin de laborar, digitar y consolidar la información obtenida y en salvaguarda de los equipos informáticos. Ambiente que será solicitado en calidad de préstamo hasta terminar con la digitación de la información. Ambiente proporcionado desde el 31 de diciembre 2021 hasta el mes de febrero del 2022 aproximadamente.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

21 DIC 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

### 6.7.5 Refrigerio

- Contar con 08 refrigerios (raciones de almuerzo) para el personal del equipo de trabajo de inventariado y para la Comisión de Inventario que participaran en el levantamiento del inventario físico de existencias, con la finalidad que el personal no se desplace fuera del nosocomio y continúen al mismo tiempo con el procedimiento del inventario, contemplando el Estado de Emergencia sanitaria COVID – 19.

### 6.8 RECONOCIMIENTO E INCENTIVO ECONÓMICO.

El personal operativo nombrado y/o CAS, integrantes de la Comisión de Inventario y el personal de apoyo que participe en el Inventario Físico de Existencias en el Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos De Mayo", que por necesidad de servicio laborarán fuera del horario normal de trabajo para cumplir con el objetivo institucional se le reconocerá mediante incentivos por "desplazamiento de movilidad privada" a través de la Declaración Jurada de Movilidad Local, previa información del record de asistencia otorgada por la Oficina de Personal.

La Comisión por necesidad de servicio laboraran fuera del horario normal de trabajo para cumplir con el objetivo, cabe precisar que el horario normal de trabajo de la institución del personal administrativo es de Lunes a Jueves, de 8:00 am hasta 3:15 pm y Viernes de 8:00 am hasta las 3:00 pm, en el caso, del personal asistencial es de Lunes a sábado desde las 7.30 - 8.00 am hasta la 1.30 - 2.00pm, por lo que pasado este horario se debe asignar S/. 35.00 soles (se contabilizara como mínimo 3 horas).

Debido a la naturaleza y periodicidad del inventario se laborará los días sábados, feriados, días no laborables, y del personal que se encuentre de vacaciones, se contabilizará como mínimo 04 horas, por lo que se debe asignar S/.60.00 Soles.

Al respecto, para hacer efectivo el reconocimiento e incentivo económico, el Presidente de la Comisión de Inventario remitirá a la Oficina Ejecutiva de Administración dentro de la primera y segunda quincena del mes siguiente, la documentación que sustente y/o acredite la permanencia del personal que ha laborado fuera del horario de trabajo.

### 6.9 PRESUPUESTO CONSOLIDADO

El Resumen ilustrativo del Requerimiento Económico se consigna en el cuadro siguiente:

| RECURSOS                         | COSTO TOTAL S/.  |
|----------------------------------|------------------|
| Recursos Humanos                 | 14,000.00        |
| Útiles de Oficina                | 500.30           |
| Útiles de Limpieza, Aseo Y Otros | 84.85            |
| Materiales de EPP - Protección   | 774.88           |
| <b>COSTO TOTAL GENERAL</b>       | <b>15,360.03</b> |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

21 DIC 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO



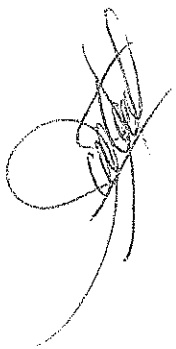
## 7. RESPONSABILIDADES

- La Comisión de Inventario de Existencias, asumirán la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución del Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Dos De Mayo". Así como también la digitación de los ítems hallados.
- El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, es responsable del cumplimiento del presente Plan de Trabajo y de proporcionar el apoyo logístico y los recursos humanos que requiera la ejecución del presente inventario.

PA

## 8. ANEXO

Anexo N° 01: Cronograma de Actividades del Plan de Trabajo del Inventario de Existencias.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

21 D/C 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
FEDATARIO

ANEXO 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y EL ALMACEN DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA CON CIERRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

| NO                                      | USUARIOS/CENTRO DE COSTOS              | ALMACENES A INVENTARIAR DEL HNDM (EXISTENCIAS) | FECHAS APROX. DE EJECUCION DE INVENTARIOS EN LA MODALIDAD DE BARRIDO | DIGITACION DE LA CANTIDAD HALLADA DE ITEMS DEL INVENTARIO | ENTREGA APROX. DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS | ENTREGA DE INVENTARIO POR CUENTA CONTABLE | ENTREGA DEL INFORME FINAL |
|---|--|--|--|---|--|---|---------------------------|
| 1                                       | ALMACENES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA | FARMACIA DESEMBALE DE ALTO COSTO               | DEL 11/01/2022 AL 08/01/2022   | DEL 07/01/2022 AL 30/01/2022                              | 11/02/2022                                   | 18/02/2022                                | 28/02/2022                |
|   |  | FARMACIA ESTRATEGIA SANITARIAS                 |  |   |  |   |                           |
|   |  | FARMACIA DE DESASTRES                          |  |   |  |   |                           |
|   |  | ALMACEN ESPECIALIZADO (CON TRES SUB-ALMACENES) |  |   |  |   |                           |
|   |  | - ALMACEN DE MEDICAMENTOS                      |  |   |  |   |                           |
|   |  | - ALMACEN DE DISPOSITIVOS MEDICOS              |  |   |  |   |                           |
|   |  | - ALMACEN DE ALTO COSTO                        |  |   |  |   |                           |
|   |  | FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA                   |  |   |  |   |                           |
|   |  | FARMACIA CENTRAL                               |  |   |  |   |                           |
|   |  | FARMACIA DE SALA DE OPERACIONES (SOPE)         |  |   |  |   |                           |
|   |  | ALMACEN DE DESEMBALE                           |  |   |  |   |                           |
|   |  | ALMACEN ONCOLOGICO                             |  |   |  |   |                           |
|   |  | FARMACIA DE EMERGENCIA                         |  |   |  |   |                           |
| FARMACIA DE AREAS CRITICAS              |  |  |  |   |  |   |                           |
| FARMACIA DE UCI (CON TRES SUBALMACENES) |  |  |  |   |  |   |                           |
| FARMACOTECA                             |  |  |  |   |  |   |                           |
| ALMACEN DE SALA                         |  |  |  |   |  |   |                           |
| ALMACEN CENTRAL DE MATERIALES           |  |  |  |   |  |   |                           |
| SUB ALMACEN DE VIVERES                  |  |  |  |   |  |   |                           |
| SUB ALMACEN DE MEDICAMENTOS             |  |  |  |   |  |   |                           |
| SUB ALMACEN DE LABORATORIO              |  |  |  |   |  |   |                           |
| SUB ALMACEN DE DOMICIONES Y EQUIPOS     |  |  |  |   |  |   |                           |
| 2                                       | ALMACENES DE LOGISTICA                 |  | DEL 15/01/2022 AL 24/01/2022   | DEL 15/01/2022 AL 31/01/2022                              | 11/02/2022                                   | 18/02/2022                                | 28/02/2022                |

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 Que he leído a la vista

21 DIC 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA  
 FEDATARIO