



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina Logística - Equipo de
Almacén



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-
OL/OEA/HONADOMANI-SB

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA
LA ADMINISTRACION DE ALMACENES
DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE
MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA

LIMA – PERU

2017

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-OL/OEA/HONADOMANI.SB/2017

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DEL
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME**



I. FINALIDAD:

Realizar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con el ingreso, almacenamiento, custodia temporal y suministro adecuado y oportuno de los bienes requeridos por las áreas usuarias de la entidad para la normal prestación de los procesos productivos.

II. OBJETIVOS:

2.1 Objetivo General:

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes del Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé.

2.2 Objetivos Específicos:

- 2.2.1 Promover la gestión de almacenes con eficiencia, eficacia y economía.
- 2.2.2 Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes, materiales y suministros a las diferentes área usuarias.
- 2.2.3 Garantizar que los bienes, materiales y suministros que adquiere la Institución cumplan con las especificaciones técnicas y calidad requeridas.

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el Equipo de Almacén de la Oficina de Logística, los almacenes periféricos, así como a los usuarios de los órganos estructurales y funcionales del Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1 Decreto Ley N° 22056, Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública. (01/01/77)
- 4.2 Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. (14/12/07)
- 4.3 Decreto Supremo N° 007-2008-8VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 (14/03/08)
- 4.4 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 4.5 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público. (25/07/80)
- 4.6 Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos – SISMED aprobado con Resolución Ministerial N° 367-2005/MINSA. (16/05/05)
- 4.7 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno. (03/11/06)
- 4.8 Resolución Ministerial N° 066-2015/MINSA que aprueba la Norma Técnica en Salud N° 114-MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano". (06/02/15)
- 4.9 Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA aprueba el Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros. (02/03/15).
- 4.10 Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización (22/01/80)



V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Definiciones Operativas:

- **Alimentos perecibles:** Son aquellos que para su conservación requieren ser almacenados en condiciones de refrigeración o congelación.
- **Alimentos no perecibles:** Son aquellos que para su conservación no requieren ser almacenados en condiciones de refrigeración o de congelación., aunque si pueden requerir condiciones controladas de humedad, temperatura u otras, según las indicaciones del fabricante.
- **Bienes:** Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar el HONADOMANI-SB para la consecución de sus objetivos. También son bienes los muebles e inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.
- **HONADOMANI-SB:** Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé.
- **ICI:** Informe de Consumo Integrado.
- **NEA:** Nota de Entrada a Almacén
- **PECOSA:** Pedido - Comprobante de Salida.
- **PPA:** Pedido Provisional de Almacén.
- **Productos termo-sensibles:** Productos farmacéuticos y dispositivos médicos cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, tales como productos refrigerados y/o congelados, que requieren ser conservados a temperaturas bajas especificadas por el fabricante.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SISMED:** Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos.
- **Usuario:** Persona natural o jurídica proveedora de bienes, entidad pública, órgano y personas que prestan servicios al HONADOMANI-SB bajo cualquier modalidad, que entregan o reciben bienes del almacén.
- La administración del almacén comprende la recepción, el almacenamiento, distribución y seguimiento de los bienes, de propiedad y los que posea el HONADOMANI-SB, cuya custodia temporal se encuentra a cargo del almacén de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios; almacén varios y almacén de alimentos para personas establecidos para tal fin.

El proceso de almacenamiento comprende: la recepción, la verificación y control de calidad, el internamiento, el registro y control, y, la custodia.

El proceso de distribución comprende: la formulación del pedido, la autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, el control de materiales y la entrega de materiales. De manera mensual se realiza la verificación de los bienes el cual permite realizar acciones de baja de bienes y reposición de stock.

- El almacén es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas destinadas a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.

El Almacén Central está conformado por:

1. Almacén Varios (conformado por bienes ferreteros, escritorio, informáticos, limpieza, etc.)
2. Almacén de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
3. Almacén de Alimentos para Personas.



- La permanencia de los bienes es en forma temporal, no deben superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico o su registro en la Tarjeta de Control Visible. Treinta (30) días calendarios anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el responsable de cada almacén deberá informar al Coordinador (a) del Equipo de Almacén y éste a su vez al Director (a) de la Oficina de Logística la condición de los bienes para poner a disposición o su posterior baja de ser necesario.
- El registro y control de los bienes se realizará a través del SIGA. El Kardex a través del Módulo de Almacén del Sistema SIGA deberá ser actualizado permanentemente.
- La Oficina de Economía a través del responsable de la Unidad de Integración Contable y La Oficina de Logística a través del responsable del Equipo de Almacén y el responsable del Equipo de Control Patrimonial suscribirán actas de conciliación a los ocho (08) primeros días hábiles de cada mes de los bienes que se encuentran bajo su custodia y control.

5.2 Condiciones Sanitarias Generales que deben cumplir los almacenes de Alimentos del HONADOMANI – San Bartolomé:

Las siguientes condiciones sanitarias generales aplican para los almacenes de alimentos perecibles y no perecibles:

- 5.2.1 Exclusividad:** Los almacenes destinados al almacenamiento de alimentos deben ser exclusivos para tal fin.
- 5.2.2 Ubicación:** La ubicación de los almacenes debe ser tal que no implique riesgo de contaminación cruzada a los alimentos que contiene.
- 5.2.3 Estructura:** Debe garantizar la protección de los alimentos de toda posible contaminación externa, ser construidos en lugares, o contar con mecanismos, que prevengan riesgos de contaminación (zona fácilmente inundable, sin sistema de evacuación de aguas de lluvia, tener riesgo de humedad, materiales de fácil acceso a los roedores, entre otros)
- 5.2.4 Pisos, paredes, techos, ventanas y puertas:** Deben ser de material de fácil limpieza y desinfección, que eviten el traspaso de la humedad al interior, mantenerse en buen estado de conservación y limpios. La unión entre piso y paredes debe facilitar la limpieza y evitar la acumulación de suciedad.
- 5.2.5 Iluminación:** Los almacenes deben contar con suficiente iluminación natural o artificial, distribuida de tal forma que permita la inspección de los productos almacenados. Las luminarias deben estar protegidas con mecanismos que impidan que en caso de rotura, puedan constituirse en peligros físicos para los alimentos almacenados.
- 5.2.6 Ventilación:** Cuando los alimentos lo requieran, los almacenes deben contar con mecanismos de ventilación forzada que permitan mantener las condiciones de calidad sanitaria e inocuidad de los productos almacenados. Dichos sistemas de ventilación, deben proporcionar aire limpio, inhibir la condensación y mantener condiciones libres de humo, vapor o malos olores y estar diseñados de manera tal que se impida el ingreso de plagas y otros animales.

5.3 Condiciones Sanitarias Generales que deben cumplir las instalaciones, equipos e instrumentos para el almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del HONADOMANI - San Bartolomé:



- 5.3.1** Los locales e instalaciones que almacenen productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios deben contar con una infraestructura, equipamiento e instrumentos que garanticen el almacenamiento adecuado de los mismos. El almacén está destinado a los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, excepcionalmente se podrá almacenar otro tipo de productos siempre y cuando no pongan en riesgo a aquellos.
- 5.3.2** Las instalaciones de almacén deben mantenerse limpias y, donde sea aplicable, desinfectarse, de acuerdo a procedimiento detallados por escrito. Se deben mantener registros de cada una de estas operaciones. Las zonas adyacentes al almacén deben mantenerse limpias sin acumulación ni formación de polvo u otros agentes contaminantes.
- 5.3.3** Las instalaciones deben estar diseñadas y equipadas de tal forma que ofrezcan la máxima protección contra la entrada de insectos, aves, roedores y otros contaminantes.
- 5.3.4** Se debe contar con ventilación natural o artificial que permita una adecuada circulación de aire para crear mejores condiciones de trabajo.
- 5.3.5** La iluminación, temperatura, humedad deben ser los adecuados, de tal forma que no afecten a los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios durante su almacenamiento. Asimismo, el almacén debe tener una humedad relativa de acuerdo a las condiciones declaradas por el fabricante para sus productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 5.3.6** Debe contarse con equipos, mobiliarios y materiales necesarios para garantizar el mantenimiento de las condiciones, características y propiedades de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. El almacén debe disponer, al menos, de los siguientes recursos:
- a) Tarimas o parihuelas de plástico, madera tratada o metal.
 - b) Racks, estantes, anaqueles;
 - c) Materiales de limpieza;
 - d) Vestimenta de trabajo y, cuando se requieran, implementos de protección personal: cascos, mascarillas. Guantes y otros, de acuerdo a las sustancias o productos que se manejan.
 - e) Botiquín de primeros auxilios; y,
 - f) Mobiliario e implementos de oficina.
- 5.3.7** Los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios deben ser colocados sobre tarimas o parihuelas, estantes u otros, quedando ordenados e identificados, nunca directamente sobre el piso, los mismos que deben estar separados de las paredes y techos, de modo que permita la limpieza, inspección y facilite la inspección.
- 5.3.8** Las parihuelas, estantes u otros deben tener la capacidad y resistencia suficiente para soportar el volumen y peso, a fin de evitar accidentes y deterioro de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1 Del Proceso de Almacenamiento

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para ser trasladados físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan.

Para el caso de almacenamiento alimentos no perecibles:



- a) Temperatura y humedad: Los alimentos que requieran condiciones de almacenamiento controlado en cuanto a temperatura, humedad u otros, deben sujetarse a las indicaciones específicas del fabricante.
- b) La estiba de los productos, cualquiera sea el método (parihuelas, tarimas, pallets, racks, estantes, entre otros) deben mantener espacios libres suficientes para permitir la circulación de aire, la limpieza y la inspección.

Para el caso de almacenamiento productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios:

- a) Todos los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se apilen deben estar debidamente protegidos para evitar el riesgo de desprendimiento que pudiera ocasionar daños al personal o a aquellos.
- b) Se debe contar con instrumentos o equipos para el control de temperatura calibrados y/o verificados en forma periódica (por lo menos una vez al año), para asegurar que se mantengan las condiciones de almacenamiento requeridas por el farmacéutico, dispositivo médico y producto sanitario.

El proceso de almacenamiento comprende:

6.1.1 Recepción:

- a) Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes han llegado al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- b) Emitida la Orden de Compra – Guía de Internamiento (**Anexo N° 1**); por la Oficina de Logística, siete (07) originales con las firmas correspondientes es entregada al Equipo de Almacén; el cual dicha Orden de Compra – Guía de Internamiento debe contener necesariamente el Número de Expediente SIAF que será indicador que dicho registro se encuentra en Fase de Compromiso. Al responsable de cada Almacén se entregará una fotocopia de la orden de compra en espera para la atención de los bienes a ingresar.
- c) El Responsable del Almacén, al recibir la Orden de Compra – Guía de Internamiento, deberá constatar que se incluya la constancia de notificación del referido documento al proveedor, con fecha de notificación.

El cómputo de plazos, para la entrega de bienes por parte de los proveedores, se efectuará de acuerdo a lo establecido en la orden de compra – guía de internamiento; a partir del día siguiente de notificada.

Si el proveedor entregara los bienes con fecha posterior al plazo establecido, tal situación estará sujeta a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- d) El Responsable del Almacén efectuará la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra – Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Factura, Carta de Garantía de ser el caso y/u otros documentos concernientes para la recepción de los bienes).
 - a. Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutaran de acuerdo a lo siguiente:



- i. Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.
- ii. Contar los paquetes, bultos y/o equipo recepcionado, anotando las discrepancias encontradas en la Guía de Remisión y suscribir un Acta de Observaciones.
- iii. Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías para el caso de la recepción de alimentos.
- iv. Anotar en la documentación de recibo, los siguientes:
 1. Nombre de la persona que hace la entrega de la mercadería.
 2. Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente)
 3. Nombre de la persona que recibe la mercadería.
 4. Fecha y hora de recepción.
- v. Para el caso de recepción de productos farmacéuticos:
 1. Durante la recepción de productos farmacéuticos y dispositivos médicos termo-sensibles debe contarse con evidencia documentada que muestre que los requerimientos de rangos de temperatura han sido mantenidos durante todo el tiempo que duró el transporte.
 2. El embalaje debe revisarse, a fin de verificar que éste no se encuentre abierto, que esté limpio. No arrugado, quebrado o húmedo o que indique deterioro del producto farmacéutico, dispositivo médico y producto sanitario.
 3. La documentación es parte esencial del sistema de gestión de calidad y del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA). Deben existir documentos tales como: especificaciones, formatos, protocolos, registros.

Las facturas u otros comprobantes de pago recibidos por el Almacén serán entregados a la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía para que se tramite el registro del devengado hasta su pago al proveedor; previa Acta de Conformidad e Informe por parte del área usuaria.

- e) El Responsable del Almacén no recepcionará bienes que en cantidad sea menor al consignado en la Orden de Compra – Guía de Internamiento; ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT (La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria).

6.1.2 Verificación y Control de Calidad:

Estas actividades deben efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje, comprende las acciones siguientes:

- a) Retirar los bienes de los embalajes



- b) Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c) La verificación cuantitativa, se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignas en la documentación de recibo. Incluye comprobaciones dimensionales de identificación tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- d) La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, y será dada por el área usuaria.
- e) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y las características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- f) Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Responsable del Almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y/o peso bruto respectivo según corresponda.
- g) Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidas a pruebas de conformidad (bienes informáticos, equipos médicos y/u otros) las pruebas o exámenes serán encargadas a los especialistas según corresponda; debiendo dar visto bueno y conformidad en la respectiva Acta e Informe de Conformidad.
- h) La recepción de los bienes será suscrita por el Responsable del Almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra – Guía de internamiento y Guía de Remisión respectiva.

6.1.3 Internamiento:

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán los siguientes:

- a) Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha asignado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c) En casos que los espacios disponibles, resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.

6.1.4 Registro y Control

- a) Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible de Almacén (**Anexo N° 2**), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de Donaciones y Transferencias u otros conceptos distintos a la compra, se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén – NEA (**Anexo N° 3**).
- b) Copia de la Orden de Compra – Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén deben ser custodiados por el responsable de Kardex en la Oficina de Logística y registrados en el Módulo de Almacén del SIGA, a efectos de establecer el stock de existencias del Almacén.
- c) Los bienes patrimoniales internados serán informados al Coordinador (a) del Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, para

el registro en el Módulo de Control Patrimonial del SIGA y su codificación conforme al procedimiento establecido según Resolución N° 158-97-SBN (23-07-1997) Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.1.5 Custodia

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. Las acciones concernientes a la custodia son los siguientes:

- a) Protección a los materiales, cada artículo almacenado debe ser protegido de elementos naturales como: la humedad, luz, lluvia y/u otros que alteren sus características esenciales. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en las normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- b) Protección del local de almacén, a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos.
- c) Protección al personal de almacén, se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal que labora en el Almacén por los daños que puedan causar a su integridad física. La Oficina de Logística se encargará de proveer de los equipos e implementos de protección al personal para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se deberá capacitar al personal de Almacén en lo concerniente a programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales de seguridad.

6.2 Del Proceso de Distribución

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes:

6.2.1 Formulación del pedido:

- a) Se utiliza el formulario Pedido-Comprobante de Salida – PECOSA (**Anexo N° 4**)
- b) Se formulan en base a los respectivos Cuadros de Necesidades debidamente conciliados con la disponibilidad presupuestal de la entidad y disponibilidad de bienes en Almacén.
- c) El Equipo de Almacén a través de la Oficina de Logística establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante. De los cuales es como sigue:
 - a. **Recepción de Pedidos (elaborado por el área usuaria): Del 01 al 07 de cada mes.**
 - b. **Atención de Pedidos: Del 16 al 23 de cada mes.**

Para el caso de cintas, tintas tóners o papelería en general se atenderá de Lunes a Viernes de acuerdo al consumo realizado por el área usuaria previa presentación de su PECOSA.

- d) La formulación del Pedido-Comprobante de Salida corresponde al área usuaria y la autorización para la atención al Director (a) de la Oficina de Logística.





- e) Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, la Oficina de Logística puede asumir la formulación del Pedido – Comprobante de Salida.
 - f) Una vez suscrito por el Jefe de la dependencia solicitante, los Pedidos – Comprobantes de Salida serán remitidos al Director (a) de la Oficina de Logística para recabar la respectiva autorización de despacho.
- 6.2.2 Autorización de despacho:**
- a) La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades.
 - b) Se autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificados por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y se atenderá con cargo a los stocks de seguridad.
 - c) Esta fase comprende los siguientes:
 - a. Numeración y registro del PECOSA.
 - b. Aprobación del Director (a) de la Oficina de Logística y del Coordinador (a) del Equipo de Almacén.
 - c. Valorización del PECOSA.
 - d. Registro de las salidas en las Tarjetas de Control Visible de Almacén y stock de existencias (kardex) en el Módulo de Almacén del SIGA.
- 6.2.3 Acondicionamiento de materiales:**
- a) El Coordinador (a) del Equipo de Almacén dirigirá los Pecosas aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
 - b) Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
 - c) El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - a. Despostillados, roturas o aplastamientos.
 - b. Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
 - c. Deterioro en el acabado.
 - d. Daños por causas climatológicas.
 - e. Pérdida total, parcial o extravío.
- 6.2.4 Control de Materiales:**
- a) El Responsable del Almacén establecerá un control de salida de materiales.
 - b) Los bienes que salgan del Almacén serán verificados por el Responsable del Almacén, con el Pedido de Comprobante de Salida que será entregado al área usuaria quien verificará si el contenido de los bultos concuerda con el documento.
- 6.2.5 Entrega de Materiales:**
- a) En el momento de hacer la entrega, se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente. El Responsable del Almacén debe observar que la persona que reciba los materiales verifique las características originales del producto, su vigencia de acuerdo a lo detallado en el Pedido – Comprobante de Salida; firmando en RECIBI CONFORME (Nombre y Apellidos Completos y Número de Documento Nacional de Identidad)
- 6.2.6 Supervisión y Seguimiento de la Distribución Final:**
- El personal del Almacén estará autorizado por la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración para realizar visitas inopinadas a cada área usuaria, con la finalidad de prevenir la existencia de ambientes no

autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.

Del Almacenamiento SISMED:

El Almacén de Medicamentos e Insumos Médicos cumplirá con las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y entregará al Servicio de Farmacia los bienes mediante el Pedido Provisional de Almacén – PPA (**Anexo N° 5**), que acredita el traslado de bienes al Almacén Especializado de Medicamentos del Servicio de Farmacia (SISMED) el mismo que estará a cargo por el Químico Farmacéutico.

El Servicio de Farmacia informará de manera mensual dentro de los tres (03) días hábiles siguientes respecto al mes anterior los consumos realizados mediante Informe de Consumo Integrado (ICI); conformado por los siguientes:

- Sustancias Químicas, Vacunas y Jeringas, Productos OTC, Soluciones de Fórmulas Parenterales, Oxígeno Gas Medicinal, Intervenciones Sanitarias y Medicamentos e Insumos Médicos.

El Equipo de Almacén elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) en base al Kardex del Módulo Almacén del SIGA VS. ICI de Farmacia por la dispensación que realizó el Servicio de Farmacia en el mes. La Oficina de Logística enviará las PECOSAS al Servicio de Farmacia para la verificación y conformidad, previa conciliación entre el kardista del Equipo de Almacén y el responsable del Servicio de Farmacia. La información se entregará al Equipo de Integración Contable de la Oficina de Economía dentro de los ocho (08) primeros días hábiles de cada mes.

El Equipo de Almacén efectuará inventarios selectivos (inopinados) en el Almacén Especializado del Servicio de Farmacia.

6.3 Del Inventario Físico del Almacén

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

6.3.1 Tipos de Inventario:

- a) Inventario Masivo
Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez al año, sirve de sustento de los estados financieros de la Entidad.
- b) Inventario Selectivo
Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y el Kardex del Sistema SIGA. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo. Se debe efectuar como mínimo una vez cada tres (03) meses sobre los bienes que el Coordinador (a) del Equipo de Almacén disponga sean verificados.





6.3.2 Preparación del Inventario

Corresponde al Director (a) de la Oficina de Logística precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de almacén. Son condiciones previas al Inventario las siguientes:

- a) Ordenamiento del Almacén; el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- b) Documentación; es imprescindible preparar la documentación para la Toma de Inventario. Son cuatro los aspectos a considerar:
 - a. Los Kardex del Módulo de Almacén del Sistema SIGA y las Tarjetas de Control Visible de Almacén deberán estar al día.
 - b. Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo de inventario. Estos quedarán temporalmente en la Zona de Recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.
 - c. Despacho de materiales y equipos correspondientes a Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) pendientes de atención, los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la Zona de Despacho.
 - d. Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del Inventario.
- c) Equipo de verificadores (Comisión de Inventario)
 - a. Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión a que se refiere el numeral 4, *Rubro III de la Norma General de Abastecimiento SA. 07 – Verificación del estado y utilización de bienes y servicios*.
 - b. Si se trata del Inventario de Existencias Físicas de Almacén, el Director (a) General designa la Comisión de Verificación mediante Resolución Directoral, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, éstos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicado los bienes.
 - c. Cuando se trate del Inventario de Existencias Físicas de Almacén del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos (SISMED), el Director (a) General designa la Comisión de Verificación mediante Resolución Directoral en concordancia a las normas y directivas del SISMED, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, éstos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicado los bienes.
- d) Medios o Instrumentos:

El Equipo de verificadores será dotado de medios adecuados como: catálogos, winchas, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se esté verificando.

6.3.3 Formas de efectuar el Inventario:

- a) Al barrer:

El Equipo de Verificadores procede a efectuar el inventario, empezando por un punto determinado del almacén, continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna. Esta

modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén y se realizará en forma anual.

b) Por selección:

Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo y se realizará en forma trimestral.

6.3.4 Sobrantes de Inventario

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

- a) Determinar su origen, principalmente entre las causas siguientes:
- a. Documentos-fuente no registrados en los Kardex del Módulo de Almacén del Sistema SIGA.
 - b. Bienes entregados en menos cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)
 - c. Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b) En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva NEA (por concepto de Sobrante de Inventario).
- c) Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en el bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar ajustes al respectivo Kardex, anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación, previo inicio de la determinación de responsabilidad. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.

6.3.5 Faltantes de Almacén

En el caso que como consecuencia de la conciliación, entre los registros de existencias (Kardex) y el inventario físico realizado, se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

- a) Falta por robo o sustracción; organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b) Faltante por merma; tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- c) Faltantes por negligencia; el Coordinador (a) del Equipo de Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia, son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida. La Comisión de Verificación emitirá un Informe donde especificara tal situación, para las acciones administrativas de deslinde de responsabilidades que correspondan.

6.4 De la Baja de Bienes

- 6.4.1** Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso.





6.4.2 Son objeto de baja:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- c) Los bienes perdidos por robo o sustracción, y
- d) Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.

6.4.3 De acuerdo a lo establecido en el Art. 4° inciso b, del Decreto Ley N° 22867, la baja será aprobada mediante Resolución por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y se sustenta en la forma siguiente:

- a) Para los casos 5.4.2 a) y b), con el Informe Técnico en el que califica su estado de inutilidad. (De ser el caso de los productos farmacéuticos)
- b) En el caso 5.4.2 c), con el Informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
- c) Para el caso 5.4.2 d), con el Informe Sanitario respectivo y el Informe de Control Interno sobre deslinde de responsabilidad.
- d) Resuelta la baja, se registra, informa y sustenta su salida con la Resolución respectiva.
- e) Para efecto de la enajenación de bienes dados de baja se procederá conforme al procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 025-78-VC. Reglamento de Administración de la Propiedad Fiscal.

6.5 De la Reposición de Stock:

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativas, inherentes a la función de almacén, que tienen por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

6.5.1 Variables utilizadas:

- a) Nivel máximo de stock; cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la entidad.
- b) Stock mínimo o de seguridad; cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.
- c) Punto de pedido; Inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias, a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

6.5.2 Cuantificación de las variables:

El Coordinador (a) del Equipo de Almacén coordinará con el Equipo de Adquisiciones para cuantificar las variables que permitirán establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien. La determinación de cada una de ellas se efectúa en la forma siguiente:

- a) La magnitud del nivel máximo de stock, está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de todas las dependencias del HONADOMANI-SB, en un periodo trimestral, semestral o anual. Si las necesidades son mayores a la capacidad del almacenamiento, puede considerarse excepcionalmente cantidades para periodos bimensuales o mensuales, según convenga. Se utiliza como documentos-fuente los Cuadros de Necesidades.



6.5.3 Formulación del requerimiento de renovación de stock:

El trámite de reposición de stock se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el Coordinador (a) del Equipo de Almacén procederá a:

- a) Formular la relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock.
- b) Remitir mediante documento, dicha relación de bienes a la Dirección de la Oficina de Logística, a fin que se proceda a la adquisición inmediata para el caso de útiles de escritorio, material de impresión (tintas y/o tóners), material de limpieza y/u otros según corresponda.
- c) Racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de las existencias.

6.6 Del Procedimiento de Registro y Control de Existencias

6.6.1 Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del Almacén y cantidades disponibles a distribuir.

6.6.2 Los registros y reportes se elaboran mediante el proceso automático de datos en el Módulo del Almacén del Sistema SIGA.

6.6.3 El registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

- a) Tarjeta de Control Visible de Almacén (**Anexo N° 2**); tiene como finalidad controlar en unidades físicas, el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del Almacenista y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.
- b) Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex del Módulo de Almacén del Sistema SIGA) (**Anexo N° 6**); tiene como finalidad suministrar información sobre el movimiento de entradas y salidas de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo del encargado (a) de Kardex (kardista) en un área distinta a los almacenes.
- c) Resumen del Movimiento de Almacén (Resumen Contable) (**Anexo N° 7**); tiene como finalidad resumir el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del Almacén. Este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos con los que contenga las notas de contabilidad tanto de entradas de bienes como de las salidas de bienes elaborado por el Equipo de Integración Contable de la Oficina de Economía.

6.6.4 Los documentos-fuente para efectuar los registros son:

- a) Orden de Compra-Guía de Internamiento (**Anexo N° 1**); tiene como finalidad el servir como documento fuente y se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al Almacén por la adquisición con Orden de Compra-Guía de Internamiento.
- b) Nota de Entrada a Almacén (**Anexo N° 2**); tiene como finalidad el servir como documento-fuente y se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al Almacén, por conceptos, distintos de adquisición con Orden de Compra.

- c) Pedido-Comprobante de Salida (**Anexo N° 4**); tiene como finalidad servir de documento-fuente, en él se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de Almacén.

VII. RESPONSABILIDADES:

El personal del Equipo de Almacén de la Oficina de Logística y los responsables de las unidades orgánicas de las áreas usuarias son responsables de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. ANEXOS:

Anexo N° 1: Orden de Compra – Guía de Internamiento

Anexo N° 2: Tarjeta de Control Visible de Almacén

Anexo N° 3: Nota de Entrada al Almacén

Anexo N° 4: Pedido – Comprobante de Salida

Anexo N° 5: Pedido Provisional de Almacén

Anexo N° 6: Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex de Almacén)

Anexo N° 7: Resumen Interno del Movimiento de Almacén (Resumen Contable del Almacén)



ANEXO N° 1

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 17.01.00

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

0000755

N° Exp. SIAF: 0000000000

Día	Mes	Año
05	07	2017

UNIDAD EJECUTORA : 033 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000149



1 DATOS DEL PROVEEDOR	2 CONDICIONES GENERALES
Señor(es): LKM PERU S.A. Dirección: AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ NRO. 3591 IN° CCI: 15 01 31 - LIMA / LIMA / SAN ISIDRO RUC: 20520810413 Teléfono: 4719-1100 Fax: 4719-1100	N° Cuadro Adquirido: 000836 Tipo de Proceso: LP - N° 0015-2015-DARES N° Contrato: 064/2016-HSB Moneda: S/. T/C:
Concepto: LP N°0015-2015 DARES/MINSA - ADQUISICION DE MEDICAMENTOS PARA EL SERVICIO DE FARMACIA - (CERTIF: 512 - SEC. 20) CORRESPONDIENTE A LA 7MA ENTREGA	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.
58200460099	20	UNIDAD	LEUPRORELINA ACETATO 7.5 mg INY MARCA: LEPRID 7.5 FORMA DE PRESENTACION: CAJA X 1 FCO AMP PAIS DE FABRICACION: ARGENTINA PLAZO DE ENTREGA: 15 DIAS CALENDARIO NOTA: DE INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE ENTREGA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA, SE APLICARÁ LA MORA Y/O PENALIDAD HASTA EL 10% DEL MONTO TOTAL DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA, DE ACUERDO AL ARTÍCULO N° 132, 133 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SE REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL DEBERÁ SER CONFIRMADA EN UN PLAZO DE 24 HORAS POR LA MISMA VÍA; CASO CONTRARIO SE DARÁ POR CONFIRMADA INICIANDO EL COMPUTO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA SU ATENCIÓN BAJO RESPONSABILIDAD.	178.175145	3.563.50
* * * * * (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES Y 50/100 SOLES) * * * * *					

AFECTACION PRESUPUESTAL					Monto	
Metal/Minimónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto		S/.	
0121	20.044.0098.9002.3999999.5001569	4 - 13	2.3.1.8.1.2		3.563.50	

TOTAL S/. 3,563.50

Exonerado :	3,563.50
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
Total :	3,563.50

Facturar a nombre de: HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME
Dirección: AV. ALFONSO UGARTE 825 / LIMA - LIMA - LIMA
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
AV ALFONSO UGARTE 825 / LIMA - LIMA - LIMA
RUC: 20137729751

ELABORADO POR		ORDENACION DE LA COMPRA		CONFORMIDAD		
RICKI LOPEZ MEDINA				CUENTAS X PAGAR		
				S/		
				Fecha		
				Dia Mes Año		
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN			

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



Artículo: _____

Cod. Ubic.: _____ Código: _____

Unidad de Medida: _____ Stock Minimo: _____

[illegible]

ANEXO N° 3

Fecha : 15/08/2017
 Hora : 10:26
 Página : 1 de 1



NEA - TRANSF. EXTERNA

Nro. Entrada : 48

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 17.01.00

UNIDAD EJECUTORA : 033 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000149

Nota Entrada : PCS N°4591
 Entregado por : CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS DE RECURSOS ESTRATEI
 Tipo de Ingreso : NEA - TRANSF. EXTERNA
 Recibido por : CORDOVA DOZALIZ ZELMA
 Observaciones : Ingreso por Parte del Centro de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud N°4591

Moneda : S/.
 Fecha : 04/07/2017
 Almacén : ALMACEN DONACIONES-TRANSFERENCIAS-REMES
 Documento : PCS N°4591
 Tipo Presup. : Presupuesto Inst.

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
495700350021	JERINGA DESCARTABLE 3 mL CON AGUJA 21 G X 1 1/2 in	1301 080201	UNIDAD	Consumo	1,000.00			1,000.00	0.120000	120.00
Lote : 20160825										
Venc : 30/08/21										120.00

Marca : SIN MARCA

RESPONSABLE DE ALMACEN

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
 Y SERV. AUX.

ANEXO N° 4



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 17.01.00

UNIDAD EJECUTORA : 033 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME
NRO. IDENTIFICACIÓN : 033-443

Centro de Costo : 01220101 DISPENSACION Y CONTROL DE MEDICAMENTOS
Entregar a : AQUINO OSORIO LUPE ELIZABETH
Tarea : C0003 GERENCIA PERMANENTE
Almacén : 001001 ALMACEN SIGNED
Destino :
Justificación : ICI Consumo Sustancias Químicas Frascos y Envases - Mes de Julio 2017

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 01245

Pág: 1 de 1
Día Mes Año
31 07 2017

Cadena Funcional									
Programa : 5002					ORDEN DE DESPACHO				
Regio	Memónico	Fn	DvF	GrpF	ProdFry	Act/ANOrd	Cod. Mda		
0121		20	044	0098	39999999	5001569	00001		
ARTICULOS SOLICITADOS								Valor	
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	P.U.	Total	
1	133000040019	5.0000	BENCINA RECTIFICADA 4 x 4 L CLASIFICADOR 23.1 5.3 1 CUENTA CONTABLE 130201	UNIDAD	ALKOFARMA	5.0000	21.186425	105.93	
								TOTAL	105.93

SOLICITANTE

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DEL ALMACEN

RECIBI CONFORME

FECHA

ANEXO N° 5

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 17.01.00

Fecha : 14/08/2017
Hora : 12:55
Página : 1 de 1

PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN N° 00302

UNIDAD EJECUTORA : 033 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000149



Dependencia Solicitante : SERVICIO DE FARMACIA (DISPENSACION Y CONTROL DE MED.)

LIMA 06/07/2017
Lugar y Fecha

Solicito entregar a	: LUPE ELIZABETH AQUINO OSORIO	Formulario Utilizado hasta el renglón
Con destino a	: 0101 FARMACIA	N° 1 INCLUSIVE
Referencia	: O/C 646	UNO

Artículos Solicitados			
Item	Código	Descripción	Unidad de Medida Cantidad
1	585100110001	CALCIO GLUCONATO 100 mg/mL (Equiv. 8.4 mg/mL Ca) INY 10 mL	UNIDAD 1,000.0

Solicitante

Jefe de Almacen Central

Recibi Conforme

Fecha de Recepción



Fecha : 22/09/2017
Hora : 11:39
Página : 1 de 1

RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN

Año : 2017

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 17.03.00

UNIDAD EJECUTORA : 003 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000149

Almacén : ALMACEN PRINCIPAL

Mes : Julio

Sub Almacén : ALMACEN DE ALIMENTOS

Familia : 09060005

Filtro Item : AZUCAR BLANCA

Item	Descripción	Marca	Cuenta de Contable	Unidad de Uso	Destino de Uso : Consumo		Cantidades				Valores				Precio Promedio
							Saldo Anterior	Movimiento Entradas	Movimiento Salidas	Saldo Actual	Saldo Anterior	Movimiento Entradas	Movimiento Salidas	Saldo Actual	
090600050013	AZUCAR BLANCA	PARAMONG	1301 0101	KLG		0.0000	0.0000	25.0000	0.0000	25.0000	0.00	87.00	0.00	87.00	3.480000
											TOTAL		0.00	87.00	87.00

ANEXO N° 6