

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



**INFLUENCIA DE LA APLICACIÓN DE LA GUÍA DE
CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DEL
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA**

**TESIS
PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO**

AUTORES:

**Br. CAMPOS JAVE, FERNANDO OMAR
Br. GUPIOC VENTURA, JOHN DARWIN**

ASESOR:

Mg. MENDO VELÁSQUEZ, VÍCTOR HUGO

TRUJILLO - PERÚ

2014

PRESENTACIÓN

Señores del jurado

En cumplimiento de las disposiciones vigentes contenidas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas de la Escuela de Contabilidad de la Universidad Privada Antenor Orrego, sometemos a vuestro criterio y consideración la presente Tesis titulada:

“INFLUENCIA DE LA APLICACIÓN DE LA GUÍA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DEL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA”

La realización del presente trabajo de investigación se ha ejecutado teniendo como base la formación brindada mediante los conocimientos adquiridos durante los años de formación profesional aplicando la metodología de investigación propia para este tema y especialidad, consultas bibliográficas que hemos realizado y conscientes de las limitaciones a que estamos expuestos en el desarrollo del mismo.

Estamos convencidos que será un valioso aporte y servirá de guía y/o referencia para el desarrollo de futuras investigaciones. Dejamos a vuestro criterio la evaluación del presente trabajo de investigación.

CAMPOS JAVE, FERNANDO O.

GUIIOC VENTURA, JOHN D.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A la UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

A nuestro asesor Mg. MENDO VELASQUEZ, VICTOR HUGO por su apoyo profesional e incondicional en el desarrollo de la presente tesis, a nuestro asesor metodológico Dr. LORENZO EDUARDO MATOS DEZA por su valioso aporte para la culminación de nuestra tesis.

A nuestros profesores durante toda la carrera profesional nos formaron con conocimientos para poder enfrentar cada reto que nos presentara en nuestra vida profesional.

Al coordinador y a los miembros del PADI, quienes nos apoyaron y nos ilustraron un mejor desarrollo de la investigación.

A nuestro profesor y gran amigo CPC MIGUEL LEON MANTILLA, por su gran apoyo incondicional que nos brinda cada día.

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación lo dedico a Dios por mostrarnos día a día que con humildad, paciencia y sabiduría toda es posible.

A mi madre y hermanas quienes con su amor, apoyo y comprensión incondicional estuvieron siempre a lo largo de mi vida universitaria; a ellas siempre tuvieron una palabra de aliento en los momentos difíciles y que han sido incentivo de mi vida.

FERNANDO O. CAMPOS JAVE

Quiero dedicar el presente trabajo de investigación a Dios por haberme permitido llegar a culminar con la tesis y a mis padres (Teresa y Juan) que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme comprensión cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazón y mi agradecimiento.

JOHN D. GÜPIOC VENTURA

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como propósito dar a conocer la influencia de aplicar la guía de Control Interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología – IRO demostrando que se pueden mejorar la gestión de los procesos, operaciones y evitando el riesgo de sanciones administrativas, por ello que compete a los Gestores, adecuarse a los cambios y asumir responsabilidades, procurando eficiencia, eficacia, economía, calidad en su trabajo y en la utilización de los recursos, asociada al cumplimiento de las Normas de Control Interno.

Para conocer y evaluar el control interno del área se aplicaron cuestionarios a los 7 trabajadores encargados, detectando deficiencias e irregularidades, identificándose que no se realizan programaciones para las compras y en algunos casos sin la firma del funcionario encargado ya que solo se coordina vía telefónica.

Como respuesta a las deficiencias encontradas se plantea Implementar un Sistema de Control Interno adecuado según la Guía, es necesario tener en cuenta los componentes del control interno que son indispensables, ya que no sólo se busca medir riesgos sino crear una ventaja competitiva frente a instituciones que brindan el mismo servicio.

Se realizó el diagnóstico del estado de gestión del área de logística por medio de las encuestas y revisión documentaria diseñando el sistema de control interno a través de flujogramas para obtener, analizar los resultados por medio de cuadros comparativos y evaluar los resultados obtenidos.

Efectuado el trabajo se concluyó que la institución tenía deficiencia en el área de logística porque no contaba con un control interno adecuado para las compras, inventarios y almacenes.

Finalizando con las recomendaciones que deben ser aplicadas al área para contribuir a lograr controles internos eficientes y obtener un mejor funcionamiento en dicha área.

ABSTRACT

This research aims to present the influence of applying the guidance Internal Control in the logistics area of the Regional Institute of Ophthalmology - IRO showing that can improve management ie processes, operations and avoiding the risk of sanctions administrative, so that it is for Managers, adapt to changes and take responsibility, ensuring efficiency, effectiveness, economy, quality work and the use of resources associated with compliance with the Standards for Internal Control.

To understand and evaluate internal control questionnaires area was performed at 7 workers involved, detecting many deficiencies and irregularities of which is that they have no schedule for purchases and in some cases without the signature of the officer as only coordinates telephone.

In response to the deficiencies arises Implement an adequate internal control system according to the guide, it is necessary to consider the components of internal control are essential, as it not only seeks to measure risk but create a competitive advantage to institutions that provide the same service.

Specifically, it had to know the status of management of the area by the survey and literature review therefore had to design the internal control system through flow charts and apply control design for analyzing the results through comparative tables and evaluate the results.

Making it work is concluded that the institution had deficiency in the logistics area because it lacked an internal control for purchasing, inventory and warehouses.

Finishing with the recommendations to be applied to the area to help achieve efficient internal controls and obtain better performance in this area.

ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
ÍNDICE	vi

INTRODUCCIÓN

I. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	03
1.1 Formulación del Problema	03
1.1.1 Realidad problemática	03
1.1. 2 Enunciado del Problema	05
1.1. 3 Antecedentes del Problema	05
1.1. 4 Justificación del problema	10
1.2 Hipótesis	11
1.3 Objetivo	11
1.3.1 Objetivo General	11
1.3.2 Objetivo Específico	11
1.4 Marco Teórico	12
1.4.1 Guía para la implementación del sistema de control interno	12
1.4.2 Control interno	15
1.4.3 Principios de control gubernamental	18
1.4.4 Logística	26
1.4.5 Control Interno y Logística	29
1.5 Marco Conceptual	32
II. MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS	35
2.1 Material	36
2.1.1 Población	36
2.1.2 Marco de muestreo	36

2.1.3 Unidad de Análisis	36
2.1.4 Muestra	36
2.1.5 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos	36
2.2 Procedimientos	37
2.2.1 Diseño de contrastación	37
2.2.2 Análisis de variables	38
2.2.3 Operacionalización de variables	39
2.2.4 Procesamiento y análisis de datos	40
III. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD	41
3.1 Generalidades de la Entidad	42
3.1.1 Estructura Orgánica Funcional	46
3.1.2 Organigrama estructural de la entidad	52
IV. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	53
4.1 Diagnóstico de la situación actual de la Entidad	54
4.1.1 Descripción de cuestionarios	54
4.1.2 Diagnóstico Del Personal	79
4.1.3 Diagnóstico de los Procesos del Área de Logística	81
V. DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	86
5.1 Estructura del Sistema de Control interno a implementar	87
5.1.1 Procedimientos del área de logística – sub área desprogramación	91
5.1.2 Procedimientos del Área de Logística - sub área de Almacén (Registro y control)	92
5.1.3 Procedimientos del Área de Logística - Sub Área de Adquisiciones	93
5.1.4 Procedimientos el Área de Logística - sub Área de Patrimonio	94
5.2 Descripción de procedimientos	96
5.3 Comparación De Resultados	157
5.3.1 Productos de Mayor Rotación	157
5.3.2 Aplicación de variables de la gestión stock	160
5.3.3 Cuadro de comparaciones gestión de inventarios	161

VI. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	163
6.1 Discusión de Resultados	164
6.1.2 Beneficios de los intangibles	166
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	168
Conclusiones	169
Recomendaciones	170
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	171
ANEXOS	174

LISTA DE CUADROS

Cuadro N°1:	Tabulación de encuestas	55
Cuadro N°2:	Tabulación de encuestas	56
Cuadro N°3:	Tabulación de encuestas	57
Cuadro N°4:	Tabulación de encuestas	58
Cuadro N°5:	Tabulación de encuestas	59
Cuadro N°6:	Tabulación de encuestas	60
Cuadro N°7:	Tabulación de encuestas	61
Cuadro N°8:	Tabulación de encuestas	62
Cuadro N°9:	Tabulación de encuestas	63
Cuadro N°10:	Tabulación de encuestas	64
Cuadro N°11:	Tabulación de encuestas	65
Cuadro N°12:	Tabulación de encuestas	66
Cuadro N°13:	Tabulación de encuestas	67
Cuadro N°14:	Tabulación de encuestas	68
Cuadro N°15:	Tabulación de encuestas	69
Cuadro N°16:	Tabulación de encuestas	70
Cuadro N°17:	Tabulación de encuestas	71
Cuadro N° 18:	Tabulación de encuestas	72
Cuadro N° 19:	Tabulación de encuestas	73
Cuadro N° 20:	Tabulación de encuestas	74
Cuadro N° 21:	Tabulación de encuestas	75
Cuadro N° 22:	Tabulación de encuestas	76
Cuadro N° 23:	Tabulación de encuestas	77
Cuadro N° 24:	Tabulación de encuestas	78
Cuadro N° 25:	Observaciones al personal	80
Cuadro N° 26:	Procedimientos del área de logística – sub área de programación	91
Cuadro N° 27:	Procedimientos del área de logística - sub área de almacén	92
Cuadro N° 28:	Área de logística – sub área de adquisiciones	93
Cuadro N° 29:	Área de logística – sub área de patrimonio	94

Cuadro N° 30: Productos de mayor rotación latanoprost	157
Cuadro N° 31: Productos de mayor rotación qualitears	157
Cuadro N° 32: Insumos y materiales impresos	157
Cuadro N° 33: Compras mensual por producto	158
Cuadro N° 34: El inventario final	158
Cuadro N° 35: Aplicación de variables de la gestión de stock	160
Cuadro N° 36: Aplicación de variables de la gestión de stock	160
Cuadro N° 37: Comparación de gestión de inventarios	161
Cuadro N° 38: Comparación de gestión de inventarios	161
Cuadro N° 39: Comparación de gestión de inventarios	161
Cuadro N° 40: Beneficios de los intangibles	166

LISTA DE FIGURAS

Organigrama N° 1: Estructura de la entidad	52
Organigrama N° 2: Área de logística	95
Flujograma N° 1: Área de logística	85
Flujograma N° 2: Programación anual de Necesidades	98
Flujograma N° 3: Valorización de las necesidades	101
Flujograma N° 4: Elaboración y formulación del plan anual	104
Flujograma N° 5: Determinación de los procesos de selección	109
Flujograma N° 6: Revisión adecuación de bienes y servicios	112
Flujograma N° 7: Reprogramación e inclusión en el plan anual	116
Flujograma N° 8: Formulación de los pedidos	119
Flujograma N° 9: Procesos de registros	121
Flujograma N° 10: Elaboración de bienes de almacén	123
Flujograma N° 11: Elaboración de reportes para el MINSA	126
Flujograma N° 12: Elaboración de reportes para la Contraloría General de la Republica	129
Flujograma N° 13: Emisión de invitaciones	131
Flujograma N° 14: Recepción y custodia de bienes	134
Flujograma N° 15: Distribución y control de los bienes	136
Flujograma N° 16: Inspección de los bienes almacenados	138
Flujograma N° 17: Registro de bienes	140
Flujograma N° 18: Control de la distribución de bienes	142
Flujograma N° 19: Procesos de la toma de inventario anual	145
Flujograma N° 20: Tasación de bienes muebles	147
Flujograma N° 21: Coordinación con el Área de economía	149
Flujograma N° 22: Control de salida de bienes patrimoniales	152
Flujograma N° 23: Clasificación de los bienes Patrimoniales	154
Flujograma N° 24: Elaboración y revisión de información al MINSA	156

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1. Realidad Problemática

Dentro de la estructura de las Instituciones Públicas modernas el área de logística es una de las más importantes, y a las que más les restan importancia, teniendo en cuenta que dicha área tiene una complejidad operativa proveniente de articular cada día multiplicidad de proveedores, productos, medios de transporte, puntos de almacenamiento, canales a servir y tipos de consumidores a los que van dirigidos sus esfuerzos. Las combinaciones que cada día se presentan como opción para las decisiones operativas de las empresas pública son cada día más complejas y requieren actualizaciones o enfoques cada vez mejores. Dentro de esta perspectiva los sistemas de control interno son de vital relevancia en la búsqueda de mejorar los servicios y mantener una ejecución presupuestal eficiente y orientada a una gestión por resultados basada en el desarrollo de capacidades y valores del empleado público, en su afán de ejecutar las actividades de acuerdo a los procesos técnicos dentro del marco normativo y legal en nuestro caso específico del Instituto Regional de Oftalmología.

El Instituto Regional de Oftalmología (IRO) es una Institución pública, orientada a prestar la mejor calidad de servicio para la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de enfermedades oculares. A la fecha no se ha implementado un sistema de control interno basado en la guía que se menciona a continuación.

La Contraloría General de la República, mediante R.C.G. N° 458-2008-CG, de fecha 28 de Octubre de 2008 y publicada con fecha 30 de Octubre de 2008, aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, como documento para orientar la gestión pública y el control gubernamental; dentro de ello se establece un plazo máximo de 24 (veinticuatro) meses para su implementación del Sistema de Control Interno.

En el área de logística se han identificado acciones que no están determinadas en los procesos técnicos normados y a las cuales deben corregirse a fin de efectuar una eficiente labor de abastecimiento y estas son:

- Efectuar pagos de bienes no internados y servicios no prestados.
- Incumplir con las Normas dispuestas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Seleccionar proveedores que no reúnen los requisitos básicos para contratar con el estado.
- Internar bienes o prestar servicios que no reúnen las especificaciones técnicas señaladas en las solicitudes de cotización.
- Adquirir bienes y/o servicios cuyos precios no están acordes con el mercado.
- Honrar las obligaciones de acuerdo al compromiso de pago.
- Evitar comprometer gastos en las Adquisiciones de Bienes y/o Servicios por montos superiores al Marco Presupuestal aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Estas deficiencias por acción u omisión conllevan a responsabilidades de Orden Administrativo y Penal tanto a nivel directivo como al personal que trabaja en cada uno de los procesos que involucran al sistema de abastecimiento, de acuerdo a su grado de participación y decisión que conlleve perjuicio al Estado.

Frente a esta situación se ve la necesidad de investigar cómo *influye la aplicación de la guía de control interno en el área de logística*, lo que servirá como una herramienta para la integración del Sistema Logístico en la Institución y así cumplir con los objetivos planteados; con la finalidad de lograr el mayor grado de eficacia y eficiencia en las contrataciones públicas esto es, que las Entidades obtengan los bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al menor precio y con la mejor calidad, de forma oportuna- y la observancia de principios básicos que aseguren la transparencia en las transacciones, la imparcialidad de la

Entidad, la libre concurrencia de proveedores, así como el trato justo e igualitario.

1.1.2 Enunciado del Problema:

¿Cómo influye la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología?

1.1.3. Antecedentes del Problema

En el proceso de investigación referente al problema por resolver se extraen las conclusiones de trabajo de investigaciones relacionadas.

A NIVEL LOCAL:

– Los bachilleres Bazán Gallardo, Grysell e Ibáñez Mozo, Aida Marlith en la tesis de pregrado titulada: *“Propuesta para la implementación de un órgano de control institucional para posibilitar la fiscalización de la gestión en la municipalidad distrital de Pacasmayo- región la libertad”* Año 2011.

Universidad Privada Antenor Orrego.

Objetivo general: Diseñar un órgano de control institucional en la municipalidad distrital de Pacasmayo.

Objetivo específico: Diagnosticar las razones de la no existencia de un órgano de control institucional en la municipalidad distrital de Pacasmayo y precisar la Normatividad y disposiciones legales, relacionadas con el órgano de control institucional.

Metodología:

Población: Los trabajadores estables de la municipalidad distrital de Pacasmayo.

Muestra: Los 20 trabajadores estables de dicha entidad.

Técnicas:

Encuesta con su instrumento el cuestionario.

Investigación bibliográfica con su instrumento ficha bibliográfica.

Investigación: El tipo de investigación que se desarrollo es explicativo transversal, ya que el objetivo principal es diseñar un órgano de control institucional para posibilitar la fiscalización de la gestión en la municipalidad distrital de Pacasmayo.

Resultado:

La municipalidad no cuenta con un órgano de control institucional por lo que hemos creído conveniente realizar este trabajo de investigación debido a la importancia que tiene esta área.

Conclusión:

La razón para que no exista un órgano de control institucional se debe en gran medida al incumplimiento de las obligaciones que debe cumplir el titular de la entidad para este caso. Por otro lado se puede citar a la falta de presupuesto municipal.

- Valles Cárdenas, Joan Mary y Zegarra Arévalo, Walter con la tesis titulada: *“Tipos de auditoria gubernamental efecto e incidencia en el control interno institucional de la entidad pública año 2007”*.

Universidad Privada Antenor Orrego.

Objetivo general: Demostrar la incidencia en el control interno de las empresas públicas, según los tipos de auditoria gubernamentales que se aplique.

Objetivo específico: Establecer los problemas reales y potenciales que existen en las empresas públicas y diagnosticar la incidencia y efecto en el control interno.

Metodología:

Población: Se ha considerado a la empresa de actividad de servicios de salud en la ciudad de Trujillo.

Muestra: Todo el personal de la institución indicada.

Técnicas: Encuesta con su instrumento el cuestionario.

Investigación: El tipo de investigación que se desarrollo es descriptivo de una sola casilla.

Resultado:

Los resultados obtenidos se sugerirían una propuesta en la fortaleza del sistema de control interno, como medio para mejorarlo como también la gestión empresarial.

Conclusión:

Los informes de auditoría gubernamental presentados señala y contienen conclusiones- hallazgos y recomendaciones indistintas (alternativas para fortalecer el sistema de control interno), en relación a al incidencia en el sistema de control interno que tiene cada uno de estos tipos de auditoria en un empresa pública.

- Mendocilla Miranda, Mariluz Jennifer y Guevara Sánchez, Zoila del Rocío con la tesis titulada: *“Propuesta de modelo de implementación de un órgano de control institucional (OCI) en la municipalidad provincial de Ascope región la libertad en el año 2009”*.

Universidad Privada Antenor Orrego.

Objetivo general: Determinar que la propuesta de implementación de un órgano de control institucional en la municipalidad de Ascope mejora el control utilización de los recursos y bienes del estado.

Objetivo específico: Identificar las bases normativas y legales relacionadas con las disposiciones reglamentarias para formular un órgano de control institucional y determinar los procedimientos para la

implementación del órgano de control institucional para mejorar el control y utilización de los recursos y bienes del estado.

Metodología:

Población: Municipalidad provincial de Ascope.

Técnicas: Análisis normativo, participación institucional, observación de campo, entrevista.

Conclusión:

Como resultado del estudio hemos concluido que la propuesta del modelo de un órgano de control institucional es conveniente para las necesidades del control interno para la municipalidad provincial de Ascope.

Por la misión encargada y su jerarquía independiente asignado por la contraloría general de la república a los órganos de control interno institucional (OCI), el modelo propuesto le permitirá mejorar el control y utilización de los recursos y bienes del estado, por tanto nuestra hipótesis ha sido demostrada.

- Abanto Castrejón, Ronald con la tesis titulada: “El proceso de implementación del sistema de control interno en una entidad pública en el año 2010”.

Universidad Nacional de Trujillo.

Objetivo general: Determinar el grado de implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno en el Municipio de Casa Grande.

Metodología:

Población: Municipio de Casa Grande.

Técnica: la encuesta con su instrumento el cuestionario.

Resultado:

Los resultados obtenidos es que tienen un control interno insuficiente; lo que implica que se debe empezar a realizar un plan de trabajo, donde se identifiquen cada uno de los componentes del sistema y se busquen las

alternativas necesarias para dar cumplimiento a la implementación eficaz del SCI.

Conclusión:

El diagnóstico realizado al Municipio Distrital de Casa Grande permitió analizar desde el comité técnico de control interno, las debilidades que tiene el municipio con el fin de proponer planes de acción en los que de una manera comprometida se trabaje para convertirlas en fortalezas y llegar a la implementación eficaz de los nuevos modelos administrativos que le permitan a las entidades obtener un mejor desempeño para lograr sus objetivos y cumplir con su misión.

A NIVEL NACIONAL:

– Claros y León en la tesis titulada: “El control interno como herramienta de gestión y evaluación en el año 2012”. Llegó a la siguiente conclusión:

Consideran que el control interno es una herramienta fundamental para los gestores (gerentes y funcionarios) en el aseguramiento del logro de sus objetivos con eficiencia, efectividad, economía y legalidad. Para los auditores que partiendo de su evaluación y determinación de su confiabilidad, se pueda emitir una opinión sobre la información generada por las entidades.

Comentario:

Después de revisar estos proyectos, logramos tener ideas más claras que el control interno en toda entidad pública o privada es de mucha importancia, ya que se logra tener un mejor funcionamiento en cada área correspondiente, además Logramos obtener un conocimiento acerca de implantar un sistema de control interno en la entidad.

1.1.4. Justificación del Problema

El presente trabajo de investigación, “**influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología**” resulta necesario para dicha entidad, ya que va a permitir cumplir con el mandato resolutivo de la Contraloría General de la República.

Desde que contraloría en el año 2008 aprobó la guía para la implantación del sistema de control interno de las entidades del estado hasta el día de hoy no se ha implementado un sistema de control interno, que fortalezca a la organización y contribuya al logro de sus objetivos siempre de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones.

Al no contar con una estructura orgánica adecuada del control interno, no se aplican métodos, procedimientos y políticas relacionadas con el control interno y certifique la adecuada administración y custodia de los recursos por tal motivo es objeto del presente trabajo propender al apropiado, un oportuno y efectivo ejercicio del control interno, lo que permitirá organizar adecuadamente el control del área de logística, definiendo claramente cuáles son los niveles de autoridad y responsabilidad de cada trabajador, permitiendo un nivel óptimo en la realización de sus operaciones de manera eficaz y eficiente lo que conllevará a un mejor beneficio del público usuario.

Asimismo este trabajo es necesario para la comunidad científica contable – administrativa por que va a permitir ampliar nuestros conocimientos sobre la importancia del control interno en las entidades públicas como lo es el Instituto Regional de oftalmología, identificando debilidades en los procesos de control interno para los ajustes correspondientes.

1.2 HIPÓTESIS

La aplicación de la guía de control interno influirá en el área de logística, mejorando los procesos, operaciones y evitando el riesgo de sanciones administrativas y penales en el Instituto Regional de Oftalmología.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Demostrar que la aplicación de la guía de control interno contribuirá a mejorar los procesos del área de logística, y evitar el riesgo de sanciones administrativas y penales para el Instituto Regional de Oftalmología

1.3.2 Objetivos Específicos

- Analizar y evaluar los actuales procesos de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología.
- Diseñar y aplicar un sistema de control interno según la Guía de Control Interno para Entidades Estatales
- Demostrar que con la aplicación de la guía de Control Interno se mejora el proceso logístico y se evitan sanciones en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología.

1.4 MARCO TEÓRICO

Las bases que sustentan las teorías de control gubernamental en las instituciones públicas se dio con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, para ello se establece en el artículo 10º que corresponde a la Contraloría General de la República dictar la normativa técnica del control que oriente la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del estado, asimismo siendo conocedores de la necesidad de las entidades públicas por implementar un SCI la CGR ha elaborado la presente guía con la finalidad que este constituya un documento que permita un adecuada implementación del sistema de control interno.

1.4.1. Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado

Objetivos

La presente guía tiene como objetivo principal proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).

Adicionalmente, también se pueden señalar los siguientes objetivos:

- Servir de referencia para la implementación o adecuación del SCI, en el marco de las NCI
- Promover la aplicación de una estructura de control interno uniforme que se adapte a cada entidad
- Exponer con mayor amplitud los conceptos utilizados en las NCI.

Finalidad

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, vigente a partir del 24. JUL. 2002, proporciona el marco normativo general que regula el control gubernamental, estableciendo las normas para el ámbito, organización y atribuciones del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República (CGR).

El artículo 6º establece que el control gubernamental “consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.” Asimismo, dicha norma precisa que “el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente”.

De igual manera, en respuesta a los requerimientos y necesidades del sector público, se prioriza la participación activa de la administración en el control institucional. En este sentido el artículo 7º señala: “el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente”.

Según la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, aprobada por el Congreso de la República y publicada el 18.ABR.2006; se dio con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior. Para ello se estable en el artículo 10º que corresponde a la CGR dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo anteriormente citado, la CGR mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG publicada el 03.NOV.2006, aprueba las Normas de Control Interno con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del SNC, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental.

Asimismo, siendo conocedores de la necesidad de las Entidades Públicas por implementar el SCI, la SGR a elaborado la presente guía con la finalidad que se constituya un documento que permita una adecuada implementación de SCI, así como dar orientación sobre herramientas de Gestión que se podrían implementar de acuerdo con la naturaleza y recurso de las entidades

Control Interno

Desde el punto de vista del ciclo gerencial y de sus funciones, el control se define como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”. Para Robbins/Coulter, el control como función de la administración consiste en “Vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones que hicieran falta”.

Según las Normas de Control Interno, el concepto de control abarca lo siguiente:

Según Ballou, (2005). El Control Interno es un “proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para asegurar que se alcancen los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como en la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido de los mismos y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación que pudiera afectarlos.
- Cumplir con la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover que los funcionarios o servidores públicos cumplan con rendir cuentas sobre la misión u objetivo que les haya sido encargado, así como sobre los fondos y bienes públicos que les hayan sido asignados”

1.4.2 Según Casanovas, (2005) Control Interno.- “comprende las acciones de cautela previa simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuó correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior”.

El control interno previo y simultáneo.- Compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior.- Es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional

según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado; así como las gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas y resultados obtenidos.

Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.

Control Externo.- Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que competen aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultaneo, cuando se determine taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

Adicionalmente según la regulación de la Contraloría General de la Republica y de los Órganos de Control Institucional las labores de Control comprende las acciones de control y las actividades de control, así como el control preventivo, como la actividad orientadora, no vinculante dirigida a contribuir al mejoramiento de las entidades, en sus sistemas administrativos,

de gestión y de control interno, sin que en ningún caso conlleve interferencia en el control posterior que corresponda.

Las actividades de control preventivo podrán énfasis en:

- a) Participación del OCI como observador en los procesos de licitación, concursos y adjudicaciones directas, alertando sobre los posibles riesgos que afecten la transparencia, probidad o el cumplimiento normativo.
- b) Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806, constatando la publicación de la información dentro de plazos y la atención de las solicitudes de acceso público o su denegatoria con sujeción a los procedimientos establecidos.
- c) Verificación del cumplimiento de las Oficinas de Administración en cuanto a la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas: y apoyo en la adopción de correctivos tendentes a promover su adecuada y oportuna presentación.
- d) Apoyo a los sistemas de denuncia de las Entidades, identificando sus ineficiencias y riesgos y proponiendo mejoras en los procesos.
- e) Verificación selectiva de la prestación de un servicio de interés socioeconómico establecido en el TUPA y el grado de satisfacción del cliente, constatando si existe información disponible para orientar al usuario, se aplican requisitos mínimos y se han eliminado los innecesarios, así como la oportunidad en la resolución de los trámites.
- f) Asistencia y absolución de consultas a los alcaldes cesantes de sus cargos, respecto a su obligación de rendir cuentas de los resultados de su gestión.
- g) Evaluación de los sistemas de seguimiento, supervisión y/o evaluación adoptados por la gerencia, identificando sus debilidades y oportunidades de mejora.

1.4.3 Principios de Control Gubernamental

Los controles gubernamentales se pueden clasificar según su finalidad principios del control gubernamental

Control de Legalidad

Es la revisión y comprobación de la aplicación de las normas legales, reglamentarias y estatutarias y evaluación desde el punto de vista jurídico.

Debido proceso de control

Garantiza el proceso y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como las reglas y requisitos establecidos.

Eficiencia y eficacia

A través de estos, el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y optima utilización de recursos.

Oportunidad

Consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido.

Objetividad

En razón de ello, las acciones de control son realizadas sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.

Carácter selectivo del control

Entendido como el control que ejerce el sistema en las entidades, así como en sus órganos y en las actividades críticas de los mismos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.

Presunción de licitud

Según esta, salvo prueba en contrario, se asume que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.

Acceso a la información

Referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación necesaria acerca de las operaciones de la entidad, aunque sea secreta

Reserva

Por ella se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al sistema, o dificulte la tarea de este último.

Continuidad

Las actividades o funcionamiento que la entidad sigue al efectuar una acción de control.

Publicidad

Consiste en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la contraloría general considere pertinentes.

Participación ciudadana

Permite la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.

Flexibilidad

Consiste en la prioridad al logro de las metas propuestas, respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determine aspectos relevantes en la decisión final.

Atribuciones del Sistema Nacional de Control

Vigilancia de la gestión y uso de los recursos públicos:

Función referida a la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado, también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas

públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del sector público y de las operaciones de la deuda pública.

- **Formulación de recomendaciones**

Consiste en la formulación oportuna de recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de decisiones y en el manejo de los recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

- **Impulso a mejoras en la gestión pública**

Se refiere a la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles actos de corrupción administrativa.

Implica también propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materia de administración y control gubernamental.

- **Exigencia de responsabilidad a los funcionarios**

Referida a la necesidad de exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrido, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendados la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarios.

- **Emisión de informes:**

Consiste en emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas o legales que sean recomendadas en dichos informes.

- Apoyo al procurador publico Consiste en brindar apoyo técnico al Procurador Publico o al representante legal de la entidad, en los casos en que deba iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.
- Atribuciones de la Contraloría General de la Republica: acceder a la información sin limitación supone tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual

El control interno en las entidades del Estado

Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716, tiene por objeto propiciar al fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas institucionales.

Además sirve de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.

La inobservancia de esta ley genera responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar de ser el caso.

Definición y estructura del Control Interno

Se refiere a la definición, objetivos gerenciales, sistemas de control interno, limitaciones de la eficacia del control interno tal como sigue:

Definición:

Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad

razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad se alcanzara los objetivos gerenciales.

Objetivos Gerenciales

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad y oportunidad de la información.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objeto encargada.

Normas de Control Interno (NCI)

Mediante resolución de contraloría N° 320-2006-CG se aprueban las normas de control interno, que propugnan responder adecuadamente a los requerimientos y necesidades del estado, entendiendo que resulta básica la relación entre la administración y el control para la mejora de la gestión pública, al involucrar expresamente a las propias entidades en la cautela del patrimonio público. En el artículo 7° de la Ley N° 27785, se prescribe que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuó correcta y eficientemente.

Las normas de control interno constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades. Su objetivo principal es servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como orientar y unificar el control interno de las entidades.

a. Normas de Control Interno

a.1 Ambiente de control

Define el establecimiento del entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Es la base de la pirámide que constituye la estructura de control interno de una entidad. Está referido a atributos que incluyen la integridad, valores éticos, habilidades, entre otros y el ambiente en el que éstos se desarrollan.

Filosofía de la Dirección:

Comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño.

Integridad y valores éticos.

Se refiere a los valores del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en

normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y los valores éticos establecidos en la entidad.

- a.2 Evaluación de riesgos:** en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.

- a.3 Actividades de control gerencial:** son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- a.4 Las actividades de prevención y monitoreo:** referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.

- a.5 Sistema de información y comunicación:** A través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.

- a.6 El seguimiento de resultados:** consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control.

a.7 Los compromisos de mejoramiento: por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

b. Administración estratégica.

Las entidades del Estado requieren la formulación asistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

c. Estructura organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar ,aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de la eficiencia y la eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

Administración de los recursos humanos.

Es necesario que el funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Competencia profesional. El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

d. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades así como establecer relaciones de información, con los niveles y las reglas de autorización y definir los límites de su autoridad.

e. Órgano de Control Institucional

Según Argandoña (2010) La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control.

1.4.4 Logística

Concepto:

- La **logística** es "una función operativa importante que comprende todas las actividades necesarias para la obtención y administración de materias primas y componentes, así como el manejo de los productos terminados, su empaque y su distribución a los clientes".(Ferrel, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos)
- La **logística** es "el proceso de administrar estratégicamente el flujo y almacenamiento eficiente de las materias primas, de las existencias en proceso y de los bienes terminados del punto de origen al de consumo". (Lamb, Hair y McDaniel)
- La **logística** es "el movimiento de los bienes correctos en la cantidad adecuada hacia el lugar correcto en el momento apropiado".(Enrique B. Franklin)
- En síntesis La **logística** es una función operativa que comprende todas las actividades y procesos necesarios para la administración estratégica del flujo y almacenamiento de materias primas y componentes, existencias en proceso y productos terminados; de tal manera, que éstos estén en la cantidad adecuada, en el lugar correcto y en el momento apropiado"

Funciones:

La función logística se encarga de la gestión de los flujos físicos (materias primas, productos acabados) y se interesa a su entorno. El entorno corresponde en este caso a:

- Recursos (humanos, consumibles, electricidad)
- Bienes necesarios a la realización de la prestación (almacenes propios, herramientas, camiones propios, sistemas informáticos)
- Servicios (transportes o almacén subcontratados).

La función logística gestiona directamente los flujos físicos e indirectamente los flujos financieros y de información asociados. Los flujos físicos son generalmente divididos entre los “de compra” (entre un proveedor y su cliente), “de distribución” (entre un proveedor y el cliente final) y “de devolución” (logística inversa).

Tipos:**- Logística de distribución:**

La logística de distribución incluye la gestión de los flujos físicos hoy conocida como DFI (Distribución física Internacional), de información y administrativos siguientes:

- la previsión de la actividad de los centros logísticos
- el almacenamiento.
- el traslado de mercancías de un lugar a otro del almacén con los recursos y equipos necesarios.
- algunas veces, la realización de pequeñas actividades de transformación del producto (etiquetado).
- el transporte de distribución hasta el cliente.

- Logística inversa:

La logística inversa incluye la gestión de los flujos físicos, de información y administrativos siguientes:

- Recogida del producto en las instalaciones del cliente.
- Puesta en conformidad, reparación, reintegración en stock, destrucción, reciclaje, embalaje y almacenaje.

- **Logística de compra:**

La logística de compra incluye la gestión de los flujos físicos, de información y administrativos siguientes:

- La planificación del aprovisionamiento desde los proveedores de acuerdo con las previsiones de producción o venta.
- La ejecución del aprovisionamiento y de los transportes y otras operaciones de importación relacionados.
- La gestión de la relación con los proveedores (con objetivo de la mejora del servicio y la reducción de los costes logísticos).

Actividades:

Estas actividades lograrán la satisfacción del cliente y a la empresa la reducción de costos, que es uno de los factores por los cuales las empresas están obligadas a enfocarse a la logística.

- Servicio al cliente.
- Transporte.
- Gestión de Inventarios.
- Procesamiento de pedidos

Según Koontz, (1994) “Servicio al Cliente Implicará:

- **Grado de certeza:** No es tan necesario llegar rápido con el transporte, como llegar con certeza, con el mínimo rango de variación.
- **Grado de confiabilidad:** Una cadena se conforma de diferentes eslabones. Eso es una cadena logística. Si se agregan algunos que no están relacionados, se segmentan las responsabilidades; el cliente final pierde la

confianza, al parecer mayores errores de interpretación y responsables difusamente identificables. El cliente debe poder manifestar cuál es su criterio de confiabilidad, cómo entiende que deberían ser atendidos.

- **Grado de flexibilidad:** Implica que el prestador pueda adaptarse eficientemente a los picos de demanda. Un operador logístico que considera excesivo la solicitud de eficiencia cuando se da un salto por estacionalidad, desconoce qué es valor para su cliente.
- **Aspectos cualitativos:** Se trata aquí, no de la calidad del producto, sino del servicio, del cual debe buscarse su homogeneidad en toda la cadena logística. En muchos casos, se cuida minuciosamente el proceso productivo, se diseña con cuidado el empaquetado, se llega hasta decir cómo debe transportarse y almacenar en el depósito. Pero son pocas las empresas que cuidan de cómo llegarán hasta el cliente esos productos”.

1.4.5 Control Interno y Logística:

Según *Holmes (1973)*, “El propósito fundamental de un sistema de control interno es disminuir el riesgo de errores, evitar el fraude (tanto como malversación de activos y presentación de estados financieros), y asegurar un control sobre los procesos para obtener información oportuna y confiable para la gerencia”

Una adecuada *implementación del control interno* que describe y establece normas, conlleva a que exista un funcionamiento óptimo de todos los procesos logísticos de las Instituciones Públicas y Privadas, contribuyendo al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades; su actividad por parte de *almacén* se orienta a proporcionar los elementos, materiales y servicios que son utilizados por la entidad.

Según *Vizcarra (2010)*, “Adquirir inventarios, es decir bienes que luego serán vendidos y bienes que intervendrán en los procesos, requiere la participación de una serie de departamentos de la empresa, de personas

involucradas en dichos procedimientos o procesos y de una serie de evaluaciones de controles internos, por lo tanto es parte de una vista preliminar e incluye la verificación de la calidad de los controles, de las operaciones vinculadas con los procedimientos que la empresa utiliza para efectuar sus compras”.

Según *Ballou* (2005), “El objetivo del sistema de control interno se centra en el proceso de regular. Este proceso puede consistir en una actividad única, como la preparación de los pedidos y el reaprovisionamiento de los inventarios, o puede ser una combinación de todas las actividades de la función logística.

Existen entradas al proceso en forma de planes, los planes indican cómo se debe diseñar el proceso,

Por ejemplo:

- Los planes de los medios de transporte a utilizar.
- La cantidad del stock de seguridad a mantener.
- El diseño del sistema de procesamiento de los pedidos.
- Los planes que incluyen una combinación de todos estos dependiendo de los objetivos del sistema de control.

La función de control requiere una referencia estándar con la que se puede comparar el funcionamiento de la actividad logística. El director, el asesor o el ordenador, se esfuerzan para igualar el nivel de funcionamiento de este estándar. Normalmente este es un presupuesto de costos, a nivel de servicio al cliente, o un porcentaje de beneficio.

Cuando se planifican las compras y la producción no está bajo el control directo de logística. No obstante estas actividades tienen como objetivo introducir los productos dentro del canal logístico. Por tanto si se desea cumplir las metas de costos y servicios establecidos, su gestión requiere que se coordinen las actividades de inventario y almacenamiento, esto explica como interactúa la planificación de las compras y de la

producción, con las actividades propiamente logísticas (tanto en el aspecto de abastecimiento, como en el suministro de bienes).

El sistema de almacenamiento tiene dos funciones primordiales:

El mantenimiento de inventarios (almacenamiento) y el manejo de mercancías

El manejo de mercancías comprende todas las actividades de carga y descarga, por su parte el almacenamiento es simplemente la acumulación de la mercancía durante un periodo de tiempo.

Características que afectan a los almacenes

- Costos de almacenamiento
- Costos de manejo de mercancía
- La rotación del stock
- Costos de entrega
- Costos de transporte
- Volumen de la demanda
- Tipos de productos adquiridos
- Distribución de las mercaderías
- Tamaño de los pedidos
- Ubicación de los almacenes
- Tamaño del almacén

1.5 MARCO CONCEPTUAL

- **Sistema de Control Interno:** La ley 28716, ley de control interno de las entidades del estado, define como Sistema de Control Interno al Conjunto de acciones, actividades, planes políticas, normas, registros, organización, procedimientos, y métodos incluyendo la actividad de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del estado.
- **Control Interno:** Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñados para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad.
- **Rediseño:** Diseño realizado a partir de un objeto ya existente. Por lo general constituye un procedimiento a fin de corregir o actualizar un producto de diseño.
- **El Sistema de Abastecimiento:** es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados la gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, orientado al racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.
- **Almacenamiento:** El almacenamiento es una actividad del servicio de abastecimiento, que con mucho tecnicismo, asegura la disponibilidad de los abastecimientos en el lugar adecuado y en cantidades suficientes, a fin de apoyar las operaciones.
- **Impacto:** El resultado o efecto de un evento puede existir una gama de posibilidades impactadas asociadas a un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad.

- **Logística:** proceso de proyectar, implementar y controlar un flujo de materia prima, inventario en proceso, productos terminados e información relacionada desde el punto de origen hasta el punto de consumo de una forma eficiente y lo más económica posible con el propósito de cumplir con los requerimientos del cliente final.
- **Organizar:** Función de la gestión que asigna las tareas identificadas en el proceso de planificación a determinados individuos y grupos dentro de la empresa de manera que pueden lograrse los objetivos establecidos en la planificación.
- **Proceso:** Acción o sucesión de acciones continuas regulares, que ocurren o se llevan a cabo de una forma definida y que llevan al cumplimiento de algún resultado, una operación continua o una serie de operaciones.
- **Rentabilidad Financiera:** Es considerada como aquel vínculo que existe entre el lucro económico que se obtiene de determinada acción y los recursos que son requeridos para la generación de dicho beneficio. En otras palabras se entiende como el retorno que recibe un accionista en una empresa por participar económicamente en la misma.
- **Plan Anual de Contrataciones:** es el instrumento de gestión logística que sirve para programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes, servicios y obras que una entidad requiere para el cumplimiento de sus fines, cuyos procesos de selección se encuentran financiados y serán convocados durante el año fiscal.
- **Fuente de financiamiento:** Se consigna el origen de los fondos que financian la contratación, según lo establecido en el Presupuesto Institucional.
- **Asignación presupuestaria:** Son los Recursos Públicos contenidos en la Ley Anual de Presupuesto, aprobados por una determinada Entidad del Sector Público. Dichos recursos deben permitir lograr los Objetivos Institucionales del Pliego, debiendo consignarse -necesariamente- en el Presupuesto Institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la Entidad

- **Bienes de Capital:** Denominación que reciben los bienes que intervienen en el proceso productivo y que generalmente no se transforman (como maquinaria y equipo)
Se aplica al Activo Fijo, que abarca -algunas veces- gastos que contribuyen a la producción. Es sinónimo de capital (o bienes) de producción. Son los activos destinados para producir otros activos.

- **Bienes de Consumo:** Son todas aquellas mercancías producidas en el país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: alimentos, bebida, habitación, servicios personales, mobiliario, ornato, etc.
Es cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor. Estos bienes constituyen lo opuesto a los bienes de capital (como es el caso de las maquinarias de una fábrica), los cuales se utilizan para producir otros bienes.

- **Bienes y Servicios:** Gastos para la adquisición de bienes, pago de viáticos y asignaciones por comisión de servicio o cambio de colocación, así como pagos por servicios de diversa naturaleza, sin vínculo laboral con el Estado o personas jurídicas.

- **Calendario del proceso de selección:** El documento elaborado por la Entidad que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.

**CAPÍTULO II:
MATERIAL
Y
PROCEDIMIENTOS**

II. MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS

2.1 MATERIAL

2.1.1 Población

La población estuvo conformada por el Área de Logística del Instituto Regional de Oftalmología – Trujillo, abril 2014

2.1.2 Marco de Muestreo

Instituto Regional de Oftalmología (IRO) – Trujillo.

2.1.3 Unidad de análisis:

El objeto de estudio es el área de logística del Instituto regional de Oftalmología, Trujillo - abril 2014.

2.1.4 Muestra

7 trabajadores del Área de Logística del Instituto Regional de Oftalmología (IRO)-Trujillo.

2.1.5 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

➤ Técnica:

• Encuestas:

Nos permitió obtener una idea general del comportamiento de las personas en su ambiente de trabajo en el cual se desempeña, lo cual resulta ser de vital importancia ya que nos permitirá obtener información para diagnosticar las actividades y condiciones que operan en la unidad de adquisiciones y almacenamiento.

- **Instrumento:**

Cuestionario: La utilización de este instrumento nos permite plantear una serie de preguntas previamente elaboradas para conocer los aspectos básicos del sistema de control, establecidos en la institución y las funciones que cumplen cada una de las personas que intervienen en esta.

- **Técnica:**

- **Entrevista**

Aplicada a las personas involucradas en la gestión, mediante esta técnica se pretende obtener información con lo cual se pudo conocer los problemas dentro de la institución y a la vez buscar alternativas de solución.

- **Instrumento**

Guía de entrevista: para recopilar la información, directamente de la variable de estudio. Estuvo dirigido a los trabajadores del área de logística.

2.2 PROCEDIMIENTOS

2.2.1 Diseño de Contrastación

Método

Diseño Pre-Experimental

El tipo de investigación que se desarrolló es Pre-Experimental, dado que en el presente estudio se hace una comparación entre la situación actual del proceso logístico y la situación anterior a la implementación de la guía de control interno.

Se empleara el diseño de grupo único pre test - pos test

O1 X O2

Dónde:

O1 : Características del área de logística antes de aplicar la guía de control interno.

X : Aplicación de la guía de control interno

O2 : Características del área de logística después de aplicar la guía de control interno.

2.2.2 Análisis de variables

a) Variable dependiente:

X: Influencia de la Guía de Control Interno

b) Variable independiente:

O2: Área de logística

2.2.3 Operacionalización de Variables

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES CATEGÓRICAS	TIPO VARIABLE	ESCALA DE MEDICIÓN
Influencia de la Aplicación de la Guía de Control Interno en el área de Logística del Instituto Regional de Oftalmología	Influencia de la Guía de Control Interno	Es un marco normativo general que regula el control gubernamental, estableciendo las normas para el ámbito, organización y atribuciones del Sistema Nacional de Control (SNC).	-mejora del control gubernamental. - establece normas para el ámbito: .Organizacional . Sistema Nacional de Control	cualitativa	nominal
	Área de logística	Son un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos.	- actividades. - planes - políticas. -normas. -Registros. -procedimientos.	cualitativa	nominal

2.2.4. Procesamiento y Análisis de Datos

Para la realización de nuestro trabajo se siguió las siguientes acciones:

- ✓ Se solicitó autorización en el instituto Regional de Oftalmología para el trabajo de campo de nuestro proyecto.
- ✓ Se aplicaron las técnicas de revisión de archivos, documentos; observación directa y entrevistas en el área de logística lo que servirá para obtener información situacional antes de la aplicación de la Guía de Control Interno.
- ✓ Se utilizó el programa Excel y Word para la organización de los datos producto de las encuestas tabulando los datos obtenidos mostrándose en cuadros estadísticos y gráficos, obteniéndose las conclusiones.
- ✓ Se diseñó el sistema de control interno del área de logística para el Instituto Regional de Oftalmología mediante flujogramas.
- ✓ Se demostró que con la aplicación de la Guía de Control Interno se mejoran procesos, presentado en los cuadros de bienes que tienen mayor rotación disminuyendo el tiempo y los costos y gastos.

**CAPÍTULO III:
GENERALIDADES
DE LA
ENTIDAD**

3.1 GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

RAZÓN SOCIAL

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA – IRO, TRUJILLO

RUC

20314801327

UBICACIÓN

Mz. P – lote07 – A – Natasha Alta – Urb. Covicorti, Trujillo

RESEÑA HISTÓRICA

El IRO es un centro Oftalmológico Público del Ministerio de Salud que brinda atención a la población de escasos recursos económicos. El IRO es el centro oftalmológico referencial en el norte del Perú. Se inicio como servicio de Oftalmología del Hospital Regional Docente de Trujillo, hospital universitario fundado en 1965. En 1976 se creo el Banco de Ojos con la finalidad de proveer corneas para los trasplantes. En mayo de 1987 se creo el Instituto Académico de Oftalmología de la Universidad Nacional de Trujillo, el cual se mantiene vigente trabajando en coordinación con el IRO en los programas académicos de pre-grado y post-grado.

El Instituto Regional de Oftalmología fue creado mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 258-94-GR-LL/CTAR de fecha 11 de Julio de 1994 fecha en que se aprobó el primer Reglamento de Organización y Funciones, y se conformó sobre la base del Servicio de Banco de Ojos del Hospital Regional, anteriormente este servicio, fue reconocido con la Resolución Ministerial N° 716-SA-DS, inició sus labores asistenciales y de docencia en el año 1964; año en el que se inicia la enseñanza en el post grado (Residencia en Oftalmología), en virtud de la acreditación concedida por la Asociación Panamericana de Oftalmología al Instituto Regional de Oftalmología (IRO) para su funcionamiento como un centro de entrenamiento y especialización en oftalmología para médicos extranjeros, inicia su funcionamiento sobre la base de

recursos de infraestructura, equipos y humanos procedentes del servicio de Banco de Ojos.

El Instituto Regional de Oftalmología es un órgano desconcentrado que depende administrativamente de la Gerencia Regional de Salud La Libertad y con dependencia técnica y normativa del Instituto Regional de Oftalmología.

Actualmente el IRO, constituye centro de referencia no solo del Departamento de La Libertad sino del norte del país, este Instituto tiene un potencial de desarrollo muy significativo, mucho más en el contexto de descentralización que está viviendo el país.

Por ser una Institución pública especializada, nos encontramos adscritos como Institución Peruana en la Organización Mundial de la Salud, organización que promueve la **ELIMINACIÓN DE LA CEGUERA EVITABLE**, es decir, vulnerar las patologías oculares, definidas como prioridades a nivel latinoamericano: Catarata, Retinopatía Diabética, Retinopatía de la Prematuridad, Trauma Ocular y Defectos refractivos especialmente en menores de edad. En el Perú así como en nuestra Región los **PROBLEMAS VISUALES, constituyen la SEGUNDA CAUSA DE DISCAPACIDAD EN LA POBLACIÓN EN GENERAL.**

De manera que en cumplimiento de estos lineamientos y con apoyo de la Organización ORBIS Internacional, se han fortalecido con equipo altamente sofisticado los servicios de retina y de Procedimientos Especiales. En el servicio de Retina: Retinopatía de la Prematuridad, Retinopatía Diabética y Trauma ocular, en el Servicio de Procedimientos Especializados, se ha adquirido un Microscopio Corneal CONFOSCAN, que permite asegurar pre y post cirugía el estado en cantidad y calidad de las células endoteliales en cada paciente que es intervenido de Catarata y de otras patologías complejas, así mismo, hemos adquirido Un Tomógrafo Ocular Computarizado que garantiza un diagnóstico previo de la Retina a niveles microscópicos, antes de cada intervención.

El Instituto Regional de Oftalmología ofrece los principales servicios asistenciales:

Retina, Cornea, Oculoplástica, Catarata, Uveítis, Neuroftalmología, Oftalmopediatría, Estrabismo, Glaucoma y servicios especializados de Angiografía, Láser Argón, Láser Yack, Ecografía, Tomografía Ocular Computarizada, Paquimetría, Campimetría, Ecobiometría, Gonioscopia, y Promoción y Prevención, además de contar con órganos que soportan las intervenciones sanitarias como **Administración, Planificación, Economía, Logística, Personal, Estadística y Archivo. Otros servicios: Investigación y Docencia, Residencia médica, Biblioteca, Asistencia Social y SIS, Farmacia, Óptica, Consulta externa** (Agudeza visual y Triage), Esterilización, 02 Salas de Operaciones, Refracción, y Anestesiología.

Esta organización es la autorizada por el Ministerio de Salud para el nivel de Instituto y en cada cuadro orgánico, sin embargo no existen cargos ocupados, las funciones son realizadas por personal contratado por la modalidad de Servicios No Personales y por personal destacado, la situación se complica con el crecimiento del IRO y con la exigencia de la normatividad vigente de coberturar en horario de 24 horas, la demanda que diariamente recibimos.

La demanda diaria la constituyen un total de 200 pacientes diarios en los diferentes servicios a nivel de consulta externa en horario de mañana y tarde, y un promedio de 12 cirugías diarias de las diferentes sub especialidades y 28 procedimientos especializados (ecografías, campimetría, tomografía y láser). En el comportamiento de la demanda las mayores causas por las acuden al IRO son defectos refractivos en todas las edades, catarata, glaucoma y afecciones de la retina. En estos servicios, las citas se extienden hasta 02 o 03 meses después, por ausencia de profesionales que apoyen estas actividades, necesitando de otros oftalmólogos que agilicen la atención y disminuya los tiempos de espera, en cumplimiento de los principios de calidad a los que estamos obligados a cumplir, para mejorar la atención del paciente.

Como se puede apreciar, la respuesta de nuestra actual oferta, siempre resulta deficitaria, para cubrir con todas las exigencias de la población, ante la creciente demanda que acude al IRO.

Funciones Generales:

Son funciones generales del Instituto Regional de Oftalmología tenemos:

- a) Innovar permanentemente las normas, métodos y técnicas para la salud ocular.
- b) Lograr resultados en las investigaciones específicas encargadas por la Alta Dirección y Direcciones Generales técnico-normativas del Ministerio de Salud y de la Gerencia Regional de Salud La Libertad
- c) Ejercer la rectoría y emitir opinión técnica en materia de salud ocular en la Macro Región Norte del Perú.
- d) Incrementar de modo continuado la calidad y productividad de la investigación especializada.
- e) Lograr la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios especializados de salud ocular.
- f) Lograr la adquisición y aplicación de nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de la investigación, docencia y atención especializada de salud.
- g) Establecer relaciones de cooperación científica y tecnológica con la comunidad científica, nacional e internacional, en el marco de sus objetivos funcional a través de la Gerencia Regional de Salud La Libertad.
- h) Lograr que los profesionales de la salud y técnicos del sector a nivel regional se capaciten y desarrollen competencias en la investigación, docencia y atención especializada.
- i) Propiciar la enseñanza de pre grado y post grado en la especialidad del más alto nivel académico.
- j) Todas aquellas otras que la normativa regional y la del Estado le atribuyan

Objetivos Generales:

El Instituto Regional de Oftalmología cuenta con los siguientes Objetivos generales:

- a) Fortalecer la promoción y prevención en salud ocular como parte de las enfermedades no transmisibles y conducentes a evitar ceguera en las poblaciones más vulnerables y articular con las demás institucionales.
- b) Fortalecer la atención oftalmológica especializada y altamente especializada a la población vulnerable y de alto riesgo con equidad, oportunidad y calidad conducentes a mantener la función visual como parte del desarrollo del potencial humano.
- c) Socializar y empoderar a las autoridades regionales y locales de la problemática de la ceguera mediante el ejercicio de rectoría en salud ocular a nivel regional.
- d) Orientar, optimizar y canalizar los recursos; humanos, infraestructura y financieros necesarios, que permitan la sostenibilidad de las distintas acciones a realizar.
- e) Incrementar continuamente la calidad y productividad de la investigación especializada en el campo de la oftalmología.
- f) Mantener la eficacia, calidad y eficiencia en la prestación de servicios especializados de salud en el campo de la oftalmología
- g) Capacitar a los profesionales de la salud y técnicos, con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos, adquiridos de la investigación y atención especializada en el campo de la oftalmología.
- h) Difundir los resultados de las investigaciones científicas a la Gerencia Regional de Salud.

3.1.1 Estructura Orgánica y Funcional

El Instituto Regional de Oftalmología realiza sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

1) Órgano de Dirección

Dirección Ejecutiva

Es el órgano de Dirección que constituye la máxima autoridad del Instituto Regional de Oftalmología y está a cargo de un Director Ejecutivo, médico especialista en oftalmología, que tiene asignada las siguientes funciones:

- a. Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto Regional de Oftalmología para el logro de sus objetivos.
- b. Establecer y hacer cumplir la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y comprometer al personal para alcanzarlos.
- c. Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- d. Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, docencia y atención especializada.
- e. Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Instituto Regional de Oftalmología, en el marco de las facultades autorizadas por el Ministerio de Salud.

2) Órganos de asesoramiento

Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento de la Dirección Ejecutiva en materia de planeamiento, presupuesto, organización, proyectos de inversión y cooperación externa. Es la unidad orgánica a cargo de mantener la efectividad del planeamiento estratégico y operativo, del sistema presupuestario y de la organización. Depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignada las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Dirección Ejecutiva, los lineamientos de política del Instituto Regional de Oftalmología en coordinación con los órganos de asesoría y apoyo.
- b. Establecer el diagnóstico situacional e identificar los objetivos metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo.
- c. Formular el Plan Operativo Institucional, efectuar su evaluación, reprogramación de ser necesario y consolidar la cartera de servicios institucional.
- d. Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.

- e. Identificar los procedimientos de los servicios institucionales para la realización del estudio de las estructuras de costos en el Instituto Regional de Oftalmología.
- f. Otorgar el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes y efectuar la estructuración adecuada de la institución.
- g. Implementar los modelos de organización que se establezcan en el Sector y lograr la asistencia técnica en el mejoramiento continuo de la organización del Instituto Regional de Oftalmología.
- h. Acceder y participar de manera formal en las organizaciones de La Comunidad Científica Nacional e Internacional en el marco de la política sectorial e institucional.
- i. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de los objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Instituto Regional de Oftalmología.
- j. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, así como todas aquéllas otras que la normativa regional o estatal le atribuyan

Oficina de Epidemiología, estadística e Informática

La Oficina de Epidemiología, depende de la Dirección Ejecutiva, es la unidad orgánica de asesoría e información estratégica, responsable de la vigilancia epidemiológica y del análisis de la situación de salud, desarrolla la investigación epidemiológica aplicada como parte de la prevención y control de riesgos y enfermedades, con especial atención a las nosocomiales. Asimismo, es la unidad responsable de coordinar la participación del Instituto en situaciones de epidemias, emergencias, y desastres.

3) Órganos de Apoyo

Oficina de Administración

- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Logística
- ✓ Unidad de Economía

Unidad de Estadística e Informática

Unidad de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.

Unidad de Prevención y Promoción de la Salud Ocular

4) De los Órganos de Línea

- Departamento de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Segmento Anterior.
- Departamento de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Segmento Posterior.
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Atención Médica Quirúrgica
- Departamento de Atención Médica

Marco Legal de la Entidad

- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. Que aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 235-2003-SA/DM Que aprueba el Modelo General de los Reglamentos de Organización y Funciones de los Institutos Especializados.
- Resolución Ministerial N° 034-2004/MINSA Modifican Modelo General de los Reglamentos de Organización y Funciones de los Institutos Especializados.
- Resolución Ministerial N° 730-2004/MINSA Modifican Modelo General de los Reglamentos de Organización y Funciones de los Institutos Especializados.
- Resolución Ministerial N° 1002-2004/MINSA Modifican Modelo General de los Reglamentos de Organización y Funciones de los Institutos Especializados.

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA Que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-v.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional” y sus modificatorias

MISIÓN

El Instituto Regional de Oftalmología, es un centro de referencia macro regional, que ofrece servicios altamente especializados a la población del norte del país en materia de salud ocular y desarrolla actividades de investigación científica e innovación de la metodología y tecnología, así como docencia en pre-grado y post-grado mediante el programa de residentado medico que forma oftalmólogos de reconocido prestigio internacional.

VISIÓN

Ser en el 2014, una institución líder en la atención oftalmológica a nivel nacional y de Latinoamérica, reconocida por sus servicios de calidad con recursos humanos competentes, con un adecuado enfoque social en sus intervenciones y que garantice la satisfacción del usuario interno y externo, además de implementar y desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud ocular, de manera que para el año 2014 los índices de ceguera prevenible en la región se reduzca en un 30%.

ANÁLISIS FODA

Fortalezas

- ✓ Equipo humano joven y fuertemente motivado hacia la mejora
- ✓ Las infraestructuras tienen adecuados ambientes para todo el personal que labora en dicha entidad pública.
- ✓ Tienen equipos tecnológicos y mobiliarios modernos y en buenas condiciones permitiendo realizar un trabajo eficiente y brindar un buen servicio.

- ✓ Cuentan con profesionales capacitados.

Debilidades

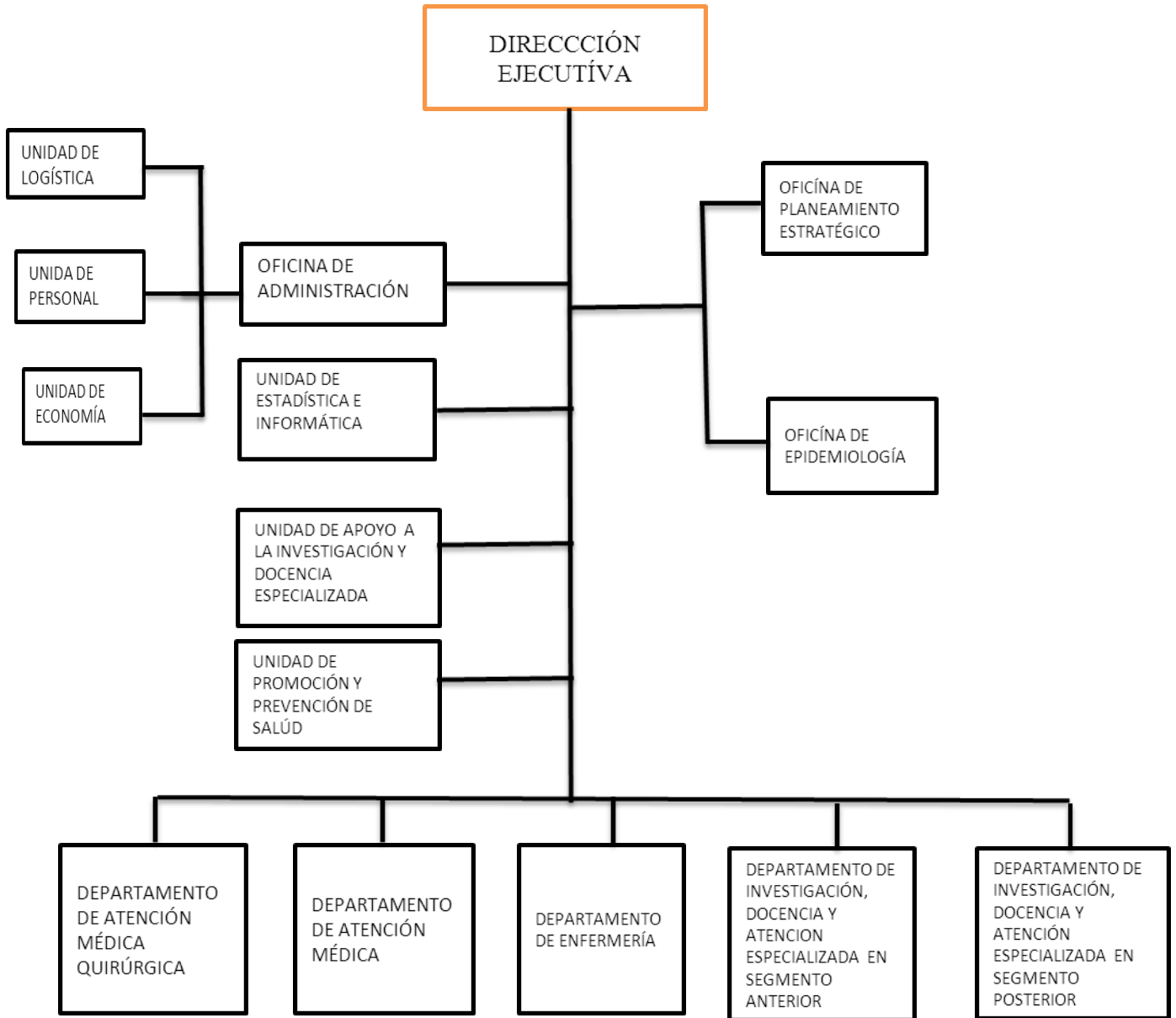
- ✓ No cuentan con todos los equipos tecnológicos modernos en las distintas especialidades.
- ✓ No está bien definido el manual de organización y funciones y el personal desconoce sobre esto.
- ✓ No cuentan con programas de compras para la mercadería.
- ✓ El personal no está muy orientado para cumplir con los objetivos establecidos de dicha entidad.
- ✓ El organigrama de la entidad no está bien estructurado.
- ✓ No cuentan con programas de procesos que permitan hacer el seguimiento de las entradas y salidas de las mercaderías.
- ✓ Existen ingresos y salidas sin las respectivas firmas y autorizaciones del jefe del área de almacén.
- ✓ No existen archivos de los inventarios y salidas de almacén realizado.

Oportunidades

- ✓ Aplicación de avances médicos desarrollados por la Universidad Nacional de Trujillo y los especialistas que trabajan en el instituto Regional de Oftalmología.
- ✓ Incremento de la demanda de atención ocular de la población evitándoles mayores gastos en su traslado a otras ciudades y previniendo una saturación a la actual oferta de los servicios asistenciales del mismo.
- ✓ Avances permanentes en el área ocular (capacitación e investigación) y en telecomunicaciones que permiten mayor acceso y fluidez en la comunicación con organismos nacionales e internacionales.

3.1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ENTIDAD

ORGANIGRAMA N° 1



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

4.1 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE LOGÍSTICA EN EL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA

El diagnóstico de la situación actual está enfocado a describir los procedimientos que actualmente se están llevando a cabo en el área de logística

Para realizar el diagnóstico, se utilizó las siguientes técnicas, como entrevistas, cuestionario de control interno y observación respecto al personal involucrado en las operaciones logísticas determinando un calificativo o juicio para cada una de las actividades que lo componen..

4.1.1 Descripción de los cuestionarios:

A través del cuestionario realizado a los trabajadores del área de logística del Instituto Regional de Oftalmología Trujillo 2014, obtuvimos los siguientes resultados que se describen a continuación:

GESTIÓN DE COMPRAS

PREGUNTA N° 1:

¿LUEGO DE HABER COMPRADO E INGRESADO LA MERCADERÍA AL ALMACÉN SE VERIFICA LA FACTURA DE COMPRA PARA INGRESARLO AL SISTEMA?

Un 71.43 % de los encuestados dice que sí se verifica la factura de compra para ingresarlo al sistema, para saber que mercadería entra o sale de almacén ya que es por norma que toda factura debe ir acompañada de su orden de compra, cotizaciones y la solicitud de requerimiento del área que pidió el producto, pero el 28.57 % de los encuestados dicen que a veces se verifica la factura por que aveces llega la factura con el pedido que se hizo, y estos documentos aún no se entrega al jefe de almacén (facturas, cotizaciones y la solicitud de requerimiento de dicho producto).

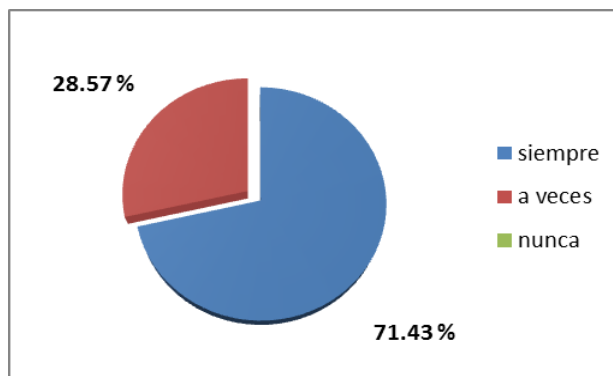
Cuadro 1

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	5	71.43 %
A VECES	2	28.57 %
NUNCA	0	
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

Gráfico 1



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 2:

¿SI LA COMPRA FUE AL CONTADO Y EL DESEMBOLSO FUE EFECTUADO POR CAJA CHICA, ENTONCES SE EFECTÚA EL REEMBOLSO?

Los resultados obtenidos son que el 100% de los encuestados dice que el desembolso siempre se efectúa por caja chica ya que el fondo para caja chica siempre tiene que estar al finalizar el día con el mismo monto por el que se inició el día ya sea en efectivo o en documentos fuentes.

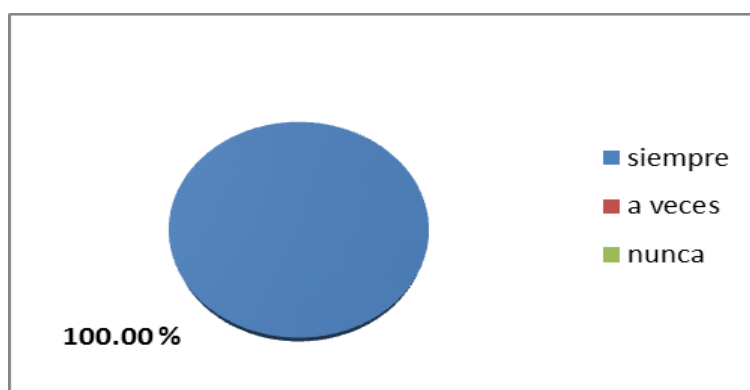
Cuadro 2

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	7	100.00 %
A VECES	0	
NUNCA	0	
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

Gráfico 2



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 3:

¿SI LA COMPRA FUE REALIZADA AL CONTADO CON LA EMISIÓN DE CHEQUE, SE REGISTRA EL TÍTULO VALOR TENIENDO LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA?

Un 85.71 % de los encuestados dice que a veces se registra el título valor teniendo en cuenta la documentación sustentatoria debido a que la área de logística demora en entregar las órdenes de compra al área de economía (tesorería y contabilidad) solo se lleva una copia simple de la orden sin firma de los responsables y el 14.29 % dice que nunca se registra el título valor al realizar la compra debido a desconocimiento.

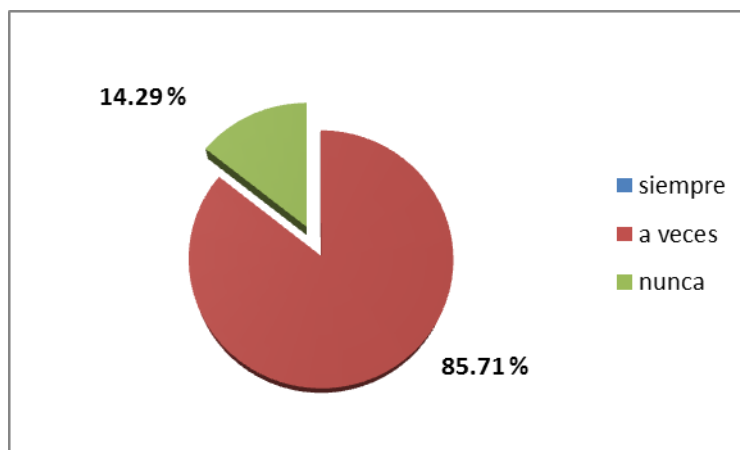
Cuadro 3

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	6	85.71 %
NUNCA	1	14.29 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: alumnos

Gráfico 3



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 4:

¿SE REALIZA PROGRAMACIÓN DE COMPRAS PARA MATERIALES QUE TIENEN MAYOR ROTACIÓN?

Los resultados obtenidos son que el 100 % dice que nunca se realiza una programación de compras para los materiales de mayor rotación, por cuanto las programaciones se manejan de acuerdo a sus necesidades de cada área mientras se cotizan los productos para compras mensuales

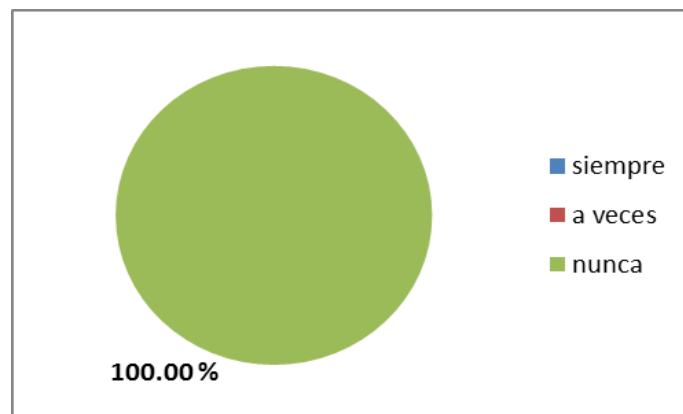
Cuadro 4

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	0	
NUNCA	7	100.00
TOTAL	7	100.00

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 4



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 5:

¿LAS COMPRAS SON EFECTUADAS, CON LAS ÓRDENES DE COMPRAS FIRMADAS POR EL FUNCIONARIO ENCARGADO?

El 14.29 % de los encuestados dice que siempre las compras son efectuadas con las órdenes de compra firmados por el funcionario responsable porque así es según norma, el 28.57 % de los encuestados dice que a veces las compras son efectuadas con las órdenes de compra y el 57.14 de los encuestados dice que nunca las compras se efectúa con las órdenes de compra firmadas ya que algunos funcionarios de mayor cargo son doctores (médicos) están en sala de operaciones o algún otra función no pueden ser firmados por ellos y eso hace que las compras de efectúen sin la firma de los responsables de cada área.

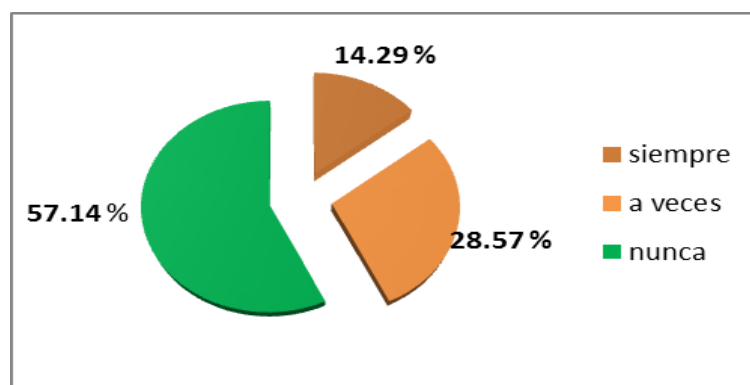
Cuadro 5

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	1	14.29
A VECES	2	28.57 %
NUNCA	4	57.14 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

Gráfico 5



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 6:

¿ELABORA UNA REQUISICIÓN O RESUMEN DE MATERIALES?

El 42.86 % de los encuestados dice que siempre elaboran una requisición resumen de materiales ya que saben cuáles son los productos que más se utilizan, el 57.14 % de los encuestados dice que a veces elaboran una requisición (resumen de materiales). Ya que por la carga laboral del responsable de programación y almacén no pueden realizar la requisición de todos los productos que más se compran o de mayor rotación.

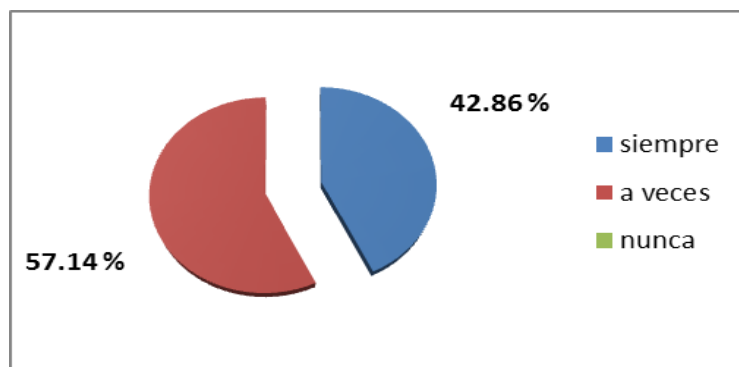
Cuadro 6

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	3	42.86 %
A VECES	4	57.14 %
NUNCA	0	00.00 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 6



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 7:

¿HAY UNA PERSONA AUTORIZADA A LA REQUISICIÓN DE MATERIALES A COTIZAR?

Los resultados obtenidos son que el 100 % de los encuestados dice que nunca hay una persona autorizada a la requisición de materiales a cotizar dicha requisición de materiales es realizada por el encargado de almacén, en este caso el jefe de almacén del Instituto Regional de Oftalmología desconocía la existencia de este control interno de almacén.

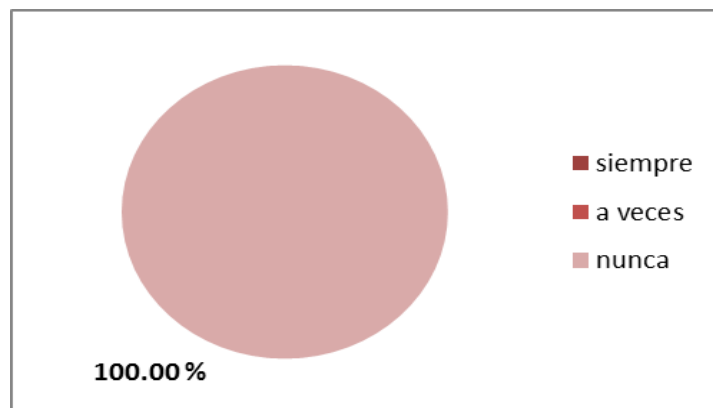
Cuadro 7

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	0	
NUNCA	7	100.00 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 7



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 8:

¿HAY UNA POLÍTICA PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES?

Los resultados obtenidos son que el 100% de los encuestados dice que no hay una política para la selección de proveedores, ya que la selección de proveedores está basada en la amistad que se tienen con los trabajadores del área de logística

Para desarrollar una buena política para la selección de proveedores es necesario analizar, valorar y comparar las ofertas solicitadas para tener un mejor conocimiento de los materiales que se están solicitando.

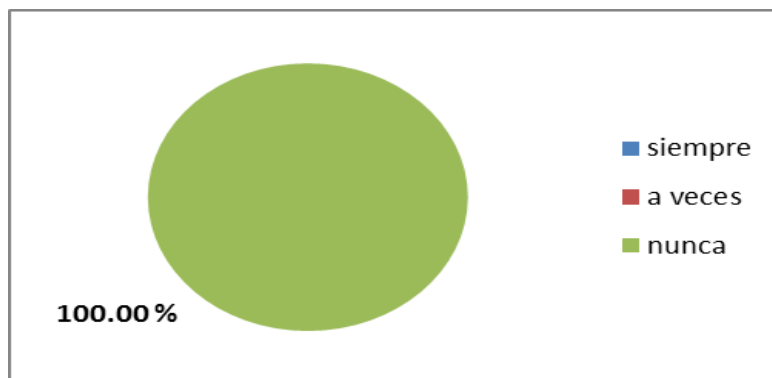
Cuadro 8

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	0	
NUNCA	7	100.00 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 8



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

PREGUNTA N° 9:

¿EXISTE UNA POLÍTICA DE CRÉDITOS CON LOS PROVEEDORES?

Los resultados obtenidos son que el 100 % de los encuestados dice que no existe una política de créditos con los proveedores ya que no se analizan, no valorizan las propuestas de los demás concursantes o postores, ni tampoco estar inscritos en el SEACE (Servicio Electrónico de Contrataciones de Estado), solo el de la amistad con los trabajadores del área de logística. Al no existir esta medida se observa que la gestión es deficiente en el área.

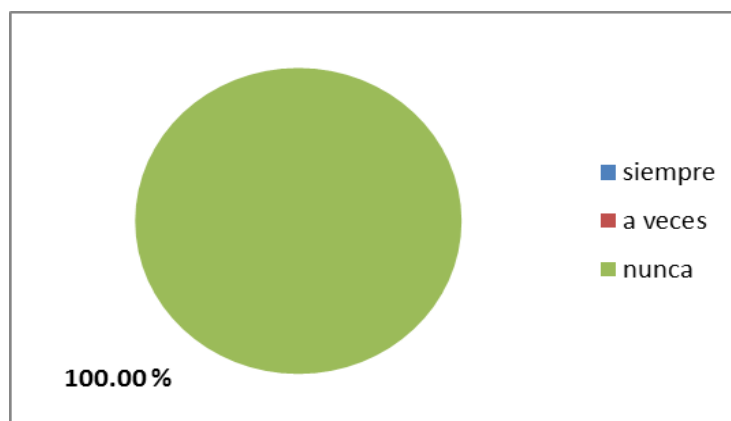
Cuadro 9

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	0	
NUNCA	7	100.00 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 9



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

GESTIÓN DE INVENTARIOS

PREGUNTA N° 10:

¿EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES SE REALIZA DE ACUERDO AL PEDIDO INTERNO DE CADA ÁREA SOLICITANTE?

Los resultados obtenidos son que el 100 % de los encuestados dice que siempre el abastecimiento de materiales se realiza de acuerdo al pedido interno de cada solicitante ya que no pueden pedir o comprar bienes que todavía aún no han sido solicitados por las áreas usuarias.

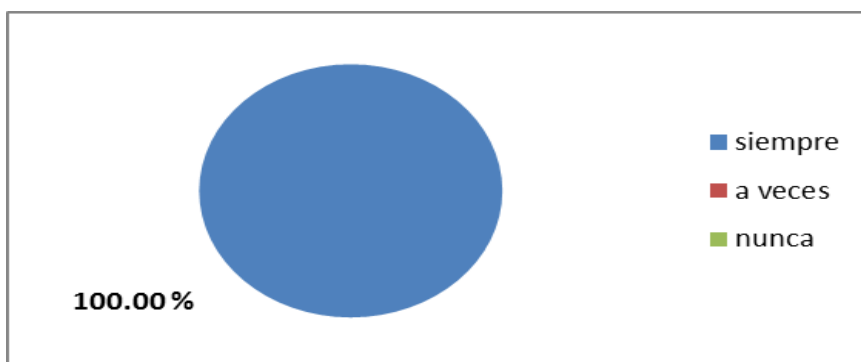
Cuadro 10

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	7	100.00 %
A VECES	0	
NUNCA	0	
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 10



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 11:

¿EXISTEN PROGRAMACIONES PARA COMPRAS PERIÓDICAS?

Un 57.14 % de los encuestados dice que siempre hay programaciones para compras periódicas estas programaciones son para algunos bienes, no son para todos y solo lo necesario para el funcionamiento de la entidad, y un 42.86 % dicen que a veces se realiza las programaciones para compras periódicas por lo que no hay mucho presupuesto para tales bienes.

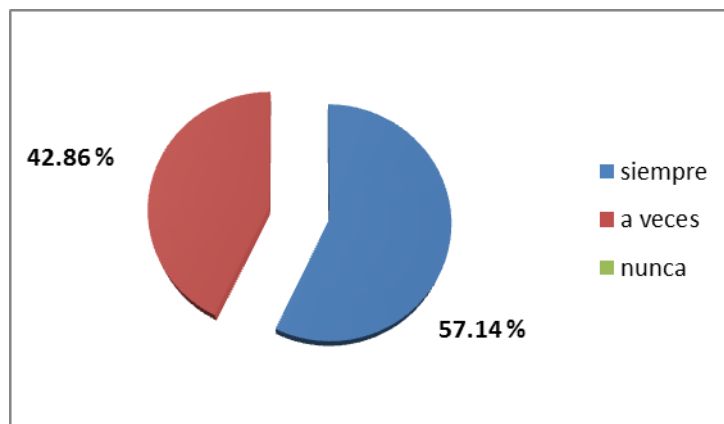
Cuadro 11

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	4	57.14 %
A VECES	3	42.86 %
NUNCA	0	
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 11



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 12:

¿SE MANEJAN STOCKS MÍNIMOS Y SON ACTUALIZADAS DIARIAMENTE?

Los resultados obtenidos son que el 100% de los encuestados dice que no se maneja stock mínimo ya que el encargado de almacén no lo realiza, ni tampoco tiene conocimiento de cómo hacerlo y desconoce de sus beneficios que tiene al realizar stocks mínimos, por tal motivo tampoco se actualizan.

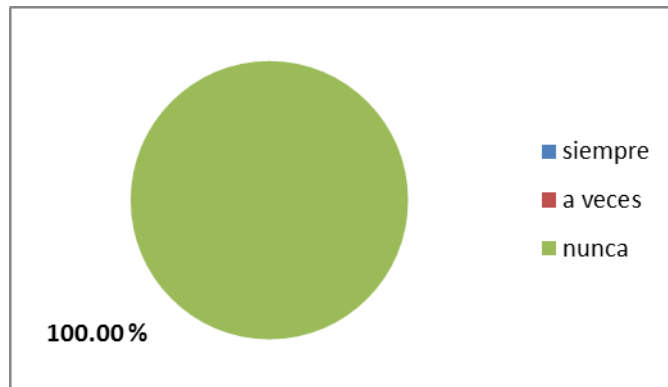
Cuadro 12

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	0	
NUNCA	7	100.00 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 12



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 13:

¿EL MANUAL DE EXISTENCIAS ES REGISTRADO MEDIANTE EL USO DE UN KARDEX E INGRESADO AL SISTEMA?

Los resultados obtenidos son que el 57.14 % de los encuestados dice que a veces el manual de existencias es registrado mediante el uso de un kardex, esto se debe a que dicha entidad no controla todo el movimiento de las mercaderías, este documento sirve para que queden registrados las fechas, las entradas y salidas, las cantidades y el destino de estas mercaderías y el 42.86 % dicen que nunca se registra mediante el uso de un kardex.

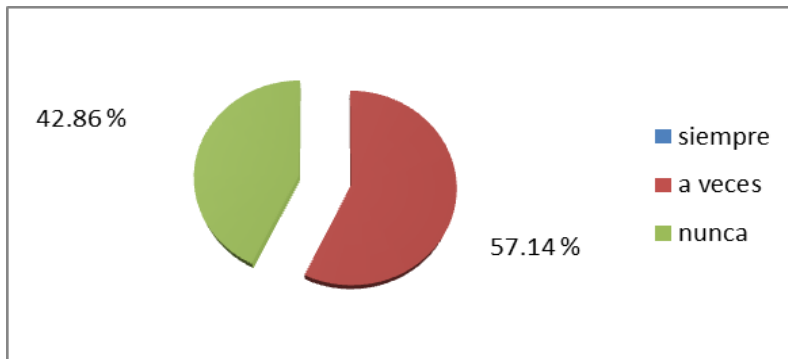
Cuadro 13

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	4	57.14 %
NUNCA	3	42.86 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 13



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 14:

¿Se tiene un registro de la mercadería que esta inmovilizada?

Los resultados obtenidos son que el 100 % de los encuestados dice que no se tiene un registro de mercadería que esta inmovilizado ya que por el mal control de las existencias no se sabe que bienes están saliendo de almacén o que bienes estas inmovilizados y algunos productos se llegan a vencer. .

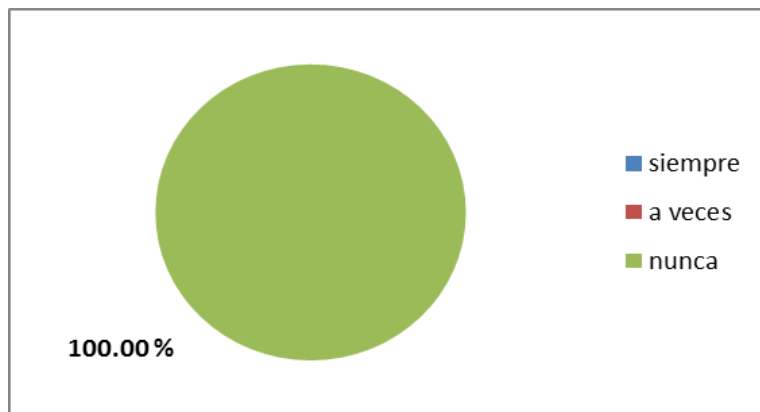
. Cuadro 14

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
AVECES	0	
NUNCA	7	100.00 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

Gráfico 14



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

PREGUNTA N° 15:

¿CUENTA CON FORMATOS DE CONTROL TALES COMO VALE DE INGRESO AL ALMACÉN Y VALE DE SALIDAS DE PRODUCTOS DE ALMACÉN?

Un 71.43 % de los encuestados dice que siempre cuentan con un formato de control como ingreso al almacén y vale de salida de productos de almacén como son las órdenes de compra (entradas) y pecosas (salidas de mercadería) y el 28.57 % de los encuestados dice que a veces cuentan con un formato de control ya que las Órdenes de compra no llegan al jefe de almacén por la demora del área de adquisiciones.

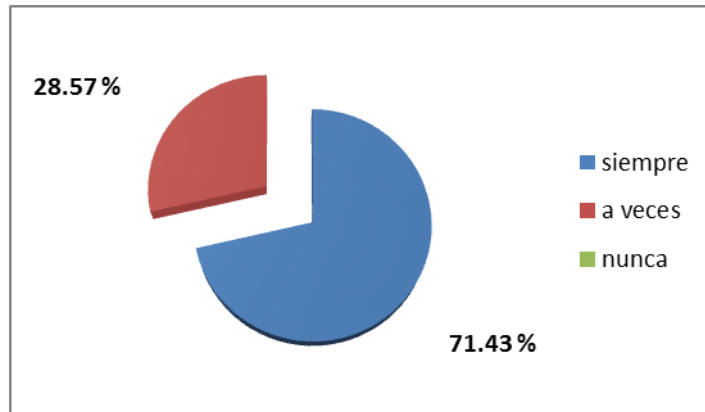
Cuadro 15

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	5	71.43 %
A VECES	2	28.57 %
NUNCA	0	
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 15



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 16:

¿SE CUENTA CON UN SISTEMA COMPUTARIZADO DE INVENTARIOS DE ALMACÉN?

Los resultados obtenidos son que el 100 % de los encuestados dice que siempre se cuenta con un sistema computarizado de inventarios de almacén, el sistema computarizado de inventarios de almacén es realizado por el encargado de almacén es un sistema Excel donde se registra toda la mercadería donde ingresa sus salidas y entradas de mercaderías.

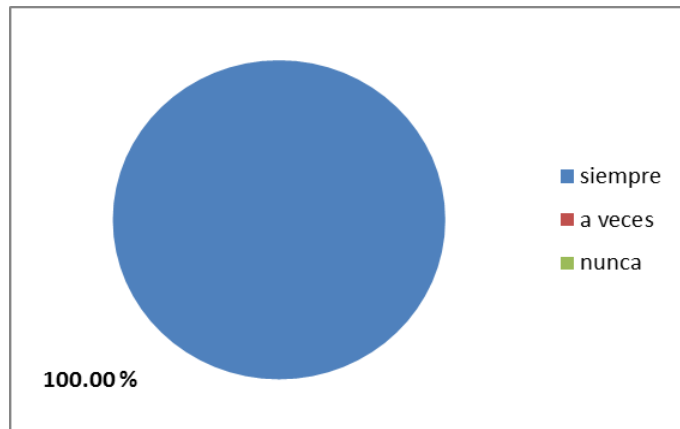
Cuadro 16

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	7	100.00 %
A VECES	0	
NUNCA	0	
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 16



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

PREGUNTA N° 17:

¿ESTA ACTUALIZADO DICHO SISTEMA DE INVENTARIOS?

Los resultados obtenidos son que el 100 % de los encuestados dice que nunca esta actualizado el sistema de inventarios ya que por motivo de descuido del encargado de almacén no lo realiza.

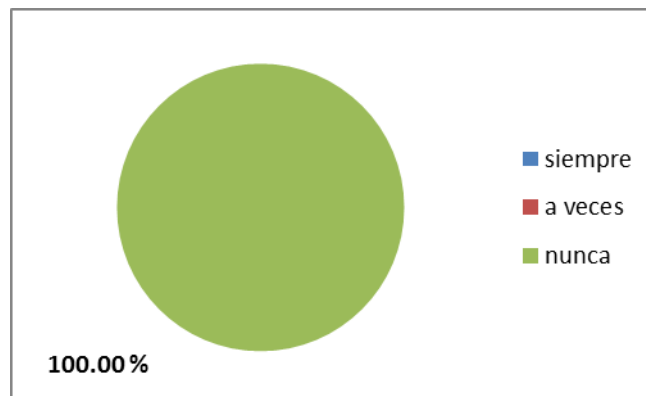
Cuadro 17

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	0	
NUNCA	7	100.00 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 17



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

PREGUNTA N° 18:

¿SE REALIZAN INVENTARIOS?

Los resultados obtenidos son que el 28.57 % de los encuestados dice que siempre se realizan inventarios, es decir de los 7 encuestados todos dicen que si se realizan inventarios pero estos inventarios se realizan dos veces al año y el 71.43 % de los encuestados dicen que a veces se realizan inventarios dicho así por la cantidad de inventarios realizados.

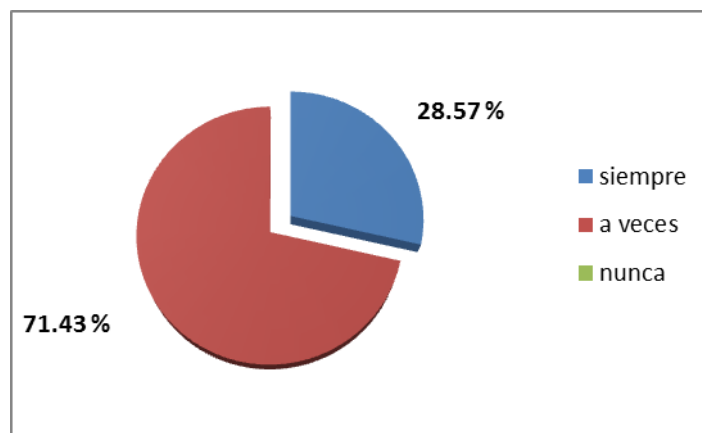
Cuadro 18

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	2	28.57 %
A VECES	5	71.43 %
NUNCA	0	
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 18



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

GESTION DE ALMACENES

PREGUNTA N° 19:

¿LA VERIFICACIÓN DE LAS CANTIDADES LO REALIZA EL JEFE DE ALMACÉN Y LOS POSIBLES ERRORES EN LA RECEPCIÓN RECAEN EN EL JEFE DE ALMACÉN?

Los resultados obtenidos son que el 100 % de los encuestados dice que siempre la verificación de las cantidades lo realiza el jefe de almacén porque es el responsable directo de que si falta algo o sobra algo en comparación a la guía de remisión o las órdenes de compra.

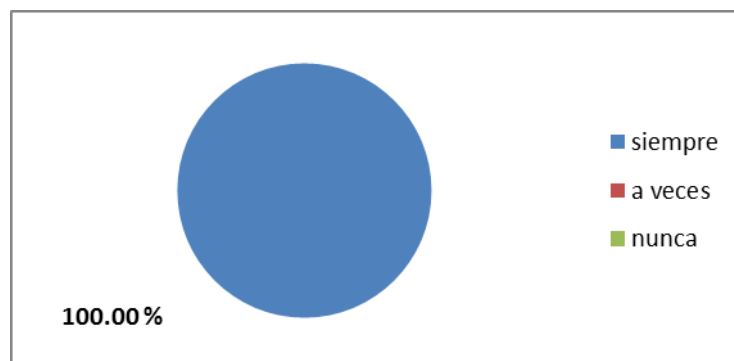
Cuadro 19

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	7	100.00 %
A VECES	0	
NUNCA	0	
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 19



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

PREGUNTA N° 20:

¿EL JEFE DE ALMACÉN TIENE PLENO CONOCIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES RECIBIDOS?

Los resultados obtenidos son que el 42.86 % dice que a veces el jefe de almacén tiene conocimiento de los bienes recibidos ya que como son productos médicos el desconoce de las características y solo se basa en las características que dicen en las ordenes de compras y los requerimientos de las áreas usuarias, y los y el 57.14 % de los encuestados dicen que nunca el jefe tiene conocimiento de los bienes recibidos ya que a veces las mercaderías llegan sin que aún se reciban las órdenes de compra con sus respectivos documentos sustentatorios por tal motivo desconoce las características.

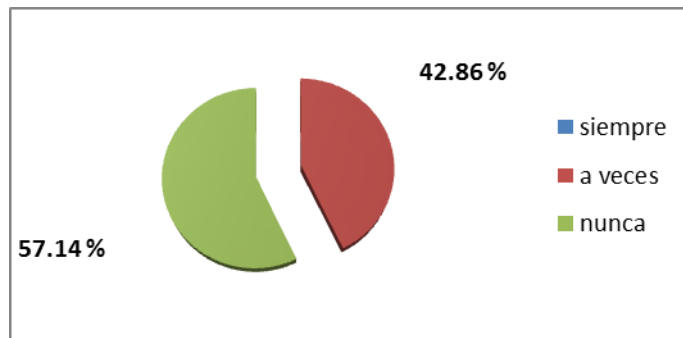
Cuadro 20

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	3	42.86 %
NUNCA	4	57.14 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

Gráfico 20



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

PREGUNTA N° 21:

¿SE EMITEN INFORMES DE RECEPCIÓN DE PEDIDOS?

Los resultados obtenidos son que el 100 % dice que nunca se emiten informes de recepción de pedidos, cuando llegan los bienes a almacén, entonces el encargado solo avisa vía telefónica que ya se recibieron los bienes y no se emiten ningún tipo de documento sobre los bienes recibidos

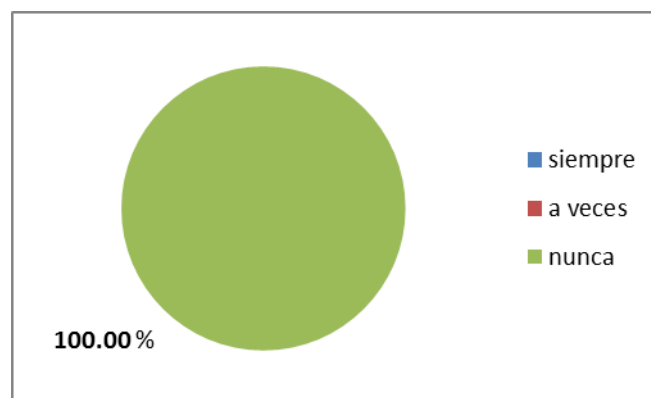
Cuadro 21

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	0	
NUNCA	7	100.00 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 21



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

PREGUNTA N° 22:

¿SE REALIZA INFORMES DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS?

Los resultados obtenidos son que el 100 % dice que nunca se realiza informe de la calidad de los productos ya que no hay un especialista que sepa si los bienes adquiridos son de calidad pero por el análisis que realizamos, los bienes adquiridos no son de calidad si no se adquieren de los postores que más barato les cotizan.

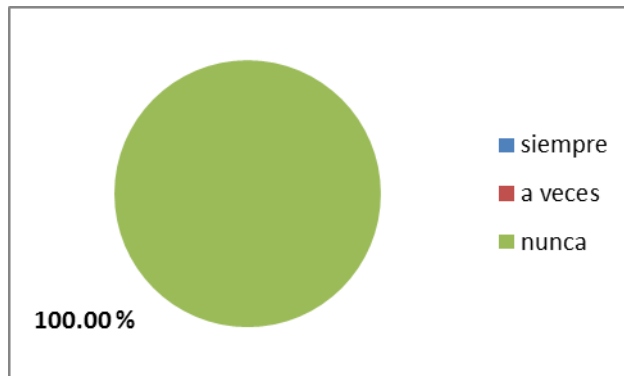
Cuadro 22

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	0	
NUNCA	7	100.00 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 22



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

PREGUNTA N° 23:

¿LA MERCADERÍA EQUIPOS Y HERRAMIENTAS SE ENCUENTRAN ASEGURADOS CONTRA ALGÚN DAÑO?

Los resultados obtenidos son que el 100 % de los encuestados dicen que la mercadería, equipos y herramientas no se encuentran asegurados contra algún daño, ya que nunca han sufrido ningún siniestro hasta el momento ni saben de los beneficios que se tiene al contar con algunos tipos de seguros.

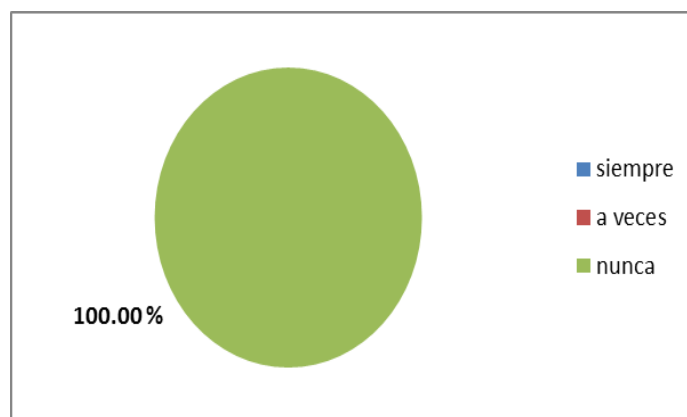
Cuadro 23

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	0	
NUNCA	7	100.00 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 23



Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

PREGUNTA N° 24:

¿EXISTEN PROCEDIMIENTOS ADECUADOS Y NORMADOS PARA EL CONTROL LOGÍSTICO DENTRO DE LA ENTIDAD?

Los resultados obtenidos son que el 100 % de los encuestados dice que no existen procedimientos adecuados y normados para el control logístico, solo tienen el conocimiento empírico de cómo realizar sus funciones, pero no cuentan con un manual de procedimientos normados en dicha institución.

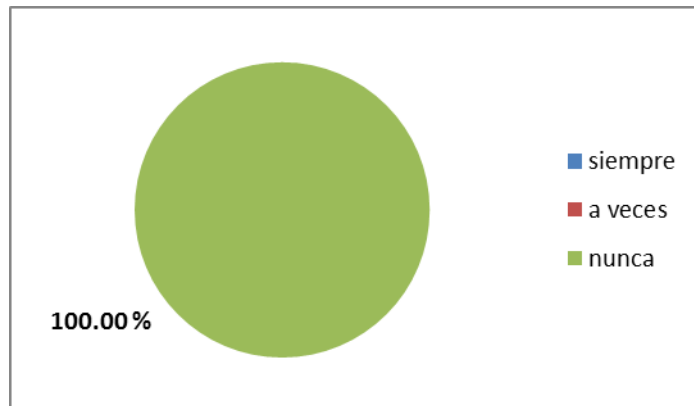
Cuadro 24

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	
A VECES	0	
NUNCA	7	100.00 %
TOTAL	7	100.00 %

Fuente: Instituto Regional de Oftalmología.

Elaboración: Tesistas.

Gráfico 24






Fuente: Instituto Regional de Oftalmología

Elaboración: Tesistas

4.12. DIAGNÓSTICO DEL PERSONAL DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

Mediante el diagnóstico realizado al área de logística a través de su personal se identificaron deficiencias las cuales fueron traducidas en observaciones calificándose a nivel de riesgo apoyado en la siguiente tabla:

Se encontraron que los trabajadores del Instituto Regional de Oftalmología no tienen bien definida sus funciones, ya que no cuenta con un manual de Organización y Funciones establecido, solo realizan sus funciones de manera empírica y basada en la experiencia laboral, las capacitaciones no son muy productivas, debido al poco tiempo de duración ya que las charlas se realizaron en horario laboral.

Alto	
Medio	
Bajo	

Cuadro de observaciones al personal

CUADRO 25

ASPECTOS	RIESGO	OBSERVACIONES
Asignación del Personal	Alto	El área de logística cuenta con el personal suficiente para el funcionamiento óptimo
Definición de funciones	Bajo	Las funciones no se encuentran definidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), ya que dicha Institución no cuenta con un MOF establecido, realizan sus funciones por conocimiento empírico o experiencia.
Definición de procedimientos	Bajo	No se tienen procedimientos documentados
Grado de instrucción	Media	El personal administrativo del área de logística, esta conformado por 7 trabajadores, de los cuales 4 tienen estudios universitarios concluidos, 3 con estudios técnicos finalizados.
Capacitación	Bajo	Durante el año 2013 hubo dos asistencias a charlas y seminarios, lo cual no fue tan productiva por el corto tiempos de duración (promedio de 2 horas cada uno)
Tiempo de Servicio	Media	Personal con experiencia entre 2

ASPECTOS	RIESGO	OBSERVACIONES
		y 10 años.
Dirección y Organización	Alto	La relación entre los miembros de la empresa es buena, así como con los proveedores y clientes.

FUENTE: Instituto Regional de Oftalmología

ELABORACIÓN: Tesistas

4.1.3 DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

Actualmente las actividades de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología se basan en el empirismo y la experiencia, no se utilizan modelos, ni parámetros que permitan efectuarlas de manera eficiente y eficaz.

En el presente capítulo se lleva a cabo un diagnóstico detallado de las actividades del sistema logístico que se realiza en el Instituto Regional de Oftalmología con la finalidad de identificar los principales problemas que tiene el Área de Logística.

Dentro los aspectos a evaluar se tienen:

1. Gestión de Compras
 - 1.1 Adquisiciones
2. Gestión de Inventarios
 - 2.1 Programación
3. Gestión de Almacenes
 - 3.1 Almacén
 - 3.2 Patrimonio

1. GESTIÓN DE COMPRAS

Observaciones:

Después de haber realizado las encuestas de control interno al personal que labora en el área de logística y mediante las observaciones realizadas, determinamos lo siguiente diagnóstico de dicha área:

- 1.1. El departamento de logística no realiza ninguna programación para las compras de bienes (Qualiear -(lagrimas artificiales), latanoprost - gotas relajantes para los ojos, historias clínicas, tarjetas de citas, folder, recetarios, etc. que tienen mayor rotación
- 1.2. Algunas veces las compras son efectuadas sin la firma del funcionario encargado solo se coordina vía telefónica pero se comprobó que algunas veces se procede a comprar materiales que no fueron autorizados ni verbalmente.
- 1.3. No cuenta con una persona responsable de la requisición de bienes.
- 1.4. La selección de proveedores radica en la amistad y simpatía con el asistente de compras asistentes de compras, los proveedores manejan políticas de crédito mejores si no hubiera amistad de por medio con los encargados de compras, asimismo cuentan con una reducida base de datos de proveedores, siendo pocas las alternativas de compras además el registro es ineficiente por que no esta clasificado en rubros ni se conoce las políticas comerciales que puedan otorgar a sus clientes

2. GESTIÓN DE INVENTARIOS

La gestión de inventarios comprende un conjunto de decisiones para diversas situaciones tales como:

- ✓ Determinar que se va a comprar
- ✓ Determinar la cantidad que se va a comprar
- ✓ Determinar los puntos de reposición de los materiales
- ✓ Determinar cuando ordenar la compra
- ✓ Determinar como y donde almacenar los productos

En el instituto Regional de Oftalmología esta gestión se realiza de manera desordenada y deficiente.

Observaciones:

- 2.1. Existe programación de compras periódicas de manera empírica.
- 2.2. No se manejan stock mínimos para compras y la información sobre los stocks de las existencias no es actualizada diariamente.
- 2.3. Se aprecia que hay mercadería que esta almacenada y sin movimiento, al consultar al respecto, el jefe de almacén manifestó que no hay control ni registro de qué mercadería esta inmovilizada desde hace unos años, ni él conoce porque de la falta de movimiento, no se saben si se han adquirido por error, si nunca se han usado o si ya no se necesitan.
- 2.4. Se tiene una clasificación empírica de los inventarios, lo que no permite una organización y control adecuado de ellos guardan los bienes según el tamaño forma.
- 2.5. cuenta con un sistema computarizado de almacenes que no está al día, por lo que no es factible determinar el real nivel de inventarios.

3. GESTIÓN DE ALMACENES

La mercadería se recepciona en el almacén ubicado en el tercer piso, el cual se encuentra distribuido en tres ambientes.

La mercadería se recepciona adicionando la factura del proveedor (original y copia sunat) y/o guía de remisión remitente (destinatario y copa sunat) la orden de compra se regulariza posteriormente a la compra ya que esta es indispensable para el ingreso de la mercadería al sistema de almacenes

Observaciones

- 3.1. No se emiten ningún documento o informe sobre la recepción de pedidos que llegan a almacén solo vía telefónica.
- 3.2. El jefe de almacén no tiene pleno conocimiento de las características de los bienes recepcionados
- 3.3. No existen procedimientos adecuados o normados para el almacenamiento de los bienes.
- 3.4. No se realizan informes de recepción de la calidad de los productos decepcionados solo se informan que ya llegaron vía telefónica
- 3.5. La mercadería no se encuentra asegurado contra robos o incendios u algún otro daño

FLUJOGRAMA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

FLUJOGRAMA 01



FUENTE: Instituto Regional de Oftalmología

CAPÍTULO V: DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

5.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A IMPLEMENTAR

Estructura procedimental

Debido a los riesgos inherentes en la estructura de control interno correspondiente a una entidad de Salud Pública pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, asimismo la proyección de cualquier evaluación de la estructura de control interno hacia futuros periodos está sujeta al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados o que se deterioren respecto a los objetivos funcionales debido a cambios en el entorno y en el contexto en el que opera la empresa.

Establecer y mantener dicho sistema es responsabilidad de la gerencia general en caso del Instituto Regional de Oftalmología Director Ejecutivo y del administrador, los que tienen que evaluar cuidadosamente el beneficio por obtener, en relación con el costo de la implementación de los procedimientos de control interno

En función a las observaciones encontradas mediante el diagnóstico realizada a la empresa e investigación en el capítulo anterior se propone las siguientes mejoras para dar sentido a la efectividad y eficiencia a la organización a fin de que se tome decisiones correctas que repercutan directamente en la gestión logística

El diseño de distintos sistemas de información logística y de manera consecuente con el entorno competitivo actual, enfatiza la necesidad de una estrecha colaboración de la institución con los proveedores

Por ello que para para establecer una adecuada gestión es necesario la determinación de:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

- a) **Jefe del Área de Logística:** quien asume la autoridad, Dirección responsabilidad y decide sobre las actividades a desarrollar.
- b) **Asistente Administrativo:** personal de apoyo sobre aspectos técnicos-normativo, en las decisiones a ser tomadas por la jefatura.
- c) **Secretaria:** personal de apoyo del área, asume la responsabilidad y el cumplimiento de las funciones a asignadas por el jefe.

d) Sub Áreas: quienes efectúan los procesos técnicos que corresponde al sistema (sub áreas de Programación, sub áreas de Adquisiciones, sub áreas de Almacén, sub áreas de Patrimonio.)

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Procedimientos de la jefatura de área

El jefe de área : responsable de ejecutar las acciones del área de logística vinculados a los aspectos relacionados al abastecimiento de necesidades de Bienes y Servicios a las diferentes UNIDADES Y SERVICIOS de la Institución, las cuales se efectúan a través de los Procesos Técnicos que realizan sus Sub Área de gestión:

➤ **Sub Área de Programación:** Este Sub Área efectúa sus funciones en base a los siguientes procedimientos:

- Programación Anual de Necesidades
- Valorización de las Necesidades
- Elaboración y Formulación de las Necesidades
- Determinación de Procesos de Selección para la adquisición de Bienes y Servicios
- Cumplimiento de la Programación y distribución final
- Revisión, Adecuación y actualización del Catálogo de Bienes y Servicios
- Reprogramación e Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

➤ **Sub Área de Adquisiciones:** Esta Sub Área efectúa sus funciones en base a los siguientes procedimientos:

- Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación de menor Cuantía menor a 1 UIT.
- Emisión de las Órdenes de Compra, Servicios y Contratos, de la buena pro otorgada en los Procesos de Selección
- efectuado por el Comité Especial y Permanente.
- Devengado de las Órdenes de Compra y Servicios y Contratos

- Elaboración de Reporte Trimestral al MINSA sobre la adquisición de Bienes y Servicios
 - Elaboración de Reporte Trimestral a Contraloría sobre la adquisición de Bienes y Servicios
 - Emisión de Invitaciones (Cotizaciones) para la participación de proveedores
- **Sub Área de Almacén:** Esta Sub Área efectúa sus funciones en base a los siguientes procedimientos:
- Recepción y Custodia de Bienes
 - Distribución y Control de los Bienes
 - Inspección de los Bienes Almacenados e Inventario Físico
 - Formulación de los pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA)
 - Registro de Información al Sistema de Logística de los bienes adquiridos e ingresados a la Institución con Orden de Compra (Guía de Internamiento), Donaciones y Transferencia a la Institución (Nota de Entrada) y Registro de Salidas (PECOSAS)
 - Elaboración y Reporte del Movimiento Valorado y detallado mensualmente de Bienes del Almacén.
 - Verificación y toma de inventario selectivo de las existencias y documentación en el Almacén.
- **Sub Área de Patrimonio:** Esta Sub Área efectúa sus funciones en base a los siguientes procedimientos:
- Registro de los Bienes que se han adquirido como equipamiento.
 - Elaboración de los Informes Técnicos Legales correspondiente a la alta y baja de bienes.
 - Saneamiento de bienes muebles e inmuebles.
 - Codificación de los bienes de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 - Registro y Control de los bienes patrimoniales adquiridos por la modalidad de adquisición o transferencia.
 - Transferencia de bienes mediante Resolución Directoral

- Apoyo en Proceso de toma de inventario anual de los Bienes Patrimoniales y existencias en el Almacén y emisión de información sobre toma de inventario y resultados
- Tasación de Bienes Muebles y Sub Área s totalmente depreciados
- Conciliación mensual con el Área de Integración Contable sobre bienes ingresados.
- Verificación del correcto aprovechamiento de los bienes patrimoniales de la institución.
- Control del traslado interno o externo de los bienes patrimoniales de la entidad, mediante documentos respectivos.
- Clasificación de los Bienes Patrimoniales e Ingres temporal de bienes
- Custodia y control de los bienes en proceso de baja Coordinación y entrega de información a la SBN y al MINSA

OTRAS COORDINACIONES

Procedimientos con otras unidades y/o servicios

Unidad de Planeamiento Estratégico: Para poder tramitar los expedientes que fueron derivados a esta Área se requiere la Opinión Técnica Normativa de la Unidad de Planeamiento Estratégico las cuales se coordinan a través de la Unidad de Administración. Esta información permitirá efectuar una adecuada toma de decisiones y llevar a cabo una correcta ejecución, de lo requerido por las diferentes Unidades y/o Servicios de la Institución y otras instancias.

Comité Especial: Es el Órgano encargado de llevar a cabo la ejecución de los Procesos de Selección (Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Publicas, Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía), quienes tendrán a cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso hasta antes de la suscripción del contrato; y entregaran la información resultante del mismo a fin de que el Área de Logística efectúen las Órdenes de Compra, de Servicios y Contratos que correspondan.

5.1.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA – SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN

CUADRO 26

Nº ORDEN	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del procedimiento	Resultado/ producto
01	Determinación de Necesidades por cada Unidad Orgánica	Programación anual de Necesidades	Cuadro de Necesidades
02	Determinación del Valor anual de las necesidades de Bienes y Servicios	Valorización de las necesidades	Presupuesto valorado
03	Programación Anual de Necesidades de bienes y servicios	Elaboración y formulación de las necesidades	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
04	Programación de adquisiciones de Bienes y Servicios	Determinación de los Procesos de Selección para la Adquisición de Bienes y Servicios	Cuadros de Adquisiciones
05	Verificación y evaluación de la programación	Cumplimiento de lo programado y distribución final	Formalización, seguimiento y control de la ejecución de la Programación
06	Requerimientos de necesidades de las UNIDADES Y SERVICIOS	Revisión, adecuación y actualización del Catalogo institucional de Bienes y Servicios	Catalogo Institucional de Bienes y Servicios modificado
07	Requerimientos de necesidades de las UNIDADES Y ERVICIOS	Reprogramación e Inclusión de Procesos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones modificado

5.1.2. PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE LOGÍSTICA - SUB ÁREA DE ALMACÉN
(Registro y Control)

CUADRO 27

Nº ORDEN	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del procedimiento	Resultado/ producto
01	Cuadro de Necesidades por cada Unidad Orgánica	Formulación de los Pedidos	Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA)
02	Orden de Compra(Guía de Internamiento), Notas de Entrada, Donaciones, Transferencias y PECOSAS	Procesos de Registro en el sistema de Logística de Bienes Adquiridos e ingresados a la Institución	Movimiento en el Kardex de Bienes
03	Archivo de pedidos de Comprobantes de salida, NEAS y Órdenes de Compra(Guía de Internamiento)	Elaboración en el Sistema de Logística del reporte de movimiento valorado de bienes del almacén	Reporte mensual del movimiento de Ingresos y Salidas
04	Kardex de bienes del sistema de Logística	Verificación de las existencias y documentaciones en el Almacén	Informe del Inventario selectivo realizado al almacén
05	Órdenes de Compra, PECOSAS, NEAS ,etc.	Control, verificación y conformidad de las atenciones de adquisiciones de bienes y servicios en las UNIDADES Y SERVICIOS	Estadísticas de consumo de bienes y servicios de la institución por UNIDADES Y SERVICIOS

5.1.3. ÁREA DE LOGÍSTICA - SUB ÁREA DE ADQUISICIONES

CUADRO 28

N° ORDEN	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del procedimiento	Resultado/ producto
01	Cuadro de Adquisiciones	Adquisición de bienes y servicios menores a 1 UIT	Adquisición del Bien o servicio (Orden de Compra/ Orden de Servicio)
02	Acta de otorgamiento de la Buena Pro del Comité Especial y Permanente	Emisión de las Órdenes de Compra, Servicio y contratos de los Procesos de Selección mayores a 1 UIT	Adquisición del Bien o servicio (Orden de Compra/ Orden de Servicio)
03	Factura del proveedor	Devengado de las Ordene de Compra y Ordenes de Servicio	Conformidad de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio
04	Normas establecidas y Oficios del MINSA	Elaboración de Reportes para el MINSA	Reporte de información de las adquisiciones en forma trimestral
05	Normas establecidas y Oficios de la Contraloría General de la Republica	Elaboración de Reportes para la Contraloría General de la Republica	Reporte de información de las adquisiciones en forma trimestral
06	Expedientes de requerimientos de SNP (Servicios No Personales)	Elaboración de las O/s s de pagos por SNP (Servicios No Personales)	O/S Mensual por SNP (Servicios No Personales)
07	Cuadros de Adquisiciones	Emisión de invitaciones para la participación de proveedores en los procesos de selección	Invitación de propuestas técnicas y económicas de participación de proveedores

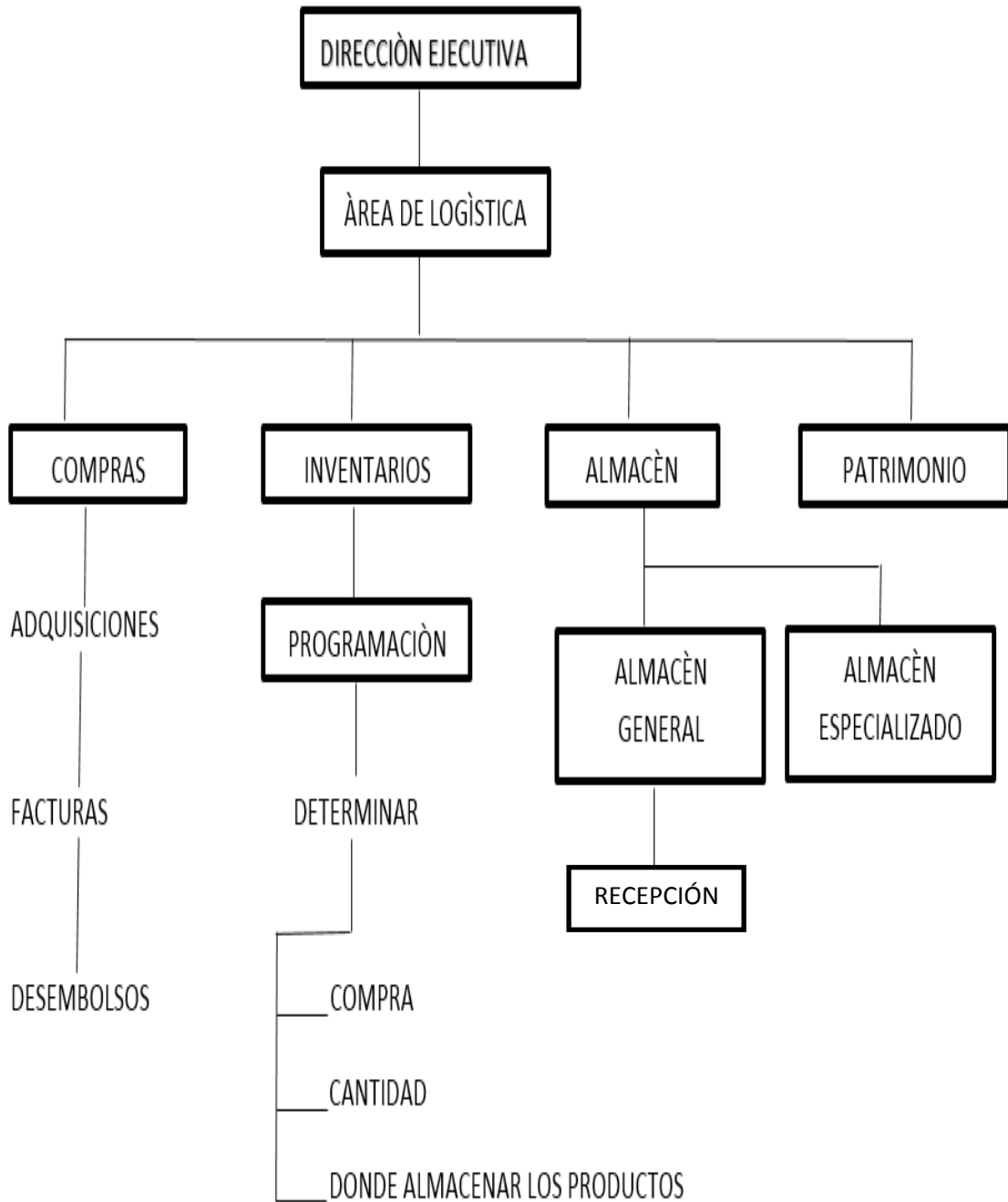
5.1.4. ÁREA DE LOGÍSTICA-SUB ÁREA DE PATRIMONIO

CUADRO 29

N° ORDEN	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del procedimiento	Resultado/ producto
01	Órdenes de Compra (Guía de Internamiento)	Registro de los bienes que se adquieren mediante orden de compra como equipamiento	Identificación y codificación de los bienes patrimoniales
02	Formato de inventario ambiental y asignación personal de bienes patrimoniales	Distribución de los bienes ingresados bajo cualquier modalidad	Supervisión y control de la integridad de los bienes
03	Suscripción de actas	Transferencia de bienes	Proyecto de Resoluciones Directorales por transferencia
04	Requerimiento de Alta, baja y donación de bienes	Coordinación y apoyo técnico al Comité de Altas, bajas y enajenaciones	Expedientes técnicos aprobados
05	Requerimiento de la toma de inventario anual de bienes y de información relacionada	Apoyo en el proceso de Toma de Inventario Anual de los bienes y existencia en el Almacén	Inventario Físico de muebles, equipos y existencias en los almacenes
06	Bienes Totalmente depreciados	Tasación de bienes muebles	Informe final de valorización por tasación de bienes muebles
07	Reevaluación y depreciación de los bienes patrimoniales	Coordinación con el Área de Economía (Integración Contable) sobre los bienes evaluados	Actualización de los bienes patrimoniales de la entidad
08	Salida de Bienes de la Entidad e requerimiento de ingreso temporal de otros bienes	Salida de bienes patrimoniales y control de ingreso temporal de bienes	Autorización de salida de bienes patrimoniales e ingreso temporal de bienes a la entidad
09	Control de los bienes de la entidad	Clasificación de los bienes patrimoniales	Bienes de capital, bienes no despreciables y Sub Área s auxiliares
10	Ingreso de salida de Bienes de la entidad	Elaboración y remisión de información al MINSA y la SBN	Reportes de inventarios Transferencias y altas

ORGANIGRAMA DEL ÀREA DE LOGÍSTICA

ORGANIGRAMA N° 2



Elaboración: Tesistas

5.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación Anual de Necesidades
PROPÓSITO:	Determinar las Necesidades De Bienes Y Servicios Para El Funcionamiento De Las Diferentes Unidades Del Instituto Regional De Oftalmología
ALCANCE	Instituto Regional de Oftalmología
MARCO LEGAL	Ley n° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Decreto supremo n° 083-2004-pcm y 084-2004-pcm que aprueban el Texto Único y Ordenado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	Sub Área de Programación

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

INICIO

SECRETARIA

Recepción y registro del expediente derivado por la unidad de Planeamiento que ingresa por mesa partes relacionado a la disponibilidad presupuestal y a la entrega de los cuadros de necesidades en reporte y vía transferencia de la base de datos al sistema de logística.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Evaluación del expediente y determina la prosecución de trámite o efectúa la devolución; coordinando directamente con el jefe del área de logística.

JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

Revisa el expediente y lo deriva al sub área de programación para su ejecución.

SUB - ÁREA DE PROGRAMACIÓN

Efectúa la revisión y determina los bienes y servicios que son necesarios para el funcionamiento de cada unidad orgánica durante un ejercicio; en base al techo presupuestal asignado, a las políticas de trabajo interno, normas de austeridad y presupuesto. Una vez ajustado y consolidado los cuadros de necesidades, esta información se deriva al área de logística para su firma y tramitación a la unidad de administración para su aprobación.

ÁREA DE LOGÍSTICA

Revisa y firma los cuadros de necesidades y lo deriva a la unidad de administración para su aprobación.

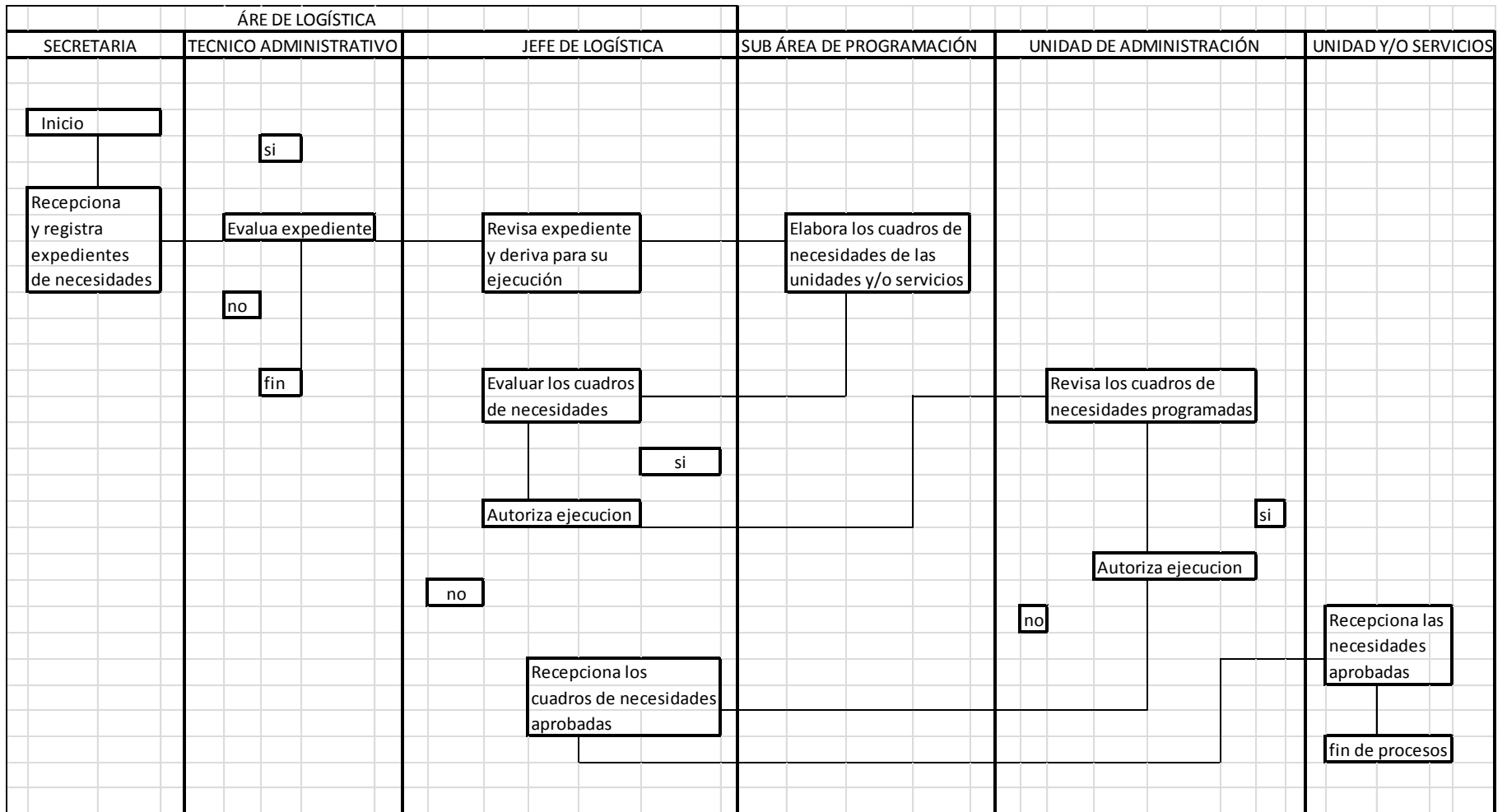
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Revisa y firma los cuadros de necesidades y lo deriva a el área de logística para su distribución a las diferentes unidades y servicios de la institución.

ÁREA DE LOGÍSTICA

Remite los cuadros de necesidades aprobados a las diferentes unidades y servicios de la institución

FLUJOGRAMA 02: Programación Anual de Necesidades



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	valorización de las necesidades
PROPÓSITO	determinar el valor de las necesidades de bienes y servicios que han sido aprobadas para el funcionamiento de las diferentes unidades y/o servicios del instituto regional de oftalmología
ALCANCE	instituto regional de oftalmología
MARCO LEGAL	Ley n° 26850 ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Decretos supremos n°. 083-2004-pcm y 084-2004-pcm que Aprueban el texto único y ordenado y el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	sub área de programación

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN

Efectuada la revisión, consolidación y aprobación de las necesidades de los bienes y servicios que son necesarias para el funcionamiento de cada unidad orgánica durante un ejercicio, se efectúa la consolidación por grupo genérico según catálogo y se determina la estimación de valores unitarios y totales por cada bien y servicio.

Estos deben estar acorde con el clasificador por objeto del gasto aprobado por DNPP (dirección nacional de presupuesto público) y comprenderá las asignaciones genéricas y específicas. Presupuesto institucional en los rubros que corresponda al abastecimiento.

Este documento pasa a la jefatura del área de logística para su firma correspondiente.

ÁREA DE LOGÍSTICA

Revisa y firma la información y lo deriva a la unidad de administración para su aprobación.

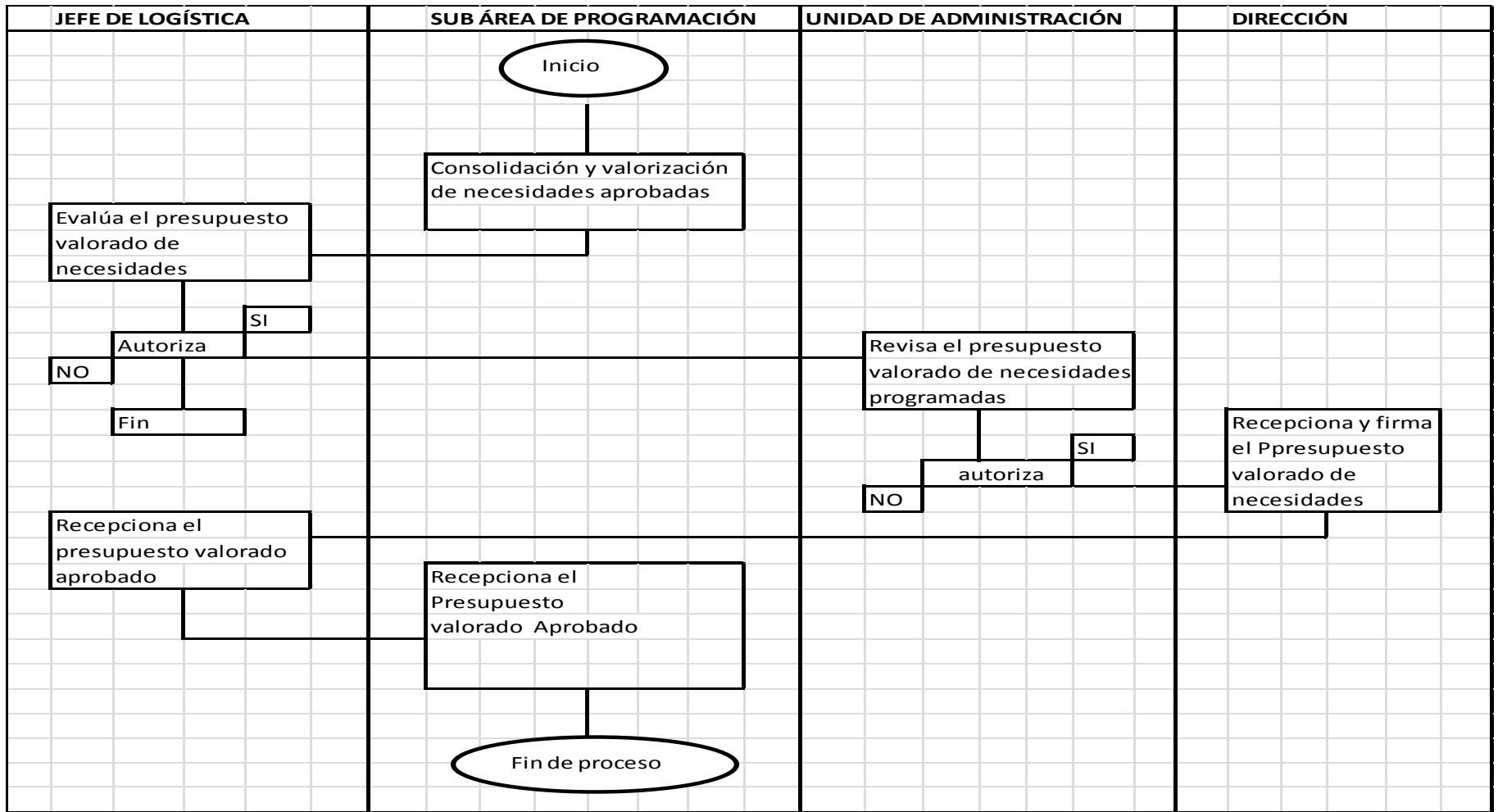
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Revisa y firma la información y lo deriva a la dirección para su aprobación.

DIRECCIÓN

Aprueba y firma el presupuesto valorado y lo remite a el área de logística para los trámites pertinentes.

FLUJOGRAMA 03: valorización de las necesidades



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y Formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones
PROPÓSITO:	determinar y consolidar cuales y cuántas son las necesidades de bienes y servicios necesarios que deben adquirirse en un periodo
ALCANCE	instituto regional de oftalmología
MARCO LEGAL	Ley n° 26850 ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Decretos supremos n° s. 083-2004-pcm y 084-2004-pcm que Aprueban el texto único y ordenado y el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	sub área de programación

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN

EFECTUADA la consolidación por grupo genérico que se aprueba con el presupuesto valorado, se efectúa la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones, en la cual se determina N° de proceso, tipo de proceso, objeto, técnica, valores referenciales, fecha estimada de convocatoria y fuentes de financiamiento

ÁREA DE LOGÍSTICA

Revisa y firma la información y lo deriva a la unidad de administración para su aprobación

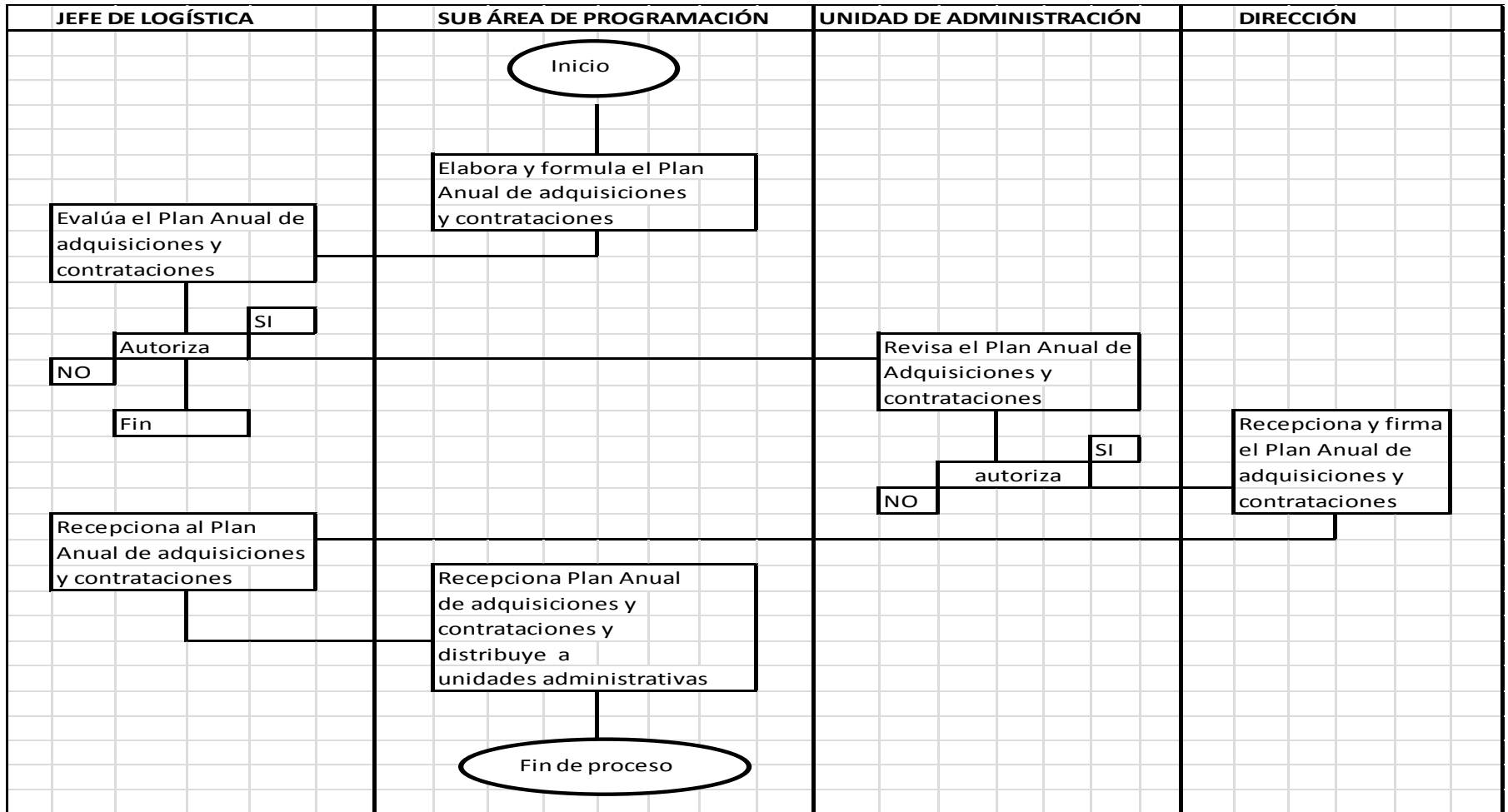
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Revisa y firma la información y lo deriva a la dirección para su aprobación.

DIRECCIÓN

Aprueba mediante resolución directoral y firma el plan anual de contrataciones y adquisiciones y lo deriva al área de logística para los trámites que amerite.

FLUJOGRAMA 04: Elaboración y Formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Determinación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios
PROPÓSITO:	Programar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios para una adecuada ejecución
ALCANCE	Comité especial, permanente, sub área de adquisiciones y unidades y servicios
MARCO LEGAL	Ley n° 26850 ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Decretos supremos n°s. 083-2004-pcm y 084-2004-pcm que Aprueban el texto único y ordenado y el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	Sub área de programación

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

Procedimiento en base a lo programado en el plan anual de Adquisiciones y contrataciones

SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN

Aprobado el plan anual de contrataciones y adquisiciones se efectúa la ejecución de todos los procesos de selección que han sido programados. Según disponibilidad presupuestal y fecha estimada para su adquisición.

Esta acción se efectúa con la **emisión de los cuadros de adquisiciones** en la cual se adjuntan los expedientes técnicos y sustentos que correspondan; debiéndose determinar el número de proceso, tipo de proceso, objeto, código CIU, síntesis de especialización. Técnicas, valores referenciales y fuente de financiamiento. Este documento pasa a la jefatura del área de logística para su firma correspondiente

ÁREA DE LOGÍSTICA

Revisa y firma la información y lo deriva a la unidad de administración para su aprobación.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Revisa y firma el cuadro de adquisición y lo deriva al comité especial y permanente para su ejecución

COMITÉ ESPECIAL, PERMANENTE Y SUB ÁREA DE ADQUISICIONES

Efectúa el proceso de selección que corresponda.

INICIO

Procedimiento en base a los requerimientos de las unidades y servicios:

SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN

De logística con el expediente correspondiente se revisa el expediente para comprobar si tiene todos los términos de referencia o características técnicas necesarias para llevarse a cabo su atención. si el expediente tiene toda la información necesaria, pasa a la fase de revisión del documento para verificar si está programado o no si el expediente no está completo, se devuelve a la área de logística, para que requiera dicha información vía tramite y si no está programado para la autorización del unidad de administración.

ÁREA DE LOGÍSTICA

Deriva el expediente a la unidad de administración para que devuelva a la unidad orgánica vía trámite documentario a efectos de que se modifique o complemente el requerimiento solicitado.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Deriva el expediente a la unidad orgánica solicitante o autoriza los expedientes que no están programados y lo deriva al área de logística para su ejecución a través del sub área de programación.

UNIDAD Y SERVICIO USUARIA

Recibe el expediente para su modificación y/o complemente el mismo, según las observaciones efectuadas y lo deriva a la unidad de administración.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Deriva el expediente al área de logística para su atención y tramite.

ÁREA DE LOGÍSTICA

Deriva el expediente al sub área de programación para su atención correspondiente.

SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN

Recibe los expedientes aprobados y de no estar programados, pasa a la fases de reprogramación del cuadro de necesidades de la unidad y servicio usuaria.

Luego de haber sido programado o reprogramado el expediente de contratación, se procede a actualizar los valores referenciales en el cual se solicita cotizaciones referenciales a proveedores según el sector de mercado de bienes o servicios en el medio local.

PROVEEDOR – EMPRESA

La empresa o proveedora cotiza los bienes o servicios según precios del mercado.

SUB-ÁREA DE PROGRAMACIÓN

Referenciales que están en el plan anual o de los nuevos requerimientos no programados luego remite los cuadros de adquisición al comité especial y permanente o al sub área de adquisiciones según sea el caso.

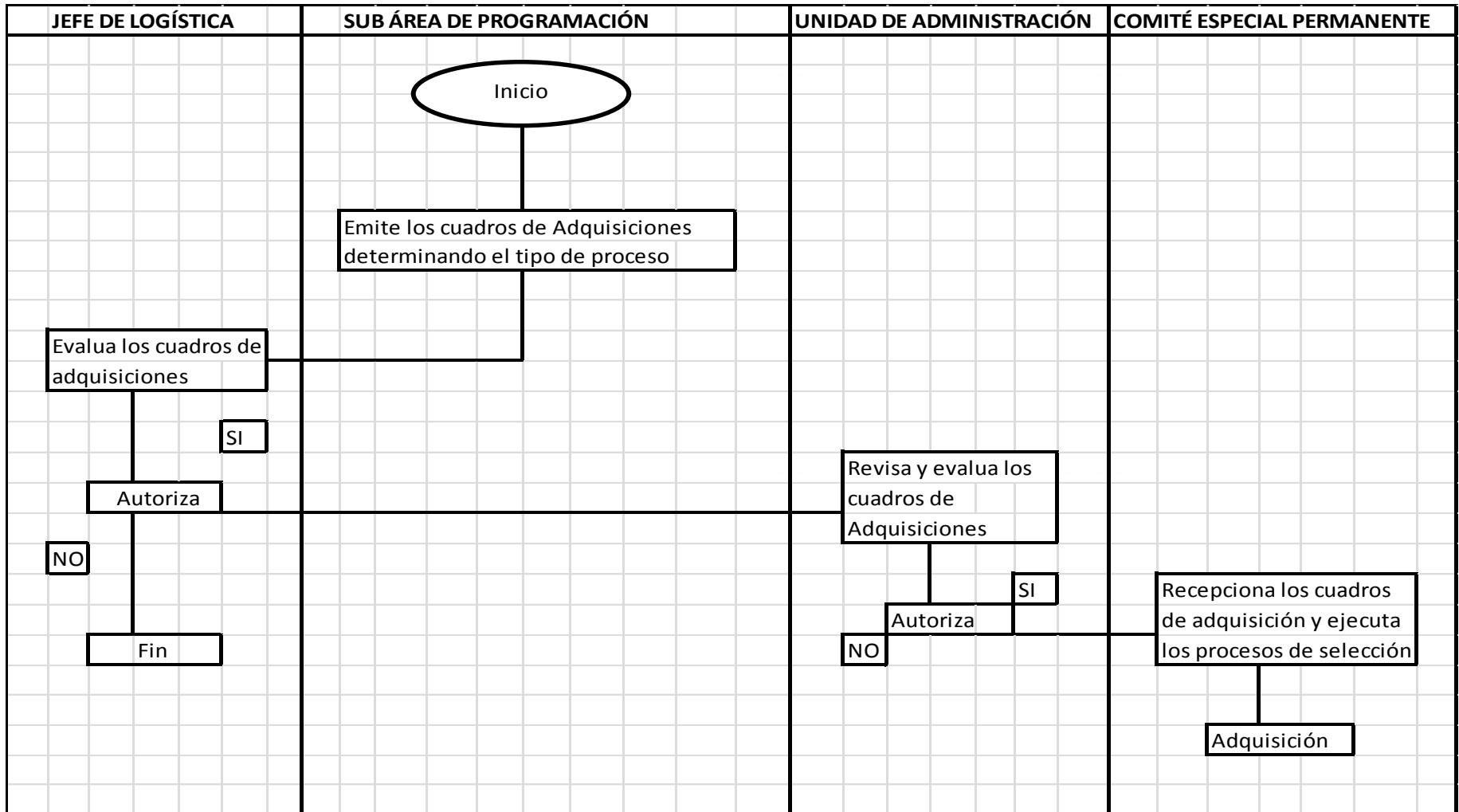
COMITE ESPECIAL Y PERMANENTE

Recibe el cuadro de adquisición (pre-compromiso) para que apruebe el expediente de contratación y se lleve a cabo el proceso de selección correspondiente, a través del **comité especial y permanente**.

SUB ÁREA DE ADQUISICIONES

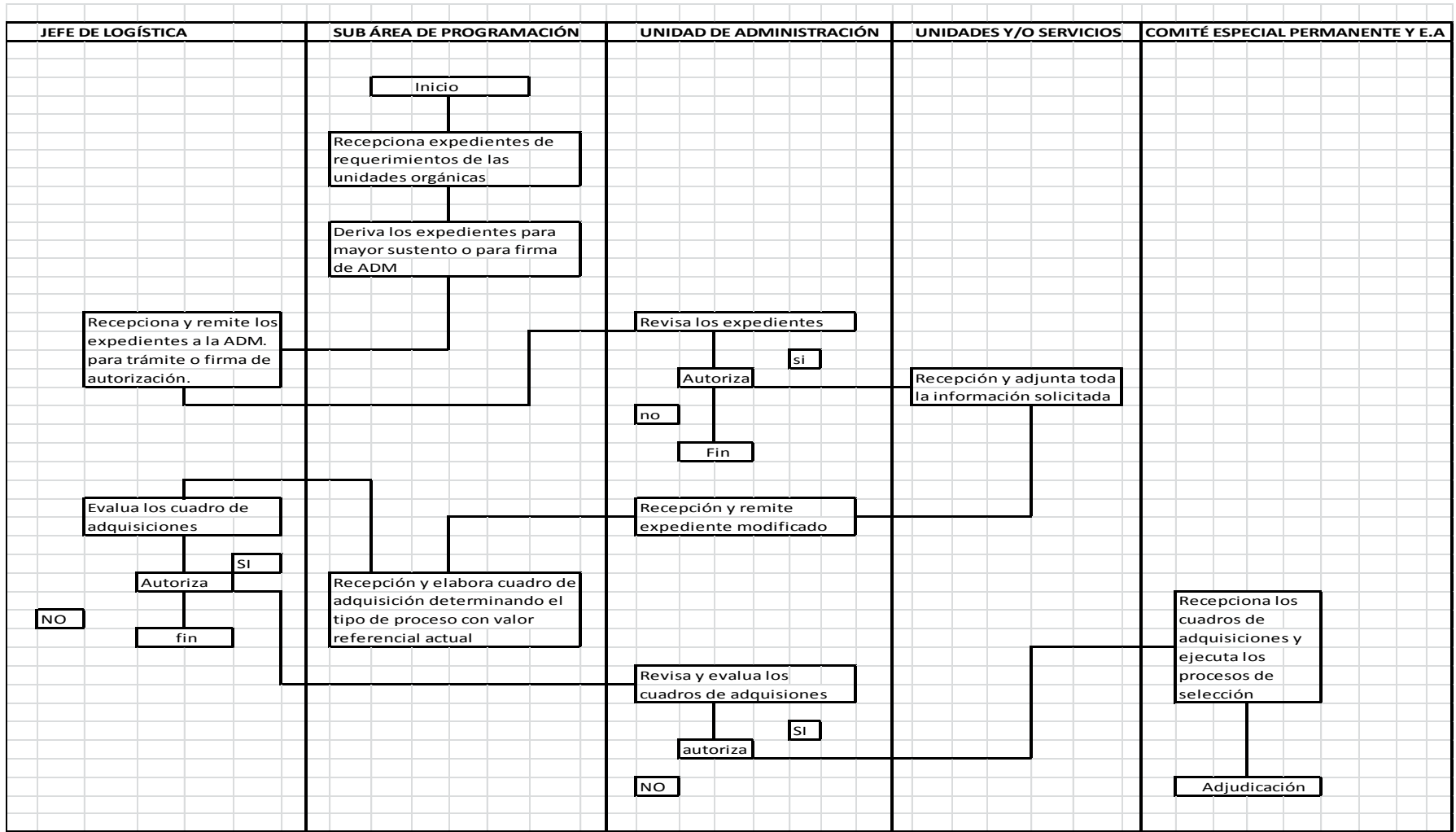
Recibe los cuadros de adquisiciones cuyo valor referencial sean menores a una (1) UIT, quienes efectúan el proceso y elaboran la orden de compra, orden de servicio y contrato que corresponda.

FLUJOGRAMA 05 - A: Determinación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios



Fuente: Tesistas

FLUJOGRAMA 05 -B: Determinación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión, Adecuación y actualización del catálogo de bienes y servicios
PROPÓSITO:	Ordenamiento del catálogo para una adecuada programación de necesidades.
ALCANCE	unidades y servicios del hospital vitarte
MARCO LEGAL	Ley n° 26850 ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Decretos supremos n°s. 083-2004-pcm y 084-2004-pcm que Aprueban el texto único y ordenado y el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	sub área de programación

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

UNIDADES Y SERVICIOS

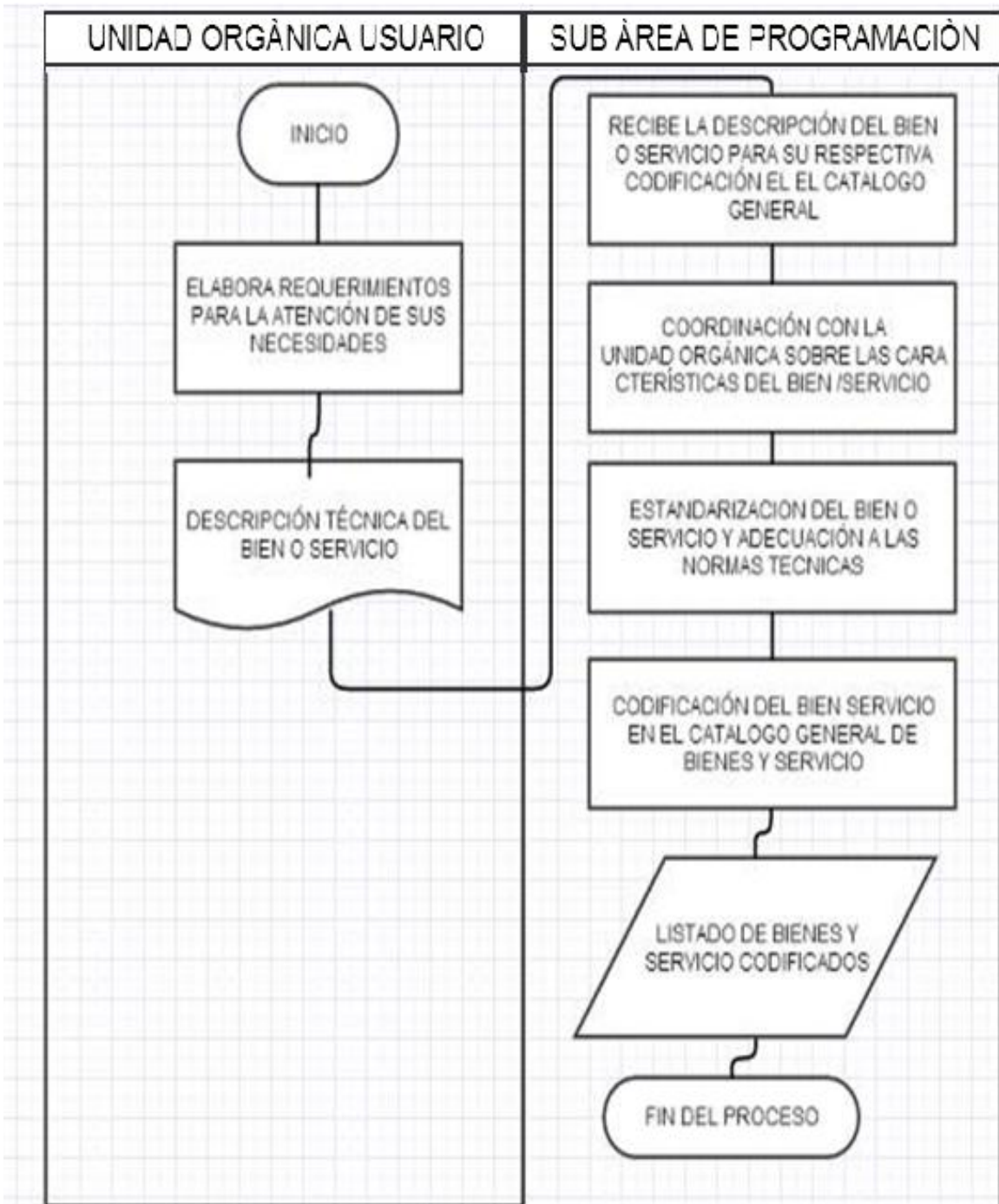
Solicitan la creación de nuevos códigos en el catálogo institucional, para la adquisición de bienes y servicios nuevos debiendo adjuntar la descripción técnica detallada de los mismos

SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN

El sub área de programación debe efectuar la codificación de bienes y servicios nuevos, la revisión y adecuación de los existentes en base a las especificación técnica requerida por las

Unidades y servicios, las cuales deben estar enmarcadas a las normas técnicas. Esta codificación permitirá efectuar un adecuado plan anual de adquisiciones y contrataciones, así como adquisiciones no programados que se efectúan durante el ejercicio; las mismas que se coordinan con las unidades y servicios.

FLUJOGRAMA 06: Revisión, Adecuación y actualización del catálogo de bienes y servicios



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reprogramación e inclusión en el plan anual de adquisiciones y contrataciones
PROPÓSITO:	Satisfacer la demanda adicional de las diferentes unidades y servicios del instituto regional de oftalmología
ALCANCE	Dirección, unidad de planeamiento estratégico unidad de administración , área de logística, sub área de programación y unidades y servicios usuarias
MARCO LEGAL	Ley n° 26850 ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Decretos supremos n°s. 083-2004-pcm y 084-2004-pcm que Aprueban el texto único y ordenado y el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	Sub área de programación

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

USUARIO / UNIDADES Y SERVICIOS

Elaboran los pedidos para que se formule el expediente de contratación.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Recepciona y evalúa los expedientes, si es aprobado, pasa a la área de logística si no es aprobado, retorna a la unidad y servicios usuaria

ÁREA DE LOGÍSTICA

Recepciona la documentación para su evaluación si es autorizado, se remite al sub área de programación. Si no es autorizado, se retorna a la unidad de administración y unidad y servicios usuaria.

SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN

Coordina con la unidad y servicios usuaria para la determinación de las características técnicas. Cotiza a proveedores para obtener costos referenciales de mercado.

Revisa y procede a evaluar el plan anual con el expediente de las unidades y servicios usuarias.

Si está programado, de proceder a su adquisición correspondiente si no está programado, se elabora el informe técnico para solicitar al área de logística la inclusión al plan anual.

ÁREA DE LOGÍSTICA

Autoriza la solicitud de inclusión del expediente al plan anual y lo remite a la unidad de administración

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Autoriza la solicitud de inclusión del expediente al plan anual y lo remite a la dirección para su aprobación.

DIRECCIÓN

Recepción y envío del expediente de contratación para conocimiento y fines a la unidad de planeamiento estratégico.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Si se cuenta con disponibilidad presupuestal, el expediente es canalizado a dirección para la emisión de la resolución de inclusión al plan anual.

Si no se cuenta con disponibilidad presupuestal, se da fin al proceso de inclusión.

DIRECCIÓN

Si se cuenta con disponibilidad presupuestal, se autoriza el expediente de contratación a través de la resolución directoral correspondiente.(emisión de resolución directoral).

UNIDAD ADMINISTRACIÓN

Se Recepciona copia de la resolución directoral de inclusión al plan anual.

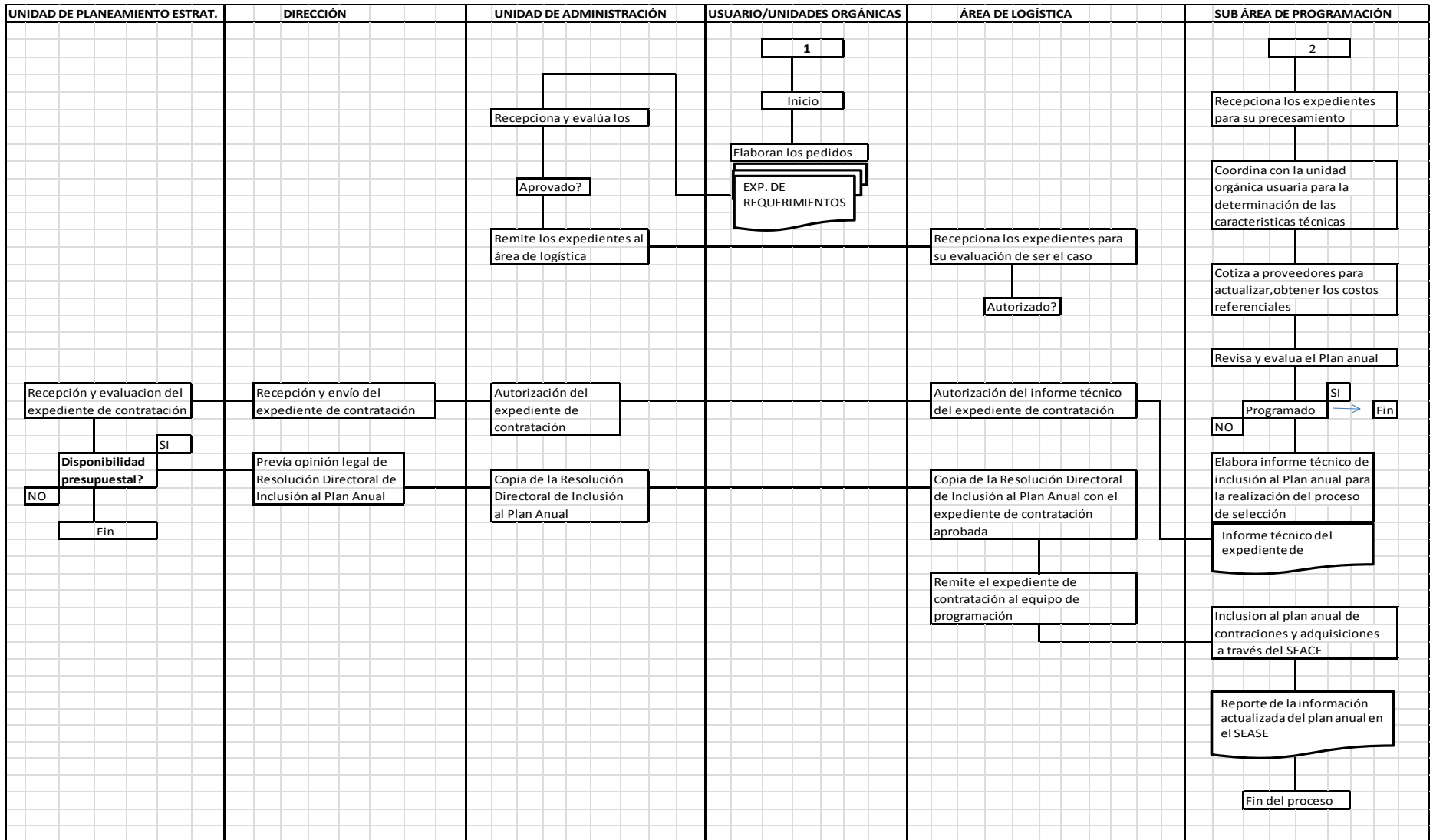
ÁREA DE LOGÍSTICA

Recepciona copia de la resolución directoral de inclusión al plan anual con el expediente de contratación aprobada. Remite el expediente de contratación al sub área de programación.

SUB-ÁREA DE PROGRAMACIÓN

Recepciona el expediente de contratación e incluye al plan anual a través del séase se elabora el reporte de la información actualizada del plan anual en él séase.

GRÁFICO 07: Reprogramación e inclusión en el plan anual de adquisiciones y contrataciones



Fuente: Tesistas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formulación de los pedidos
PROPÓSITO:	Atención de necesidades de las unidades y/o servicios con los bienes Existentes en el almacén.
ALCANCE	unidades y servicios del instituto regional de oftalmología
MARCO LEGAL	Ley n° 26850 ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Decretos supremos n°s. 083-2004-pcm y 084-2004-pcm que Aprueban el texto único y ordenado y el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	Sub área de programación

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN – REGISTRO Y CONTROL

Elabora los pedidos comprobantes de salida (pecosa) de los bienes del almacén en base a los cuadros de necesidades de las diferentes unidades y servicios del Instituto Regional De Oftalmología o de los bienes solicitados con expediente s y lo deriva al área de logística para su aprobación.

ÁREA DE LOGÍSTICA

Revisa y firma los pedidos comprobantes de salida (pecosa), y lo devuelve al sub área de programación, para su distribución

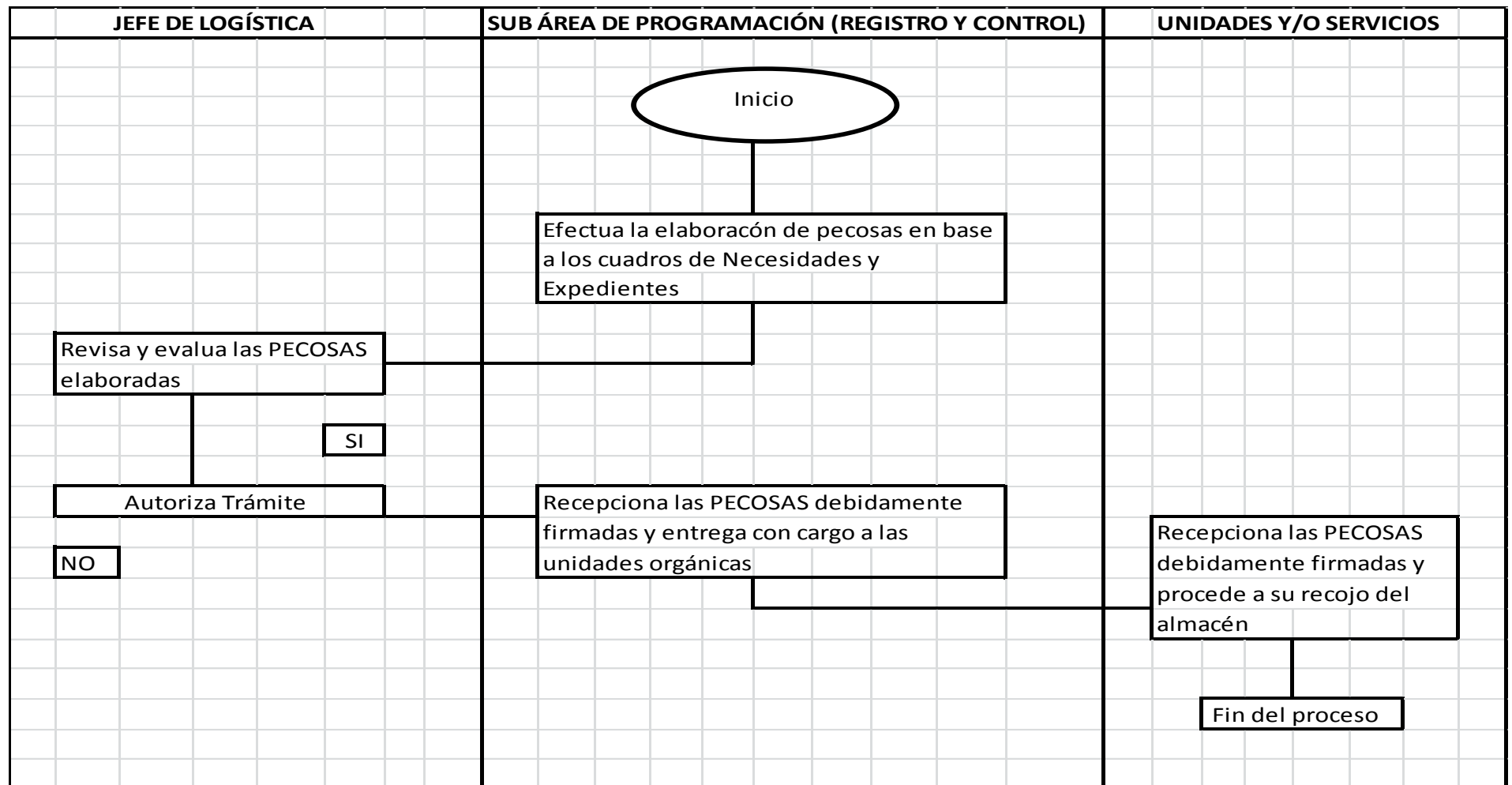
SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN – REGISTRO Y CONTROL

Recibe los pedidos comprobantes de salida (pecosa) y coordina con las unidades y servicios para su recepción, previa firma en el cuaderno de cargos correspondiente

UNIDADES Y SERVICIOS

Repciona los pedidos comprobantes de salida (pecosa) y tramita su recojo del almacén.

GRÁFICO 08: Formulación de los pedidos



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Proceso de registro en el sistema de Logística
PROPÓSITO:	Control de ingreso y salidas de bienes del almacén – kardex
ALCANCE	área de logística y economía
MARCO LEGAL	Ley n° 26850 ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Decretos supremos n°s. 083-2004-pcm y 084-2004-pcm que Aprueban el texto único y ordenado y el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	sub área de programación

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

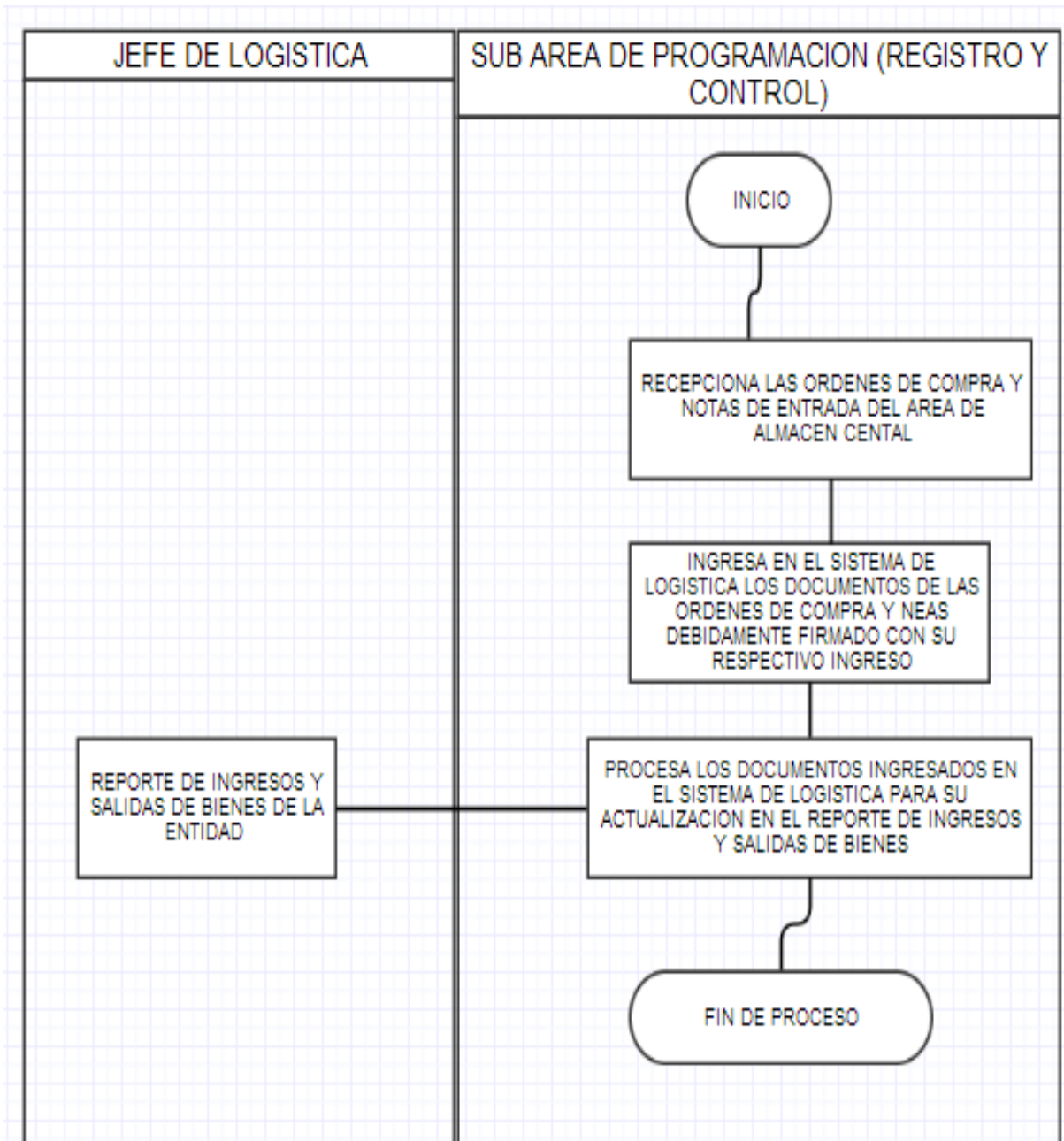
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN – REGISTRO Y CONTROL

Recepciona los pedidos comprobantes de salida (pecosa) atendidos, la NEA (nota de entrada al almacén) así como las órdenes de compra ingresadas diariamente; que son entregados por el sub área de almacén con cargo y verifica que estén debidamente firmados. Con esta información efectúa el procesamiento automático de datos en el sistema de logística a fin de registrar todos los movimientos por cada ítem.

FLUJOGRAMA 09: Proceso de registro en el sistema de Logística



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del movimiento valorado de bienes del almacén en el sistema de logística
PROPÓSITO:	control mensual y conciliación de información con la área de economía de movimiento de almacén
ALCANCE	área de logística y economía
MARCO LEGAL	Ley n° 26850 ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Decretos supremos n°s. 083-2004-pcm y 084-2004-pcm que Aprueban el texto único y ordenado y el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	sub área de programación

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Sub área de programación – registro y control efectuado el procesamiento automático de datos en el sistema de logística, se revisa y verifica que se encuentren registrados todos los documentos correspondientes al ingreso y salidas de bienes en el almacén.

Posteriormente se efectúa el procesamiento y reporte del movimiento valorado del almacén en forma mensual por partidas (resumen) y detallado (por ítems)

Esta información es remitida con un informe al área de logística para su revisión y firma correspondiente., adjuntando las órdenes de compra, pecosas y notas de entrada.

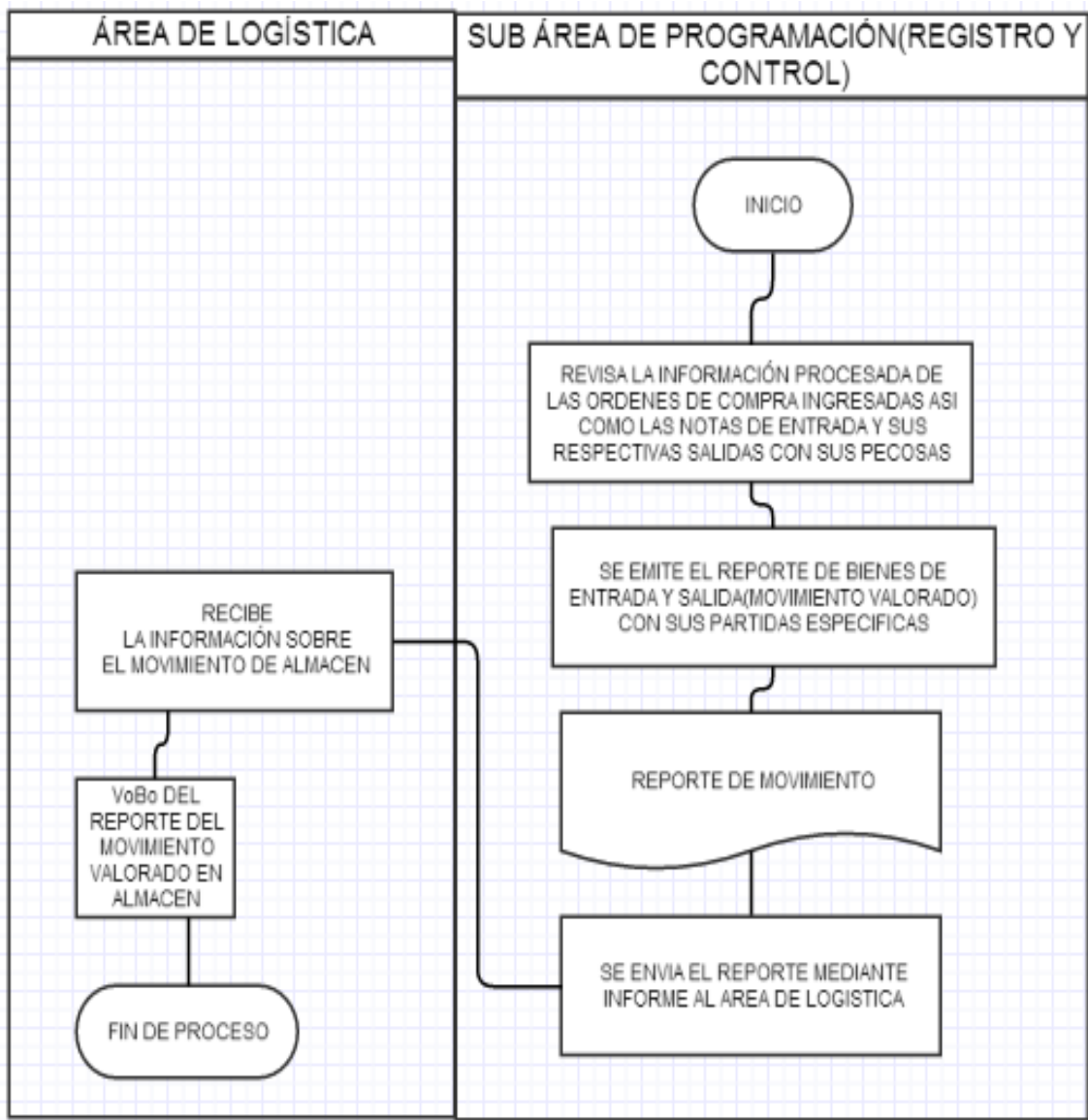
ÁREA DE LOGÍSTICA

Revisa y firma la información y lo deriva al área de economía para su registro y control contable.

ÁREA DE ECONOMÍA

Recepciona la información del movimiento valorado en forma mensual.

FLUJOGRAMA 10: Elaboración del movimiento valorado de bienes del almacén en el sistema de logística



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de reportes para el ministerio de salud – MINSA.
PROPÓSITO:	Cumplimiento con la información trimestral sobre adquisición de bienes y servicios.
ALCANCE	área de logística, unidad de administración , dirección y el MINSA
MARCO LEGAL	Ley n° 26850 ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Decretos supremos n°s. 083-2004-pcm y 084-2004-pcm que Aprueban el texto único y ordenado y el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento.
RESPONSABLE	Sub área de adquisiciones.

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE ADQUISICIONES

El sub área de adquisiciones debe efectuar la consolidación de las órdenes de compra servicio y contratos efectuados en forma trimestral y remitirlos al ministerio de salud (MINSA) según los formatos pre-establecidos. Revisados y verificados, este reporte es derivado a el área de logística para su firma correspondiente.

ÁREA DE LOGÍSTICA

Revisa y firma la información y lo deriva a la unidad de administración para su aprobación.

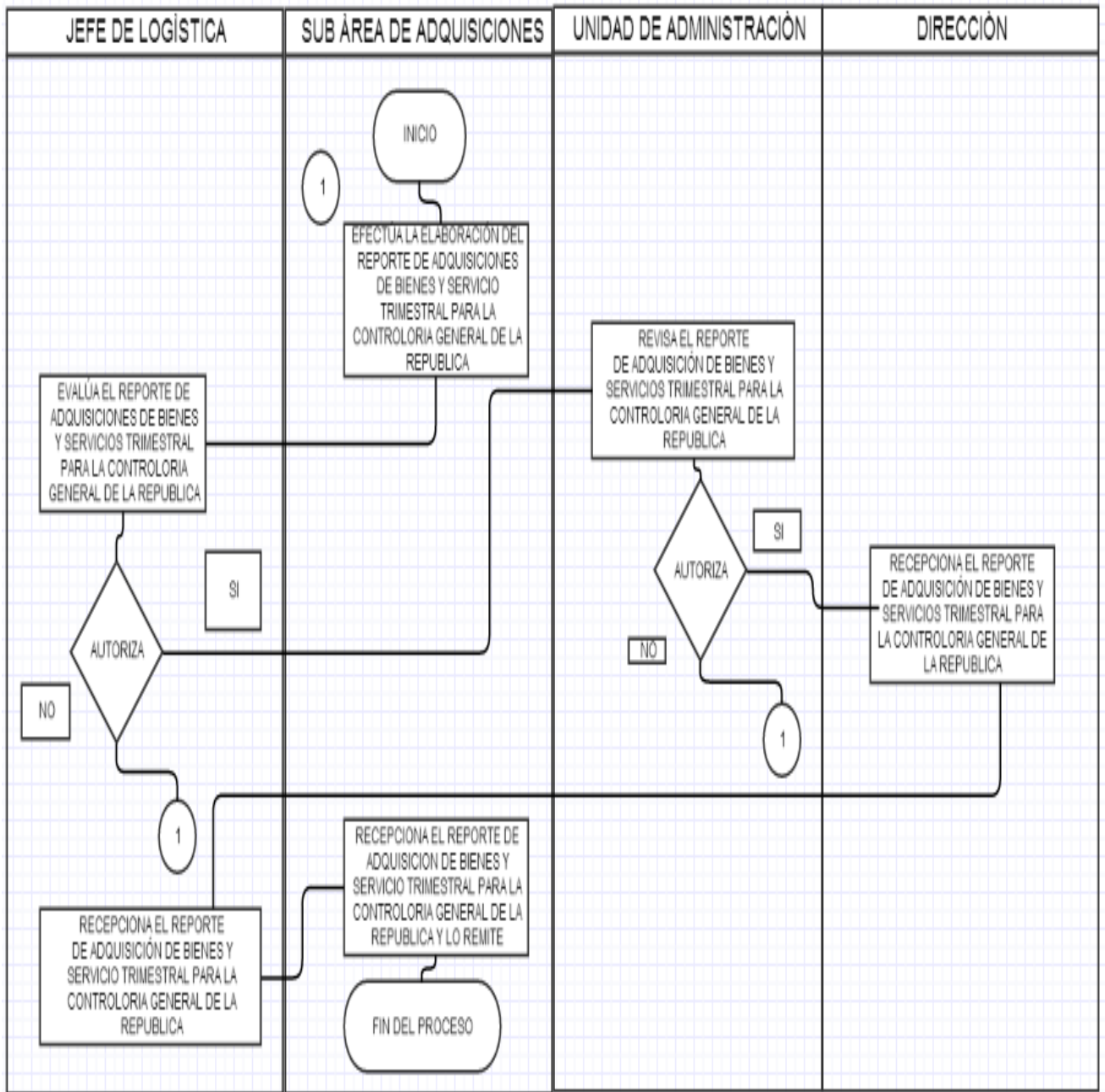
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Revisa y firma la información y lo deriva a la dirección para su firma.

DIRECCIÓN

Firma el reporte trimestral de bienes y servicios y retorna al área de logística para que sea remitido al ministerio de salud (MINSA).

FLUJOGRAMA 11: Elaboración de reportes para el ministerio de salud – MINSA



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de reportes para la Contraloría General de la República
PROPÓSITO:	Cumplimiento con la información trimestral sobre adquisición de bienes y servicios
ALCANCE	Área de logística, unidad de Administración y dirección
MARCO LEGAL	Ley n° 26850 ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Decretos Supremos n°. 083-2004-pcm y 084-2004-pcm que Aprueban el texto único y ordenado y el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	sub área de adquisiciones

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE ADQUISICIONES

El sub área de adquisiciones debe efectuar la consolidación de las órdenes de compra, servicio y contratos efectuados en forma trimestral y remitirlos a la contraloría general de la república, según los formatos pre-establecidos. Revisados y verificados, este reporte es derivado a el área de logística para su firma correspondiente.

ÁREA DE LOGÍSTICA

Revisa y firma la información y lo deriva a la unidad de administración para su aprobación.

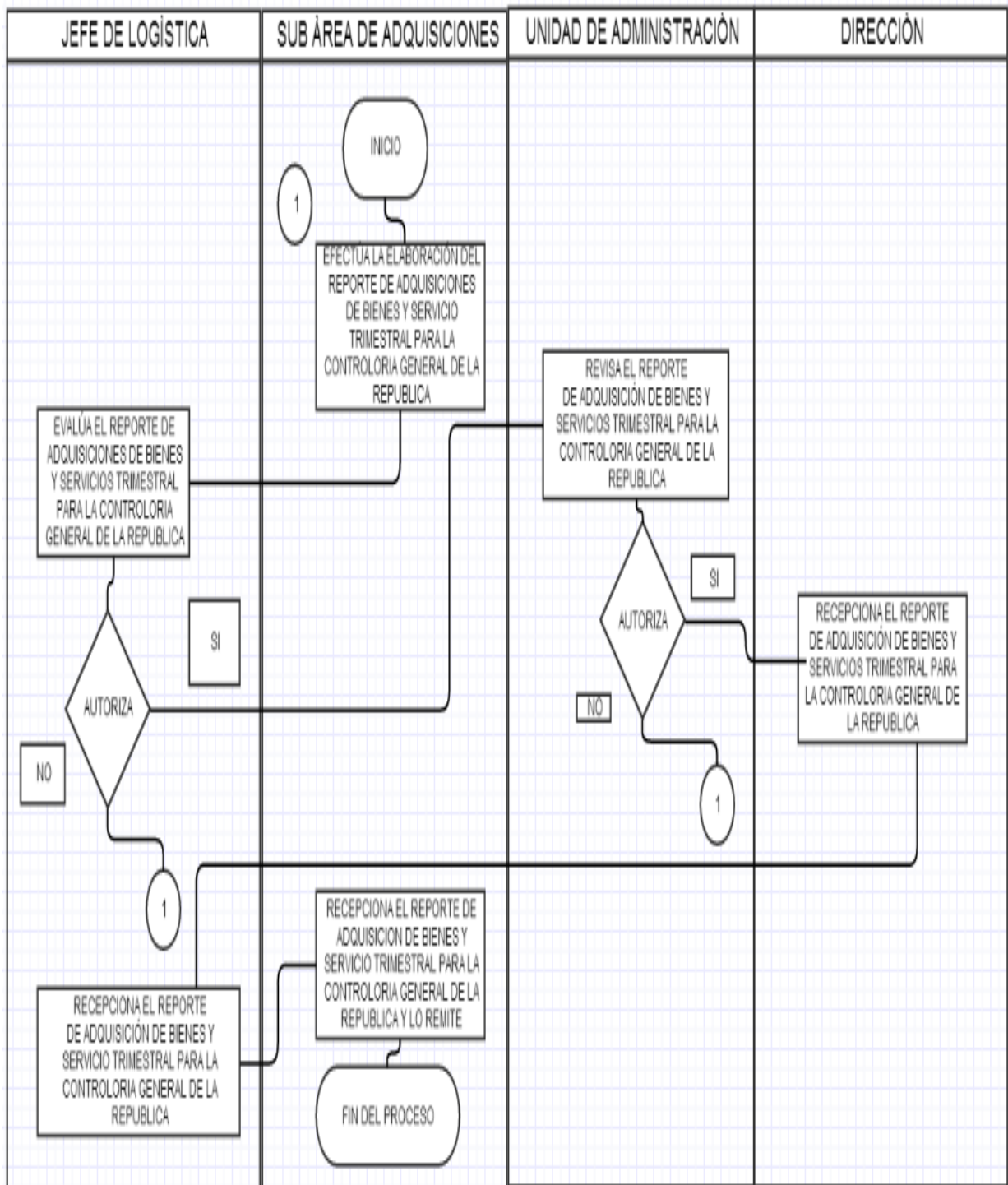
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Revisa y firma la información y lo deriva a la dirección para su firma.

DIRECCIÓN

Firma el reporte trimestral de bienes y servicios y retorna al área de logística para que sea remitido a la Contraloría General de la república.

FLUJOGRAMA 12: Elaboración de reportes para la Contraloría General de la República



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de Invitaciones (Bases de propuestas Técnicas y Económicas) para la participación de los proveedores
PROPÓSITO:	Participación de proveedores en los procesos de selección
ALCANCE	área de logística
MARCO LEGAL	Ley n° 26850 ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Decretos supremos n° 083-2004-pcm y 084-2004-pcm que aprueban el texto único y ordenado y el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	sub área de adquisiciones

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE ADQUISICIONES

Recepcionado los requerimientos que han sido aprobados y remitidos por el sub área de programación con sus expedientes, se elabora la invitación (bases de propuestas técnicas y económicas) a los proveedores que participaran en el proceso de selección, estas invitaciones son derivadas al área de logística.

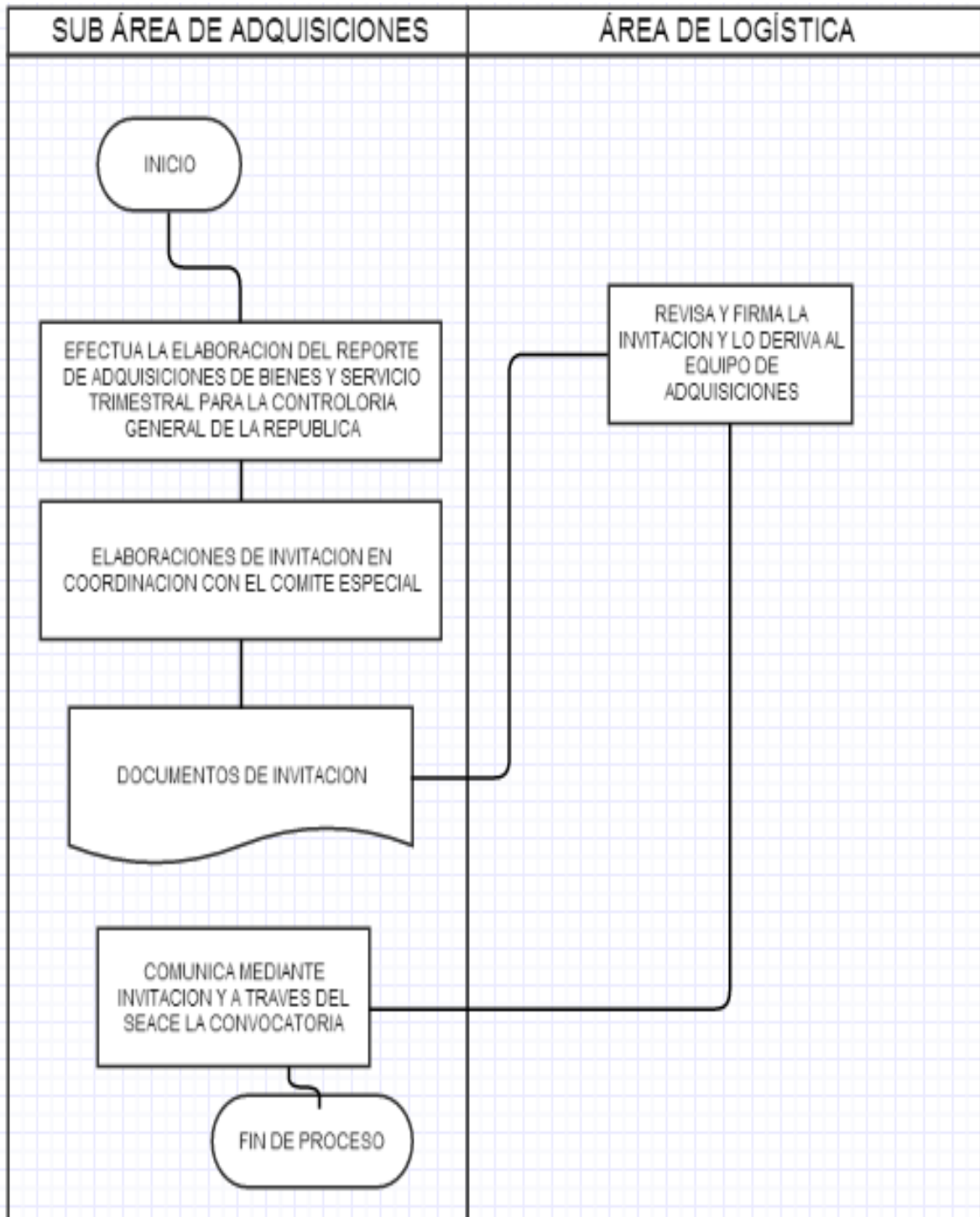
ÁREA DE LOGÍSTICA

Revisa y firma la invitación (bases de propuestas técnicas y económicas) y lo deriva al sub área de adquisiciones para su trámite.

SUB ÁREA DE ADQUISICIONES

Efectúa la comunicación de las invitaciones por los medios electrónicos pertinente.

FLUJOGRAMA 13: Emisión de Invitaciones (Bases de propuestas Técnicas y Económicas) para la participación de los proveedores.



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y Custodia de Bienes
PROPÓSITO:	Recepción, verificación, Control de la Calidad, internamiento, Registro, Control y Custodia de bienes que ingresan al almacén del Instituto Regional de Oftalmología
ALCANCE	Área de Logística y sub Área de Almacén
MARCO LEGAL	Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Decretos Supremos N.º 083-2004-Pcm Y 084-2004-pcm que Aprueban el Texto Único y Ordenado Y El Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Ley N° 22056 Ley que instituye el Sistema de Abastecimiento
RESPONSABLE	sub área de almacén

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE ALMACÉN

Recepciona los bienes que son ingresados por los proveedores con sus correspondientes órdenes de compra los cuales se coordinan con el sub área de adquisiciones y los bienes por donaciones y transferencias con sus correspondientes notas de entrada que son coordinados con el sub área de patrimonio

Para la recepción de los bienes sofisticados se requiere la presencia de la unidad orgánica solicitante de dichos bienes una vez aprobado, contado y revisado estos bienes se procede a la firma de las guías de los proveedores y de las órdenes de compra, derivándose una copia de las ordenes a la área de adquisiciones y otra al sub área de programación (registro y control) para los tramites que corresponda.

El sub área de almacén debe efectuar la custodia y protección de los bienes, del local y del personal del almacén. Asimismo debe ordenar todos los bienes en forma adecuada con su respectiva tarjeta de control visible (codificado) a fin de permitir un mejor control, disponibilidad y posterior distribución. Asimismo deberán realizar las acciones pertinentes para evitar el deterioro, perdida o maltrato al momento de la manipulación o limpieza

Para el desarrollo adecuado de este procedimiento, es necesario que el equipamiento e infraestructura del almacén sea el óptimo, así como deberán contar con los materiales e insumos para una adecuada protección de los bienes.

Asimismo el sub área de almacén debe efectuar el registro permanente en las tarjetas de control visible de los movimientos de ingreso y salida de los bienes del almacén para un adecuado control.

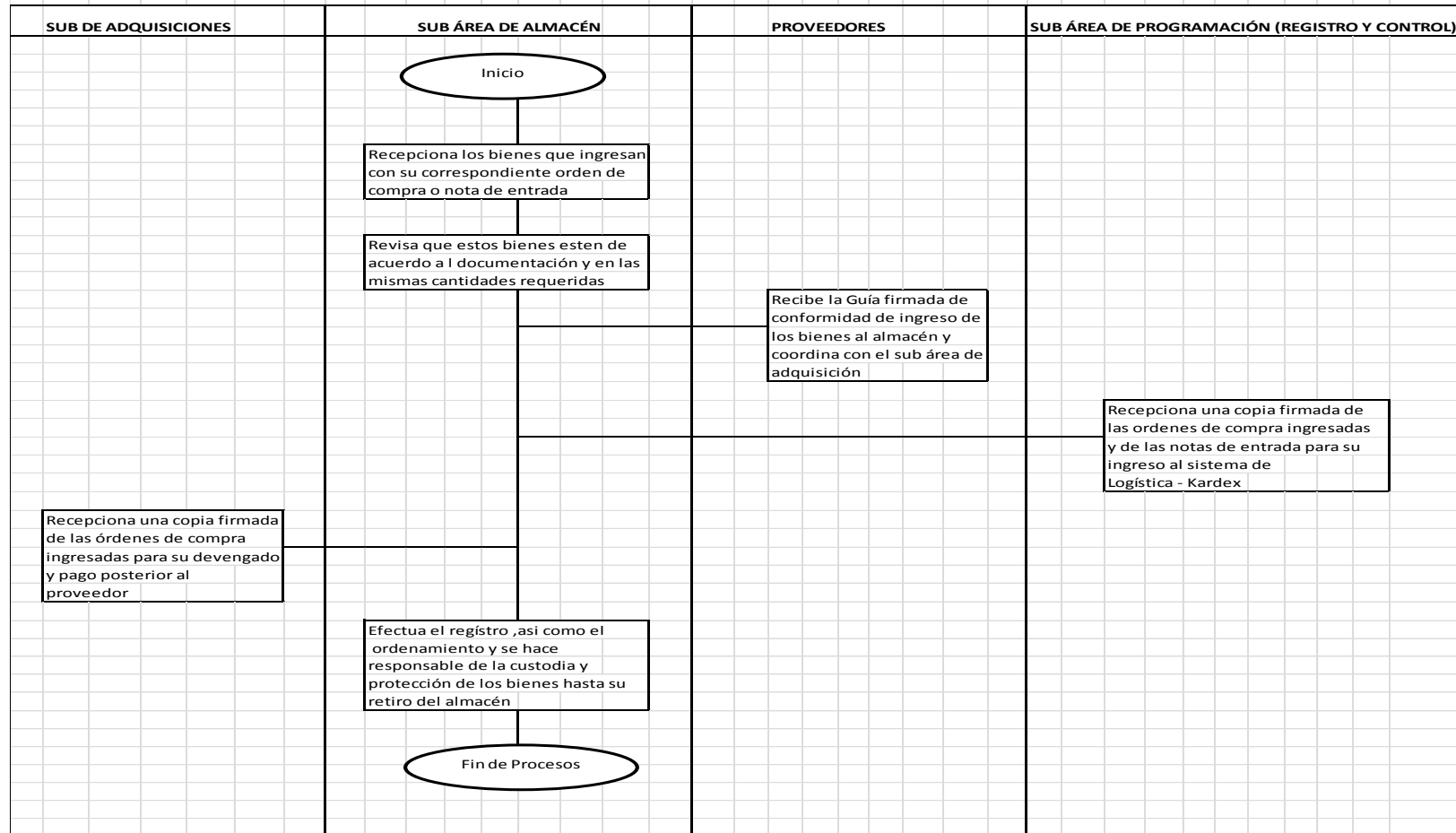
SUB ÁREA DE ADQUISICIONES

Recepciona la orden de compra ingresada debidamente firmada y efectúa el proceso de devengado en la área de economía, y demás trámites para el pago al proveedor.

SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN (REGISTRO Y CONTROL)

Recepciona la orden de compra ingresada y efectúa el proceso de registro que corresponda en el sistema de logística.

FLUJOGRAMA 14: Recepción y Custodia de Bienes



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Distribución y Control de los Bienes
PROPÓSITO:	Entrega y Control de los bienes a las Unidades del Instituto Regional de Oftalmología
ALCANCE	Unidades del Instituto Regional de Oftalmología
MARCO LEGAL	Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Decretos Supremos N°. 083-2004-Pcm Y 084-2004-Pcm que Aprueban el Texto Único y Ordenado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Ley N° 22056 Ley que instituye el Sistema de Abastecimiento
RESPONSABLE	Sub Área de Almacén

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE ALMACÉN

Recepciona los pedidos comprobantes de salida (pecosa) y verifica que se encuentre debidamente firmado por el jefe de la unidad orgánica y el jefe de logística, procediendo a preparar el pedido y hacer entrega al usuario de los bienes del almacén, debiendo firmar ambas partes (jefe de almacén y usuario) en señal de conformidad.

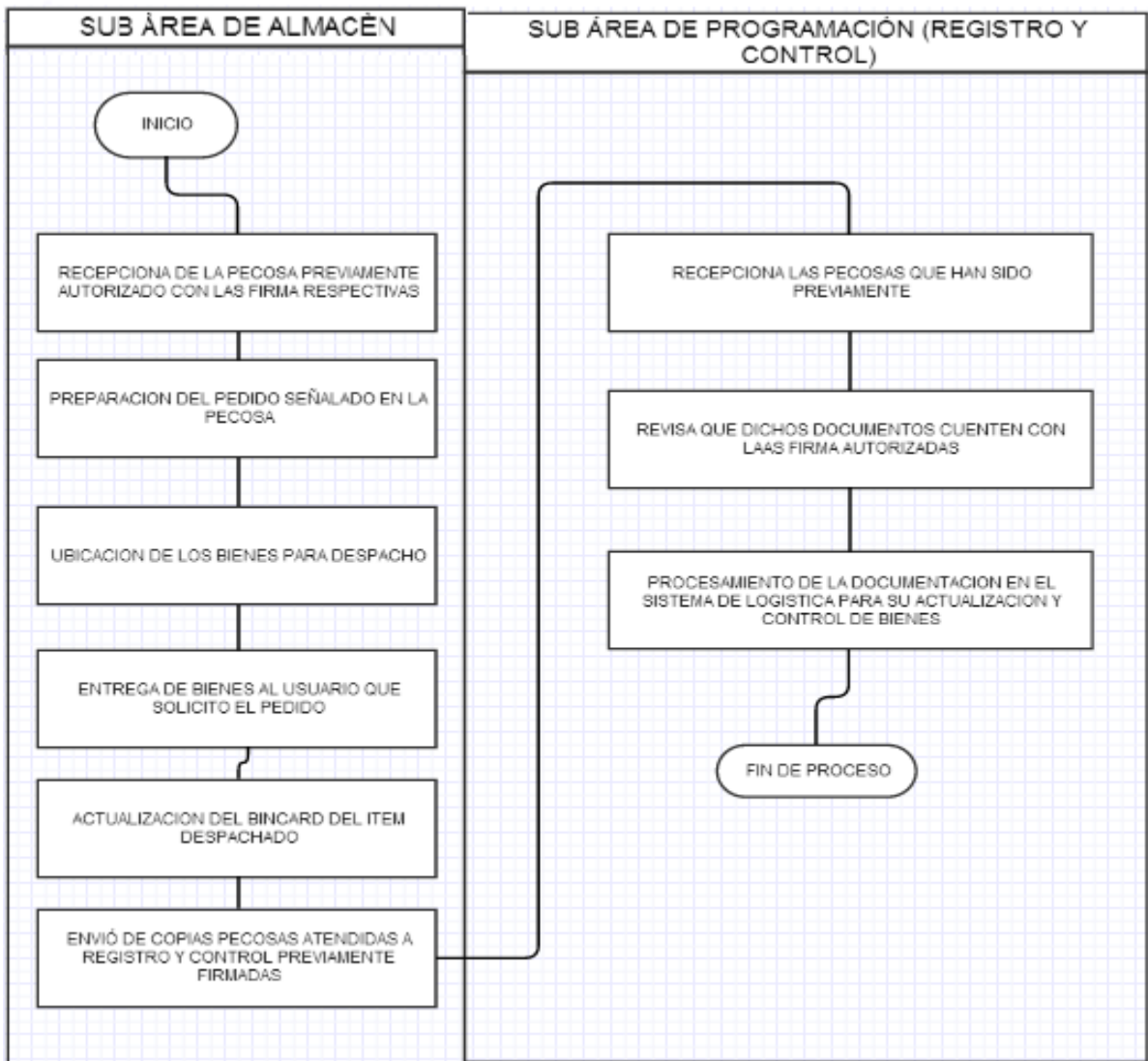
Posteriormente debe remitir las pecosas que se han atendido diariamente al sub área de programación-registro y control.

En el almacén se establece un control de salida de materiales que estará a cargo del personal designado para tal función, quien deberá verificar si el contenido de los despachos concuerda con la pecosa.

SUB ÁREA PROGRAMACIÓN (REGISTRO Y CONTROL)

Revisa que los pedidos comprobantes de salida (pecosa) cuenten con toda las firmas correspondientes, firma el cargo y procesa la información del movimiento de bienes en stock en el sistema de logística.

FLUJOGRAMA 15: Distribución y Control de los Bienes



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspección de los bienes almacenados y ordenamiento para la toma de inventario físico
PROPÓSITO:	Verificación física de los bienes para constatar la existencia real, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.
ALCANCE	Sub área de almacén y área de logística
MARCO LEGAL	Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Decretos Supremos N.º 083-2004-Pcm Y 084-2004-Pcm que Aprueban el texto único y ordenado y el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Ley N° 22056 Ley que Instituye el Sistema de Abastecimiento
RESPONSABLE	Sub Área de Almacén

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO SUB ÁREA DE ALMACÉN

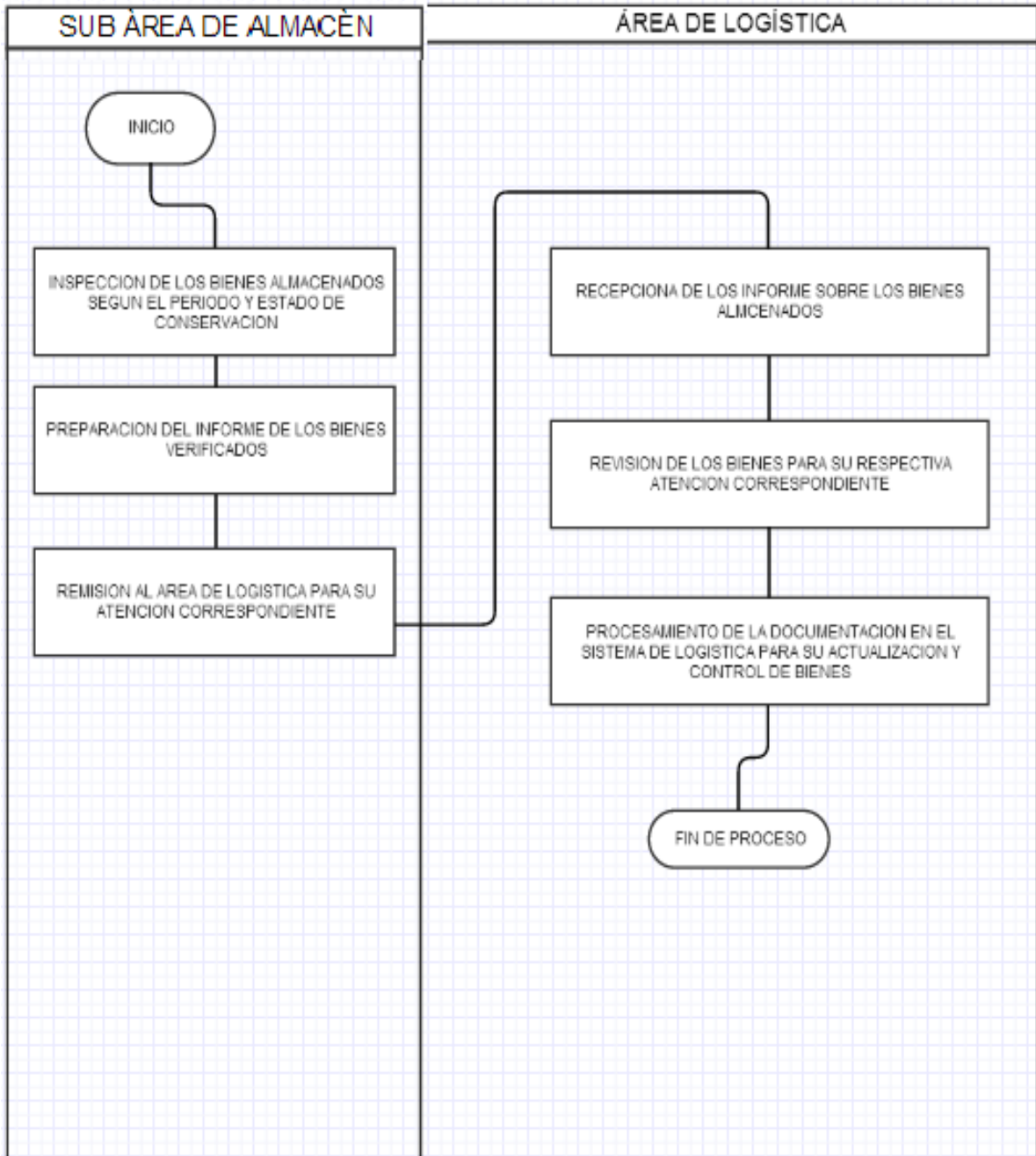
Debe efectuar la verificación física de todos los bienes que existen en el almacén a fin de poder determinar su estado actual (deterioro o conservación) y elevar el informe que corresponda al de logística para los trámites que corresponda.

Debe prepararse para el inventario, para lo cual debe efectuar el ordenamiento del almacén, de la documentación (pecosas, nea, órdenes de compra), debiendo para ello suspender el ingreso y salida de los bienes del almacén, con la debida anticipación para el funcionamiento adecuado de las unidades y servicios.

Apoyar al sub área que realiza el inventario físico del almacén en los aspectos de ubicación de los bienes mas no formaran parte de la comisión.

Deberá presentar informe técnico sustentarlo de los sobrantes y faltantes que la comisión haya determinado como resultado del inventario.

FLUJOGRAMA 16: Inspección de los Bienes Almacenados Y Ordenamiento para la toma de Inventario Físico



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de los bienes adquiridos como equipamiento
PROPÓSITO:	Llevar el Registro y Control de los bienes Patrimoniales de la Institución
ALCANCE	Sub Área de Patrimonio, Área de Logística, Área de Economía Y Superintendencia de Bienes Nacionales
MARCO LEGAL	Ley N° 22056 Ley que Instituye el Sistema de Abastecimiento
RESPONSABLE	Sub Área de Patrimonio

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

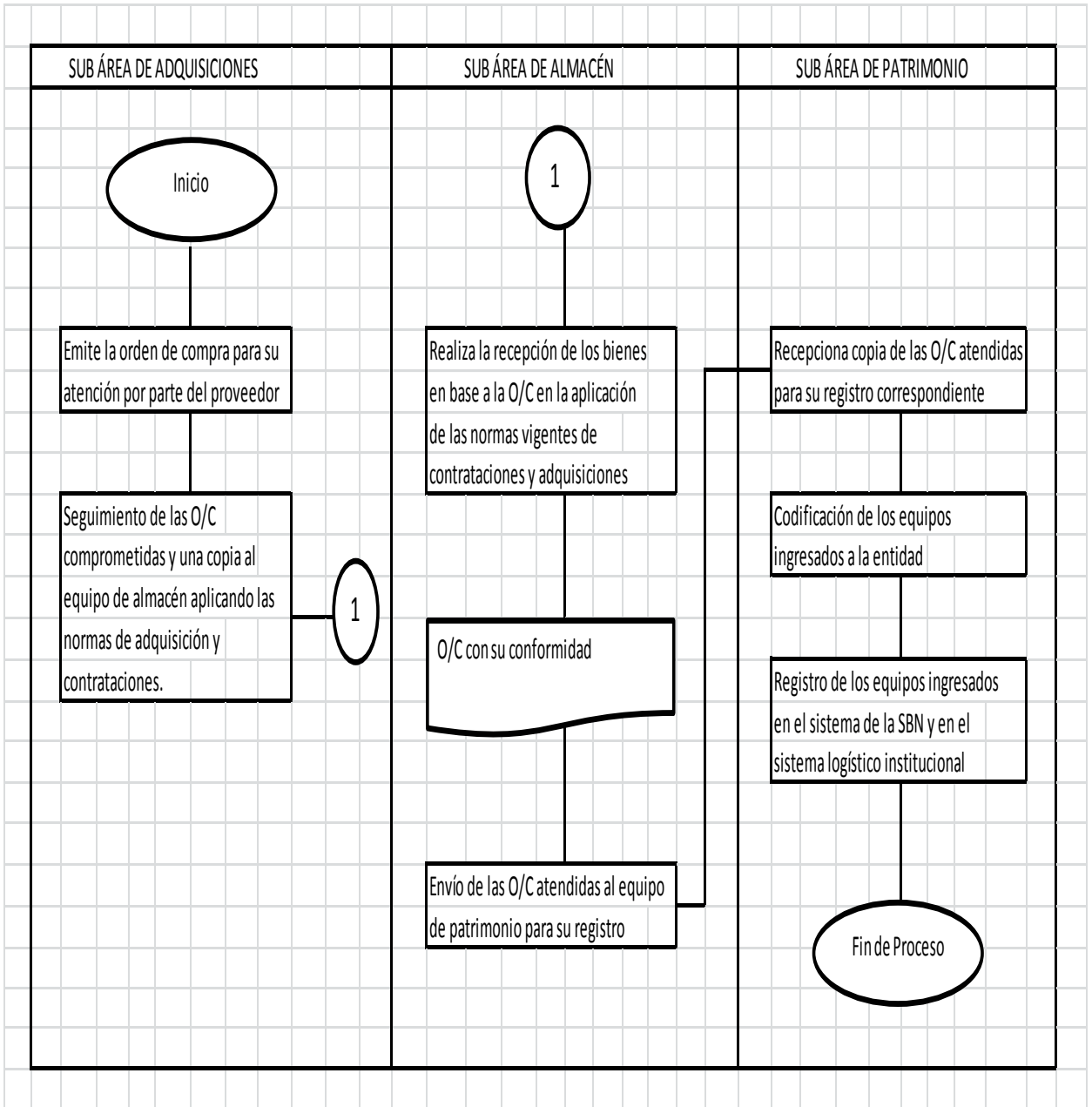
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE PATRIMONIO

Recepcionado copia de las órdenes de compra de sub áreas, y debe efectuar el registro e ingreso de información en el sistema de logística institucional y en el sistema de la superintendencia de bienes nacionales, el cual permitirá tener un control y datos actualizados de los mismos.

FLUJOGRAMA 17: Registro de los bienes adquiridos como equipamiento



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de la distribución de bienes ingresados
PROPÓSITO:	Llevar el registro y control de los bienes asignados a cada unidad orgánica
ALCANCE	Sub área de patrimonio, área de logística y unidades del Instituto Regional De Oftalmología
MARCO LEGAL	Ley N° 22056 Ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	Sub área de patrimonio

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

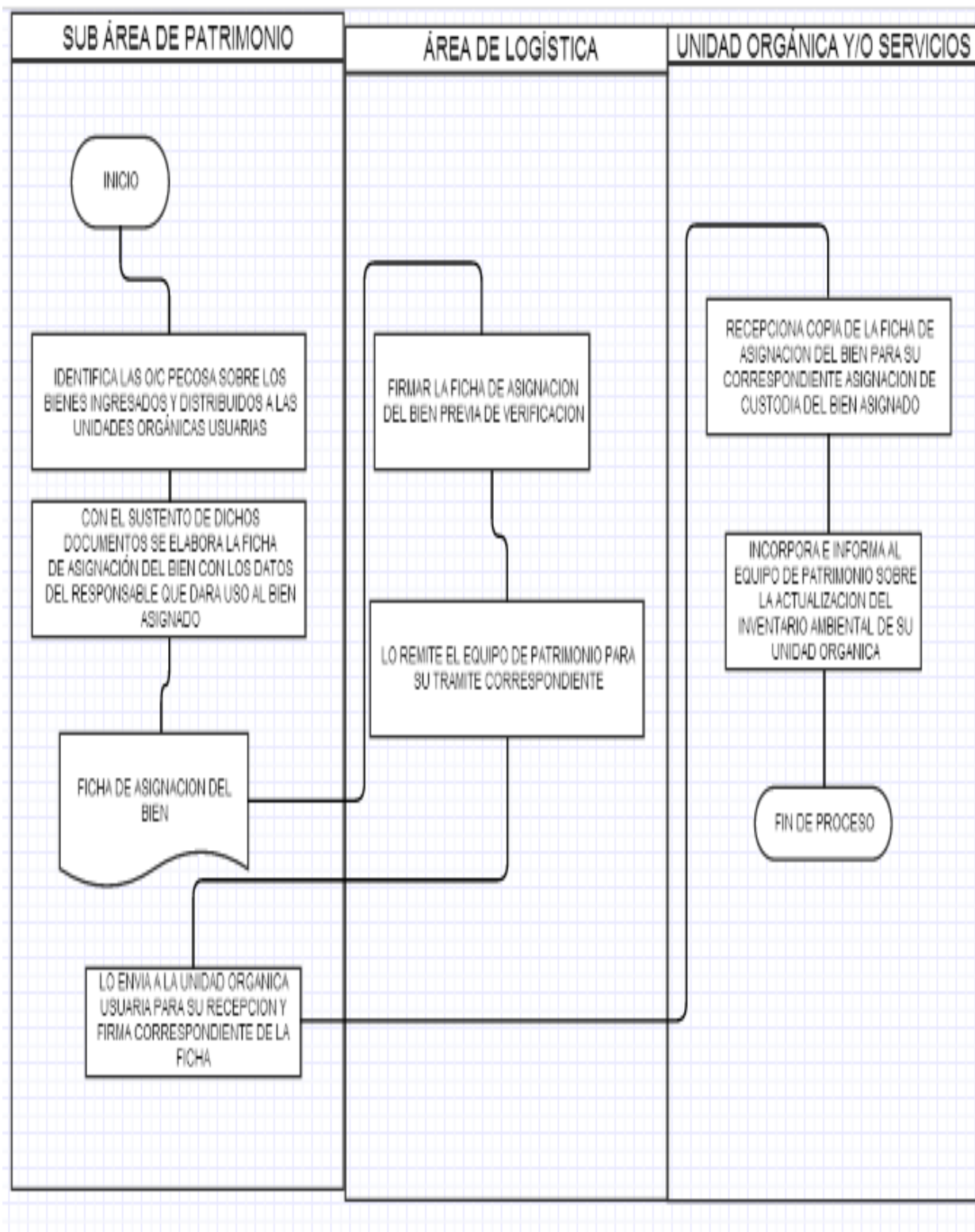
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE PATRIMONIO

Ingresado los bienes, y entregados con su pecosa a las unidades y servicios, se efectúa el registro de distribución de los bienes y se emite la correspondiente ficha de asignación de bienes que forma parte del inventario ambiental, la cual es firmada por el responsable del manejo y uso de los sub área, copia del documento va al usuario y la otra al archivo para su control.

FLUJOGRAMA 18: Control de la Distribución de Bienes Ingresados



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Proceso de toma de inventario anual y emisión de información de resultados.
PROPÓSITO:	Apoyo en la toma de inventario anual de los bienes patrimoniales y existencias en el almacén y en la emisión de reportes de los resultados.
ALCANCE	Sub área de patrimonio, área de logística , área de economía, Unidad de administración y dirección.
MARCO LEGAL	Ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento.
RESPONSABLE	Sub área de patrimonio.

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE PATRIMONIO

De conformidad con las normas generales de abastecimiento (SA – 07) el sub área de patrimonio participara en la toma de inventarios físicos como trabajador de apoyo en la verificación física que ejecute la comisión o sub área de verificación (inventario de activo fijo y/o almacenes) asimismo deberá emitir los reportes de la toma de inventarios y los resultados obtenidos, la cual debe ser firmada por la comisión de toma de inventario y el jefe de almacén en lo que le corresponde. Asimismo el sub área de patrimonio debe emitir el proyecto de resolución de los resultados finales obtenidos del inventario anual y derivarlo al de logística para su revisión y tramitación.

AREA DE LOGÍSTICA

Revisa firma la información y lo deriva a la unidad de administración.

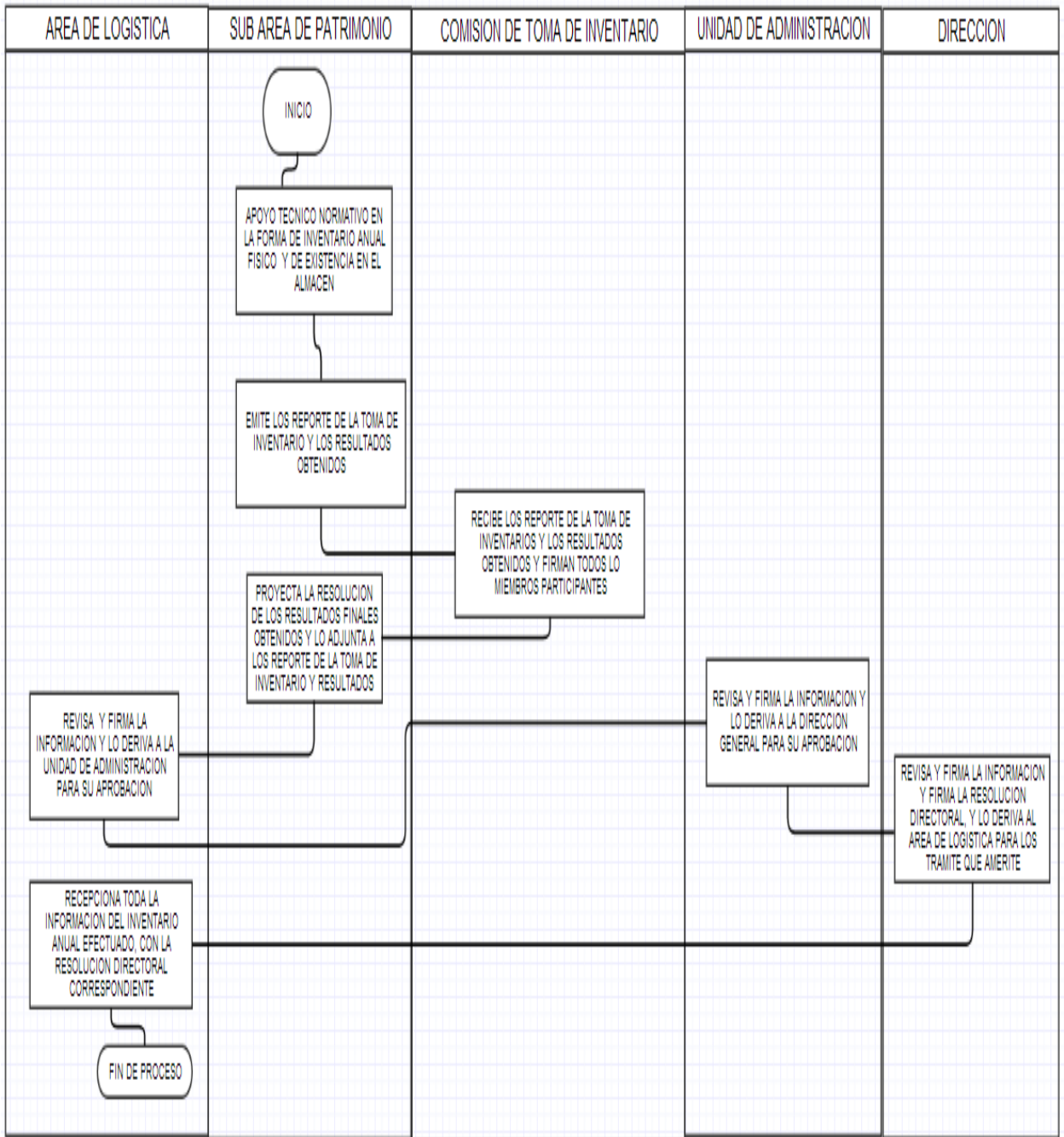
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Revisa firma la información y lo deriva a la dirección para su aprobación.

DIRECCIÓN

Aprueba y firma la información y la resolución directoral y lo deriva al área de logística para el trámite que corresponda.

FLUJOGRAMA 19: Proceso de toma de inventario Anual y emisión de información de resultados



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tasación de bienes muebles y Sub áreas totalmente Depreciados
PROPÓSITO:	Verificación y pericia de los bienes patrimoniales que se encuentran depreciados.
ALCANCE	Sub Área De Patrimonio, Área de Logística , Área de Economía, Unidad de Administración , Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y la Dirección.
MARCO LEGAL	Ley N° 22056 Ley que Instituye el Sistema de Abastecimiento
RESPONSABLE	Sub Área de Patrimonio

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

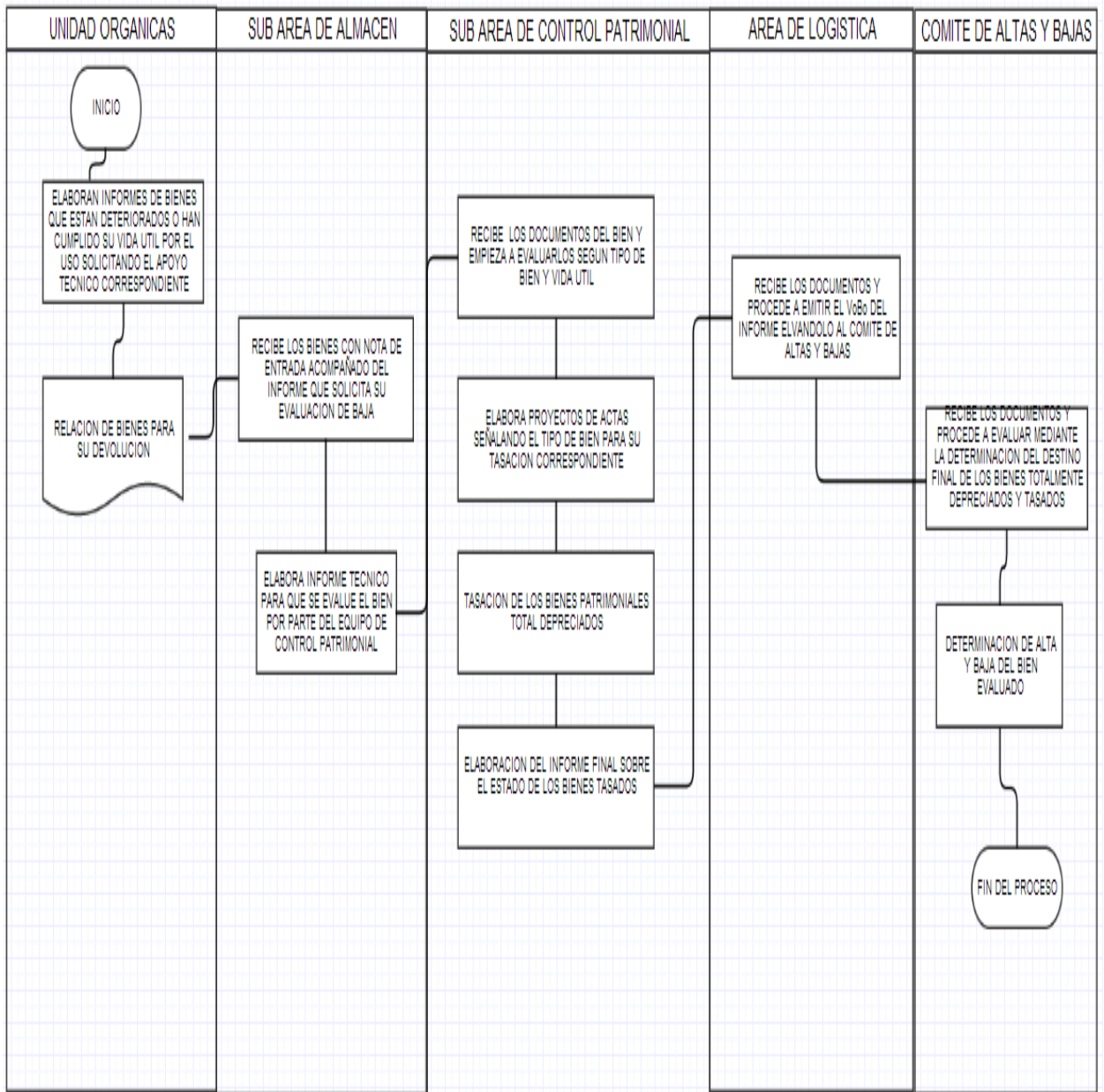
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE PATRIMONIO

De conformidad con las normas generales de abastecimiento los bienes que se encuentren en desuso por haber sobrepasado su vida útil y que resulte su reparación onerosa o su mantenimiento antieconómico serán ingresados al almacén del hospital vitarte, previo informe técnico del usuario quien pide su baja, en coordinación con el jefe de logística se pide que el comité de altas, ajas y enajenaciones determine el uso final de los bienes y/o sub áreas , generándose la nota de entrada al almacén y con su valor registrado en los libros contables, y con resolución directoral se le da su correspondiente baja.

FLUJOGRAMA 20: Tasación de bienes muebles y Sub área s totalmente Depreciados



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación con la Área de Economía sobre bienes patrimoniales ingresados mensualmente
PROPÓSITO:	Coordinar para el registro contable de los bienes patrimoniales
ALCANCE	Sub área de patrimonio, área de logística , área de economía, unidad de administración
MARCO LEGAL	Ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	Sub área de Patrimonio

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

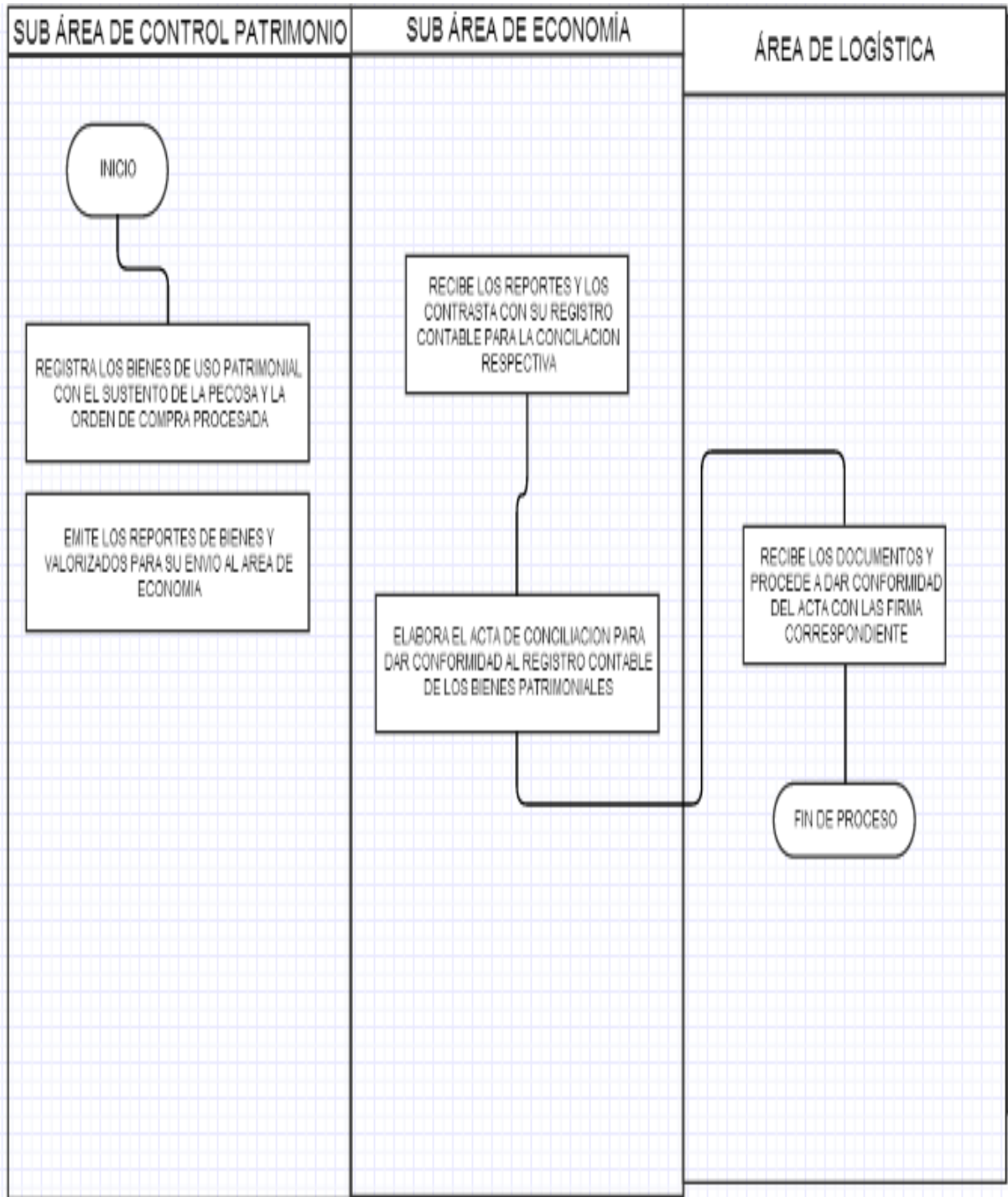
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE PATRIMONIO

Debe coordinar con la área de economía – sub área de integración contable los aspectos relacionados al registro contable de los nuevos sub área s y bienes muebles que han ingresado al Instituto Regional de Oftalmología, Para lo cual debe presentar un reporte en los formatos preestablecidos debidamente firmados con el cual se efectuara el acta de conciliación.

FLUJOGRAMA 21: Coordinación con la Área de Economía sobre bienes patrimoniales ingresados mensualmente.



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de salidas de bienes patrimoniales e ingreso temporal.
PROPÓSITO:	Llevar el control de salida de todo bien institucional así como del ingreso temporal de bienes que no pertenecen Instituto Regional de Oftalmología
ALCANCE	Sub Área de Patrimonio, Área de Logística, Área de Servicios Generales y Unidad de Administración.
MARCO LEGAL	Ley N° 22056 Ley que instituye el sistema de abastecimiento.
RESPONSABLE	Sub Área de Patrimonio.

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE PATRIMONIO

toda salida de bienes del local institucional por razones de préstamo o reparación, deberá efectuarse con la respectiva autorización de las boletas de control de salida de bienes, efectuada por el sub área de patrimonio y con la aprobación del jefe de logística y del jefe de la unidad orgánica que le este asignado el bien asimismo todo ingreso de bienes deberá ser inmediatamente puesto de conocimiento del sub área de patrimonio para los fines de registro y control por el tiempo de permanencia en la institución.

JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

Revisa, verifica y autoriza la boleta de salida de bienes de la institución.

SUB ÁREA DE PATRIMONIO

Coordina y entrega al usuario la boleta de salida debidamente firmada y sellada.

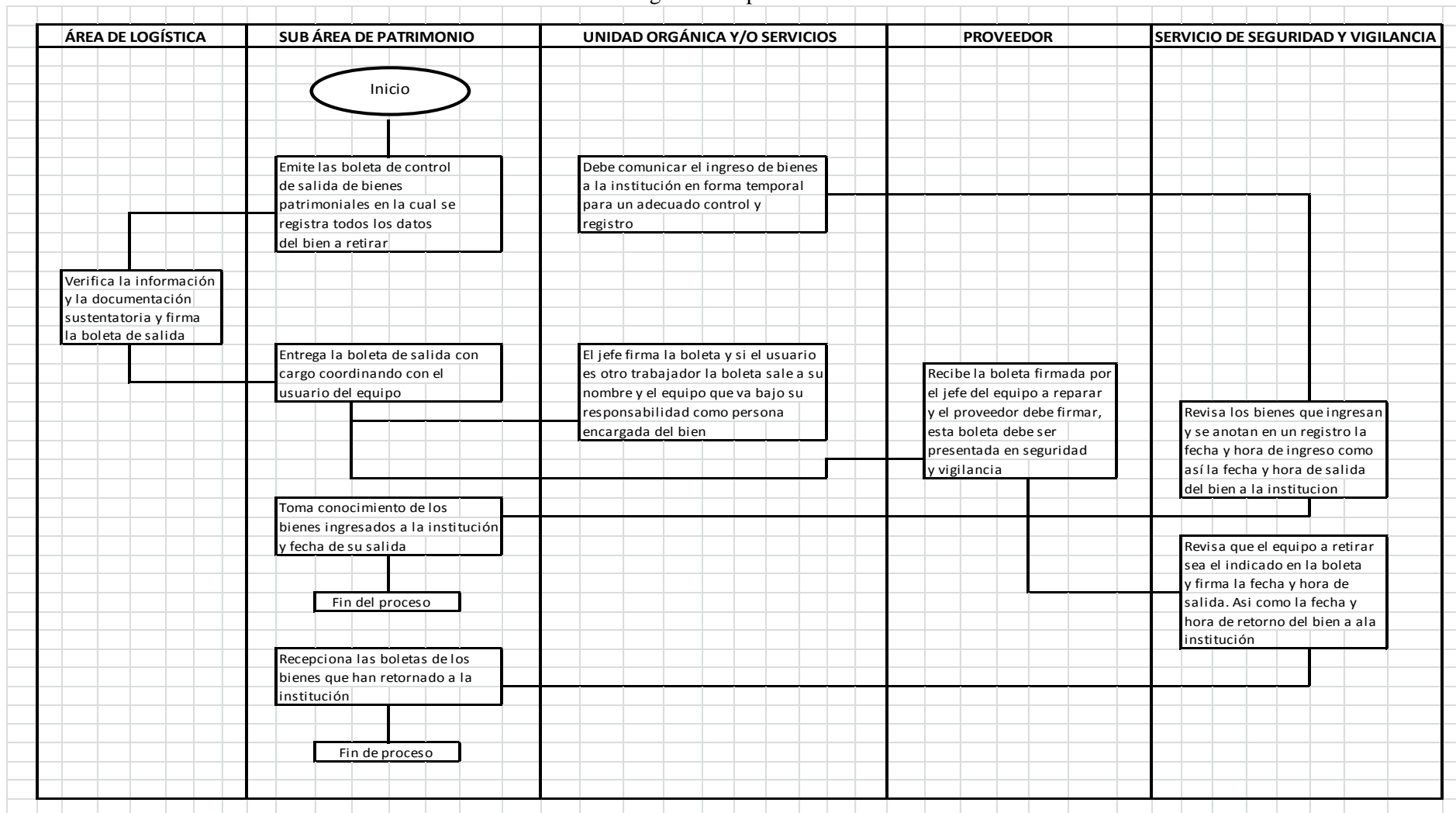
UNIDAD ORGÁNICA O PROVEEDOR

Recepciona y presenta la boleta al momento de retirar el sub área al servicio de seguridad y vigilancia para su control.

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

verifica y compara que la información que indica la boleta coincida con el sub área que se retira, de estar conforme sella el mismo entrega una copia al usuario, una copia se queda en su archivo y la otra se entrega a l sub área de patrimonio. Asimismo debe de registrar en la boleta la fecha que es retornado el sub área a la institución.

FLUJOGRAMA 22: Control de Salidas de Bienes Patrimoniales e Ingreso Temporal



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Clasificación de los bienes patrimoniales.
PROPÓSITO:	Determinar el grupo al que pertenecen los bienes patrimoniales.
ALCANCE	Sub área de Patrimonio, Área de Logística, Área de Economía.
MARCO LEGAL	Ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento.
RESPONSABLE	Sub área de Patrimonio.

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE PATRIMONIO

Debe efectuar el control patrimonial clasificando a los bienes en tres grupos:

BIENES DE CAPITAL:

Bienes cuyo valor de adquisición es mayor a 1/8 de 1 UIT y su tiempo de vida útil es mayor a un año.

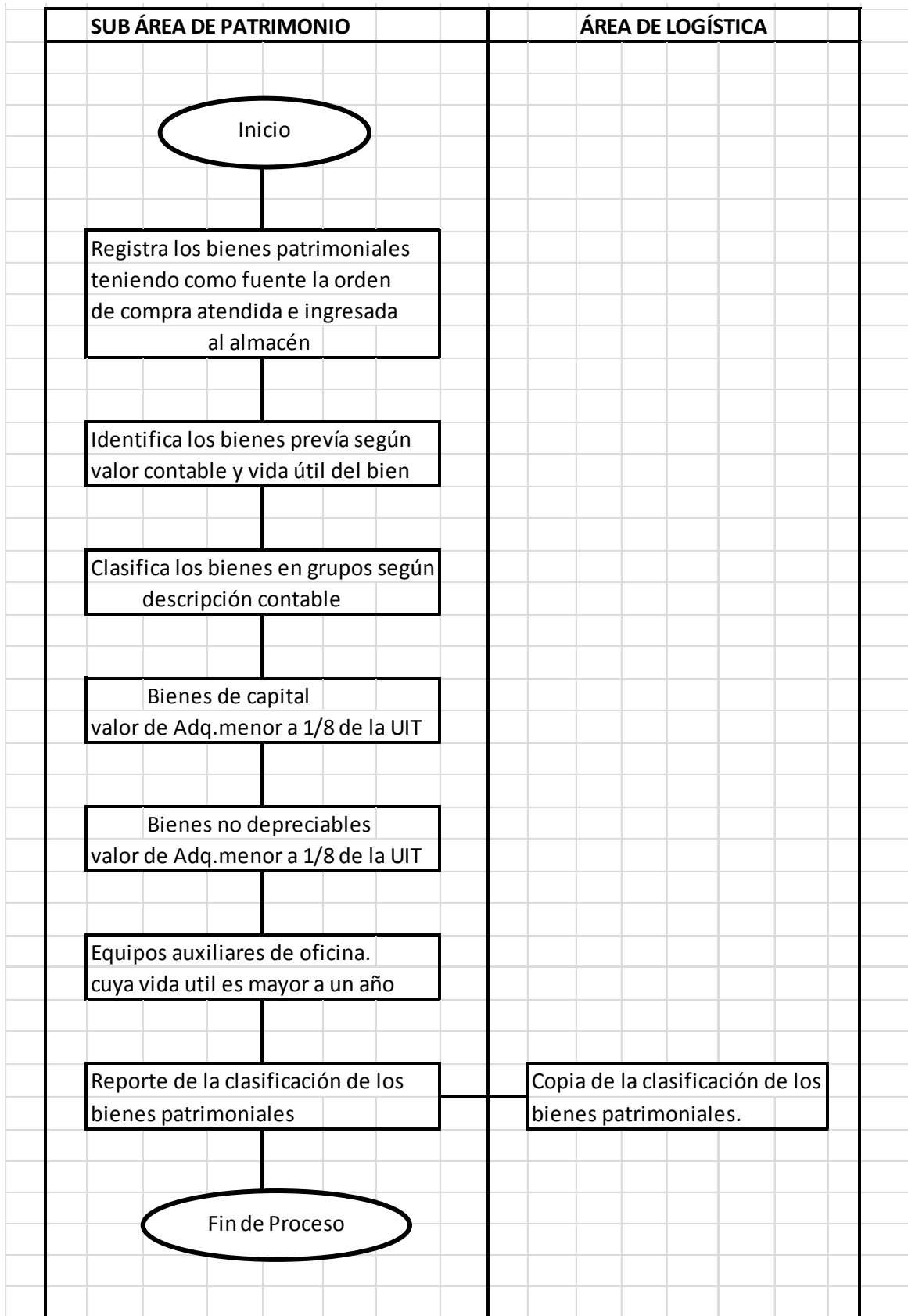
BIENES NO DEPRECIABLES:

Cuyo valor de adquisición es menor a 1/8 de una UIT y su tiempo de vida útil es mayor a un año.

SUB ÁREA AUXILIAR DE AREA:

Bienes cuya vida útil es mayor a un año y se encuentran comprendidos presupuestalmente como bienes corrientes.

FLUJOGRAMA 23: Clasificación de los bienes patrimoniales



Fuente: Tesistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y remisión de información al MINSA
PROPÓSITO:	Informar sobre los inventarios, transferencias y altas de bienes efectuados en la institución.
ALCANCE	Sub área de patrimonio, área de logística, unidad de administración , MINSA
MARCO LEGAL	Ley n° 22056 ley que instituye el sistema de abastecimiento
RESPONSABLE	Sub área de Patrimonio

FUENTE: Tesistas

ELABORACIÓN: Tesistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

SUB ÁREA DE PATRIMONIO

Debe elevar un informe detallado del movimiento patrimonial que se han efectuado durante cada ejercicio, que comprende: toma de inventario, transferencias y alta de bienes que se han efectuado durante el ejercicio.

ÁREA DE LOGÍSTICA

Revisa y firma la información y lo deriva a la unidad de administración.

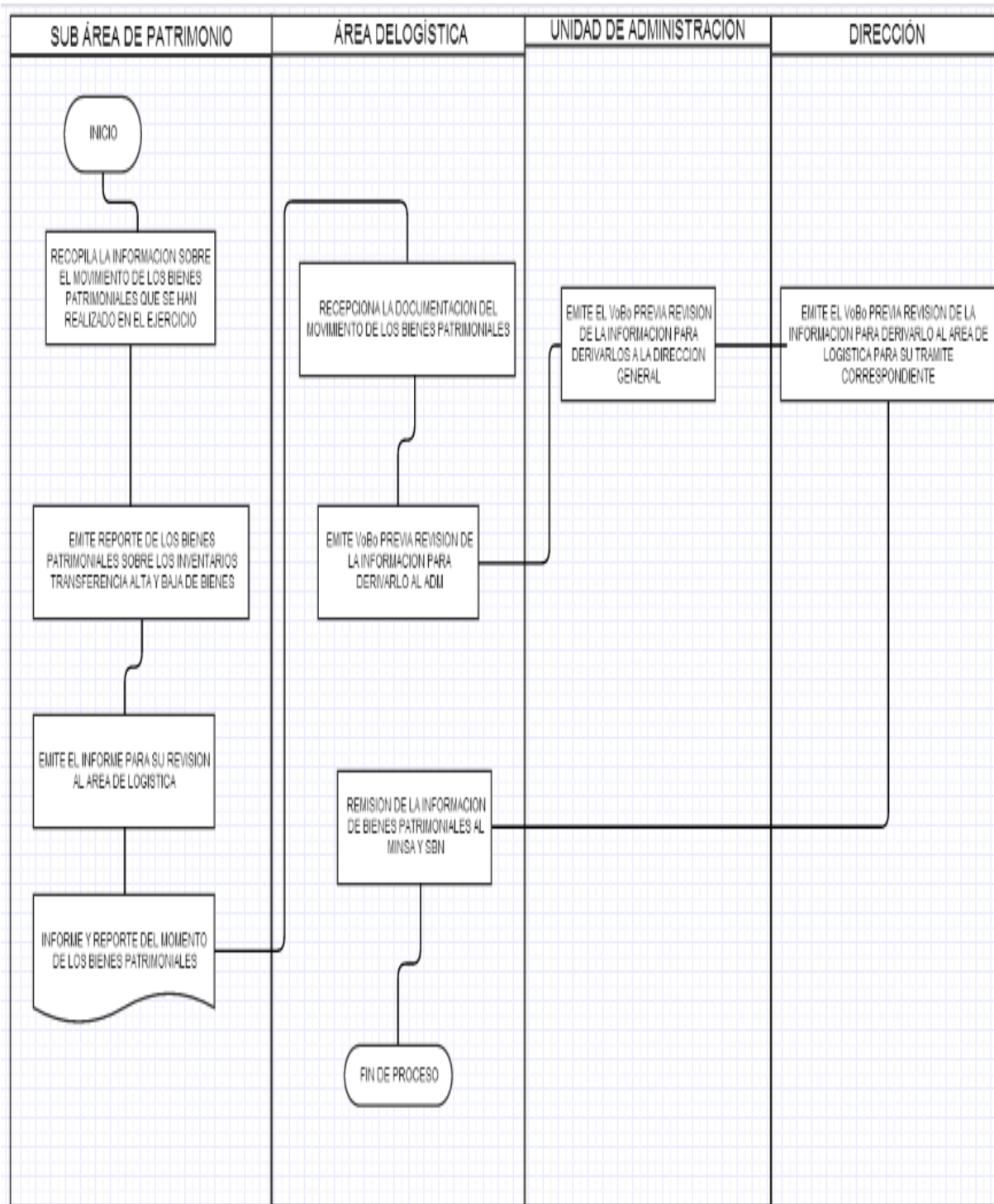
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Revisa y firma la información y lo deriva a la dirección para su firma.

DIRECCIÓN

Firma el expediente y lo deriva al área de logística para su remisión y trámite correspondiente.

FLUJOGRAMA 24: Elaboración y remisión de información al MINSA



Fuente: Tesistas

5.3 COMPARACIÓN DE RESULTADOS

Para demostrar la influencia de la Guía de Control Interno en el área de logística, se tomó el mes de abril como muestra para evaluar su aplicación, por ser el más representativo con respecto a febrero y marzo, por que en dichos meses el Gobierno Regional demora en la distribución del PCA (Promoción de Calendario Anual), que es de acuerdo al PIA (Presupuesto Institucional de Apertura), publicación del cuadro de adquisiciones en la página web, actualización del SIGA (Sistema de Gestión de Almacenes) y realización de los concursos públicos.

5.3.1. PRODUCTOS DE MAYOR ROTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MES DE ABRIL:

Latanoprost

Cuadro 30

Descripción	Unidades	C. Unitario s/.	C. Total s/.
Compras	600 u	1.92 S/.	1,152.00 S/.
Veces al mes	5		
Compra mensual	3,000 u	1.92 S/.	5,760.00 S/.

Fuente: Tesistas

Qualitears

Cuadro 31

Descripción	Unidades	C. Unitario s/.	C. Total s/.
Compras	1,000 u	6.00 S/.	6,000.00 S/.
Veces al mes	5		
Compra mensual	5,000 u	6.00 S/.	30,000.00 S/.

Fuente: Tesistas

Insumos y materiales impresos.

Cuadro 32

Descripción	Unidades	C. Unitario s/.	C. Total s/.
compras	1,000 u	0.90 S/.	900.00 S/.
Veces al mes	7		
Compra mensual	7,000 u	0.90 S/.	6,300.00 S/.

Fuente: Tesistas

En este cuadro se muestra las unidades compradas, el costo de compra de cada producto y el número de veces que se han realizado en el mes de abril. En el siguiente cuadro se presenta los montos totales de cada producto comprado.

Total de Compra Mensual por Producto (abril 2014)

Cuadro 33

DESCRIPCIÓN	COMPRA MENSUAL S/.	CANTIDAD (Unidades)
Latanoprost	S/. 5,760.00	3,000 u
Qualitear	S/. 30,000.00	5,000 u
Insumos y materiales impresos	S/. 6,300.00	7,000 u
Total Inversión	S/. 42,060.00	15,000 u

Fuente: Tesistas

Inventario Final Mensual de Abril 2014:

Inventario Final

Cuadro 34

Saldo Inicial Abril	C. Compra	C. Venta	I. F.
S/. 11,464	S/. 42,060	S/. 47,308.8	S/. 6,215.2

Fuente: Tesistas

Como se muestra en el cuadro anterior, en el mes de abril tenemos un saldo final de inventarios de S/. 6,215.2

Luego, calculando la **tasa de Gastos de Almacenaje**, tenemos:

$$\frac{S/. 6,764.8}{S/. 42,060.00} \times 100$$

$$TGA = 16.08\%$$

Donde:

Los S/. 6,764.80 provienen de los costos incurridos por tenencia de inventarios en almacén, más los gastos propios de almacenaje. (Anexo 1.1)

COSTO DE PEDIDO (K):

$$\text{Costo de pedido} = \frac{\text{Costo total de Gestión de compra}}{\text{N}^\circ \text{ de órdenes de compra}}$$

Estructura de Costos de Compra

$$\text{Costo de pedido} = \frac{\text{S/. 937.87}}{22}$$

$$\text{Costo de pedido} = \text{S/. 42.63}$$

Según datos de la empresa, el número de pedidos realizados al mes suman en promedio 22. (Anexo 1.2)

5.3.2 APLICACIÓN DE VARIABLES DE LA GESTIÓN DE STOCK MES DE MAYO

Cuadro 35

VARIABLES		LATANOPROST	QUALITEARS	INSUMOS Y MATERIALES IMPRESOS
D =	Demanda	3,360.00	4,980.00	3,840.00
c =	Costo Unit.	S/. 1.92.00	S/ 6.00	S/. 0.90
a =	c * I =	S/.0.31	S/ 0.96	S/. 0.14
Desviación Estándar (&) =		& = 0.05 -->		1.65
Tiempo de Espera (LT) =		1 día se tarda en abastecerse		0.033

Fuente: Tesistas

Cuadro 36

VARIABLES	FÓRMULA	LATANOPROST	QUALITEARS	INSUM. MAT. IMPRESOS
Lote económico (Q°) - unidades	$\sqrt{2D*k/a}$	997.20	665.05	1,529.00
Costo óptimo (C°) - soles	$\sqrt{2D * k * c}$	S/.741.64	S/.1,596.11	S/.542.82
Número de pedidos (n) en el mes - veces	$n = D / Q^\circ$	3.37	7.48	2.51
Reserva de Seguridad (RS) - unidades	$RS = (Z^\circ) * \& * LT$	60	61.1	42.5
Punto de Renovación de Pedido (PRP) - unidades	$RS + (D * LT)$	170	225	169

Fuente: Tesistas

Siendo **t** el tiempo de entrega y **z** el valor de la función normal para que se cumpla el nivel de seguridad **RS** indicado.

5.3.3 CUADRO DE COMPARACIONES, GESTIÓN DE INVENTARIOS.

Las cantidades provienen del cuadro 36 para el mes de mayo, los meses de junio y julio son meses proyectados siguiendo los mismos procesos de los cuadros 30 al 36.

PRODUCTO: LATANOPROST (Unidad)

Cuadro 37

VARIABLES	ANTES DE LA IMPLEMENTACIÓN		DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN		
	MAR.	ABRIL.	MAY.	JUN.	JUL.
Lote económico (Q°)	737.928	777.816	997.2	1,356.19	1,535.69
Costo óptimo (C°)	S/. 1,038.30	S/. 1,008.63	S/. 741.64	S/. 571.06	S/. 489.48
Número de pedidos mensual	4.2462	6.97	3.37	2.63	2.49
Reserva de Seguridad (RS)	19.8	22.2	60	22.2	99
Punto de Renovación de Pedido	149.6	153	170	175.1	175.1

PRODUCTO: QUALITEARS (unidad)

Cuadro 38

VARIABLES	ANTES DE LA IMPLEMENTACIÓN		DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN		
	MAR.	ABRIL.	MAY.	JUN.	JUL.
Lote económico (Q°)	478.84	505.44	665.05	911.12	997.58
Costo óptimo (C°)	S/. 2,170.71	S/. 2,122.83	S/. 1,596.11	S/. 1,244.97	S/. 1,037.47
Número de pedidos mensual	8.9	8.98	7.48	5.91	5.39
Reserva de Seguridad (RS)	26.88	21.39	61.1	45.83	45.83
Punto de Renovación de Pedido	182.25	186.75	225	231.75	231.75

PRODUCTO: INSUMOS Y MAT. IMP. (unidad)

Cuadro 39

VARIABLES	ANTES DE LA IMPLEMENTACIÓN		DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN		
	MAR.	ABRIL.	MAY.	JUN.	JUL.
Lote económico (Q°)	1,116.17	1,177.33	1,529	2,064.15	2,538.14
Costo óptimo (C°)	S/. 743.66	S/. 727.38	S/. 542.82	S/. 417.97	S/. 390.83
Número de pedidos mensual	3.77	3.77	2.51	3	3
Reserva de Seguridad (RS)	12.325	12.33	42.5	36.55	109.23
Punto de Renovación de Pedido	131.82	135.2	169	174.07	265.33

INTERPRETACIÓN DE LAS VARIABLES (gráfico 36).

a) Lote económico (Q°)

Es decir la cantidad que debe pedirse por cada vez para el mes de mayo debe ser: 997 unidades de Latanoprost, 665 unidades de Qualitears, 1,529 unidades de materiales impresos, para que el Stock Total Esperado de tenencia de inventario sea óptimo.

b) Costo óptimo (C°)

Es decir el Costo mínimo mensual de tenencia de inventario para Latanoprost, qualitear y materiales impresos, debe ser de S/. 741.64 - 1,596.11 y 542.82, respectivamente en el mes de mayo. Esto resulta luego de haber hecho las compras correspondientes en cada pedido.

c) Número de pedidos (n) en el mes

Es decir, para mes de Agosto se realizarán 3; 7 y 3 pedidos de Latanoprost, qualitear y materiales impresos, respectivamente.

d) Reserva de Seguridad (RS)

Es decir, la empresa deberá mantener en inventario, como mínimo 60; 61 y 43 unidades de Latanoprost, qualitear y materiales impresos, respectivamente; con el objetivo de evitar las rupturas de stock (momento en que las existencias de un producto se agotan).

e) Punto de Renovación de Pedido (PRP)

Es decir, cuando el stock llegue a 170; 225 y 169 unidades de Latanoprost, qualitear y materiales impresos, respectivamente; se debe realizar un nuevo pedido.

CAPÍTULO VI: DISCUSIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS

6.1 DISCUSIÓN DE RESULTADOS

El propósito fundamental del sistema de control interno se centra en el proceso de regulación. Este proceso puede consistir en una actividad única, como la preparación de los pedidos y el reaprovisionamiento de los inventarios, o puede ser una combinación de todas las actividades de la función Logística.

Existen entradas al proceso en forma de planes. Los planes indican cómo se debe diseñar el proceso, por ejemplo, la cantidad del stock de seguridad a mantener, el diseño del sistema de procesamiento de los pedidos y los planes que incluyen una combinación de todos estos, dependiendo de los objetivos del sistema de control .

En concordancia con el diagnóstico realizado al área de logística (encuesta a los trabajadores – anexo 3, 4, 5), se determinó que presentan deficiencias que propician la falta de controles, que permitan hacer el seguimiento de las entradas y salidas de mercaderías; ocasionando carencia de información inmediata de los stocks mínimos y máximos de cada producto que se gestionan en la entidad.

Los cambios más significativos son los siguientes:

- Inadecuado control interno, puesto que los trabajadores solo se basaban en su criterio, en su forma de pensar, incurriendo en falta de definición de funciones.
- Inadecuada programación para las compras de bienes.
- Inadecuada selección de proveedores.
- Gastos por almacenaje al tener demasiado inventario en almacén y a pesar de eso compraban cantidades que no cumplían con las necesidades de la entidad.

Luego de aplicar el sistema de control interno se demostró que se mejora los procesos en las cantidades a pedir, de 738 unidades de Latanoprost en el mes de marzo a 1535 unidades en el mes de julio, como se refleja en el cuadro de comparación de gestión de inventarios. (Cuadro n° 37).

Con relación a la hipótesis planteada se demuestra que el sistema de control interno mejora los procesos, operaciones y evitando riesgos y sanciones (Administrativas y Penales), como por ejemplo el costo óptimo en los meses de mayo a julio disminuye de s/. 741.64 a s/. 489.48 que representa una disminución del 34% en el gasto.

El número de pedidos al finalizar el mes de julio muestra una disminución de 3.37 a 2.49 que representa un 26% menos con respecto al mes de mayo.

También se determinó el momento exacto de cuando pedir, es decir contamos con un stock mínimo para hacer un nuevo pedido y evitar rupturas de stock, como se demuestra en el cuadro n° 37.

Finalmente estamos de acuerdo con los autores: Holmes (1993), Vizcarra (2010), Ballou (2005), puesto que un adecuado control interno disminuye riesgos de errores, evita fraudes, se obtiene información oportuna. Asimismo, el sistema de control interno requiere de una serie de departamentos de la empresa y de las personas involucradas en los procedimientos o procesos, que permitieron realizar pedidos de manera adecuada, reaprovisionar los inventarios cuando lo sea necesario, mantener la cantidad de stock de seguridad para evitar rupturas de stock (momentos en que las existencias de un producto se terminan).

6.1.2 BENEFICIOS DE LOS INTANGIBLES LUEGO DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Cuadro 40

ASPECTOS	ANTES DE LA IMPLEMENTACIÓN	DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN
Asignación y capacitación del personal	No había capacitaciones para el personal de almacén.	Está a cargo del jefe de almacén, ya capacitado, quién se encarga en su totalidad de las funciones exclusivas del almacén. (Anexo 06)
Abastecimiento de productos.	Se realizaba sin tener en cuenta un programa de reposición de productos, o por simple revisión visual.	El jefe de Logística toma en cuenta el modelo de cantidad económica de pedido para determinar el lote económico que requiere, las veces a pedir en el mes.
frecuencia de abastecimiento	Se realizaba los pedidos en cualquier momento, no existía una programación para hacer el requerimiento.	
Programación de las compras	Era inexistente y las compras se realizaban después de revisar la cantidad física en almacén.	EL propietario se basa en los resultados de las variables de gestión de inventario para realizar los pedidos.
Forma de pedido de mercadería	Los requerimientos eran informales, sin los documentos sustentatorios completos	Se utiliza una O/C para solicitar mercadería a los proveedores y se les envía a su correo electrónico con la orden de compra, cotizaciones, cuadro de necesidades, y la aprobación presupuestaria. (Anexo 9.1 ; 9.2 Y 9.3)

ASPECTOS	ANTES DE LA IMPLEMENTACIÓN	DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN
Valorización de Necesidades	Se compraba los bienes y servicios que salían ser mas baratos y cantidades exageradas.	Determinar y consolidar cuales y cuántas son las necesidades de bienes y servicios necesarios que deben adquirirse en un periodo. (anexo 07)
Revisión, Adecuación y actualización del catálogo de bienes y servicios	El catalogo se tenia desactualizado	Se realizan actualizaciones de los catálogos de bienes y servicios según el Flujograma 06. (anexo 08)
Elaboración y Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	se realizaban pero no siguiendo la normatividad	Se realizan primero determinando y consolidando las necesidades de bienes y servicios necesarios que deben de adquirirse en un periodo (anexo 13)
Ingreso de Bienes	Se ingresaban los bienes solo con guías luego regularizaban la orden de compra.	Ahora se lleva el registro de los bienes patrimoniales que se ingresan al almacén (anexo 9.1 al 10.6)
Reportes al Minsa y al Gobierno Regional	Si se hacían pero de vez en cuando se lo requerían	Se hacen reportes al Gobierno Regional y al MINSA (Anexo 11.1 – 11.2)

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. Luego de analizar y evaluar la situación actual correspondiente a los meses de Febrero a abril del 2014 en el Instituto Regional de Oftalmología, se determinó que el proceso de la gestión logística se desarrollaba en forma inadecuada, dado que se realizaba las actividades de manera empírica, es decir solo tomaban en cuenta su criterio y su forma de ser conservadora y poco proactiva.
2. Después de encontrar las deficiencias que presentaba la gestión logística, se diseñó un plan de mejora, estableciéndose políticas internas y un modelo de gestión de control interno, ya que éste le permitirá a la entidad aproximarse a la realidad en cuanto a la cantidad de productos que debe adquirir para satisfacer la demanda y el número de pedidos a solicitar durante un determinado periodo. Además de determinar el costo óptimo de pedido, punto de renovación y la reserva de seguridad.
3. En el análisis de los resultados, pudimos demostrar que la empresa anteriormente afrontaba una control interno inadecuada, el nivel de sus inventarios era excesivo, y no tenía una buena distribución de sus recursos, respecto a la gestión de inventarios puede determinar la cantidad y el momento de realizar sus requerimientos, comprando lo necesario para satisfacer la demanda y evitar incurrir en gastos de almacenaje. Por otro lado al conocer su ciclo de conversión de efectivo, administra apropiadamente sus recursos obteniendo mejores resultados.

RECOMENDACIONES

1. Continuar los lineamientos diseñados en el plan de mejora del Sistema de Control Interno para el área de logística, para asegurar que la gestión sea eficiente.
2. Capacitación al jefe de almacén en técnicas de stocks y control de almacenes, para que el personal no tenga problemas en el cumplimiento de las funciones y así pueda ser aprovechado en su 100%.
3. Continuar con la aplicación de las variables de gestión de inventarios al cierre de cada mes, para determinar principalmente la cantidad de pedido y el número de pedidos en el momento adecuado, para satisfacer la demanda de los clientes.
4. Monitorear periódicamente los resultados obtenidos de la implementación para continuar con la mejora del sistema de control interno.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ❖ BALLOU, R. (2005) *Logística, Administración de la Cadena de Suministros*, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México. Pág. (14 , 30)

- ❖ CASANOVAS, A. (2003).Control interno. pág.(15)

- ❖ *Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento*, (aprobado mediante DL: N°1017).

- ❖ ARGANDOÑA, D. (2010). Control Interno y Administración de Riesgo en la Gestión Pública, Editor Marketing Consultores S.A., Primera Edición 2010, Perú Pág. (16)

- ❖ KOONTZ, H. y WEIHRICH, H. (1994) *Administración, Una perspectiva global*. México. McGraw Hill. 1994. Pág. (29)

- ❖ VIZCARRA, J. (2010) *Control Interno Gobierno Corporativo y Normas de información Financiera*. Pág. (30)

- ❖ Resolución de Contraloría General N°458-2008-CG. Pág. (11)

- ❖ Ley 27785 - ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Pág. (13)

- ❖ Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Pág. (13)

- ❖ Holmes, A. (1973) *Principios y Procedimientos: Soluciones de los problemas de Auditoría práctica*. Pág.(30)

Páginas de Internet

- ❖ Publicado el 28/10/2008-Guia para la Implementación del Sistema de Control Interno de Entidades del Estado-
<https://www.google.com.pe/implementacion+de+la+guia+de+control+interno>, consultado el 17 de marzo del 2014
- ❖ Publicado el 17/06/2009 - Consideraciones para el análisis y diseño de sistemas logísticos. -
<http://www.gestiopolis.com/marketing/analisis-y-disenos-de-sistemas-logisticos.htm> , consultado el 15 de marzo del 2014.
- ❖ Publicado el 31/03/2008 – estrategias de distribución -
http://books.google.com/books?id=dxTImJ4ipCMC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbg_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false, consultado el 15 de marzo del 2014.
- ❖ Publicado el 20/10/2007 – el proceso logístico -
<http://www.unlu.edu.ar/~ope20156/pdf/logistica.pdf> , consultado el 16 de marzo del 2014.
- ❖ Publicado el 11/09/ 2005 - Revista de actualidad gubernamental - Libro on-line Revista Actualidad Gubernamental: Sistema de Abastecimiento y Gestión de Almacenes. – consultado el 16 de marzo del 2014.
- ❖ Publicado el 9/06/2010 sistema de abastecimiento y gestión de almacenes -
http://www.agubernamental.org/web/libro_online/abastecimiento.php – consultado el 20 de marzo del 2014.
- ❖ Publicado el 12/10/2008 - Diseño de un sistema de control interno para contrataciones del Estado-
https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.htm – consultado el 20 de marzo del 2014.

ANEXOS

ANEXO 1

MODELO DE CANTIDAD ECONOMICA DE PEDIDO

CUADRO DE:

1.1. ESTRUCTURA DE COSTOS Y GASTOS DE ALMACENAJE

DESCRIPCIÓN	ABRIL	MAYO	JUNIO
Saldo Final Mensual	S/. 6,215.52	S/. 9,114.36	S/. 7,520.36
Servicios Públicos	S/. 1,162.30	S/. 1,182.30	S/. 1,163.22
Depreciación: Muebles y enseres	S/. 11.08	S/. 11.08	S/. 11.08
TOTALES	S/. 6764.80	S/. 10,507.74	S/. 8,894.66

FUENTE: Instituto Regional de Oftalmología

1.2. ESTRUCTURA DE COSTOS DE COMPRA

DESCRIPCIÓN	TOTAL (S/.)	TOTAL (S/.)	TOTAL (S/.)	Ordenes de Compra
<i>Gestión Administrativa</i> Dir. Ejecutivo - Administrador Formatos y útiles	S/. 721.45	S/. 785.40	S/. 985.40	8
<i>Local y Equipamiento</i> Muebles y enseres	S/. 26.42	S/. 26.42	S/. 26.42	7
Comunicaciones	S/. 190.00	S/. 198.50	S/. 195.50	7
TOTALES	S/. 937.87	S/. 1,010.32	S/. 1,007.32	22

FUENTE: Instituto Regional de Oftalmología

Anexo 2

DESVIACIÓN DE LA DEMANDA

LATANOPROST –MAYO

MES	DEMANDA PROYECTADA (Q)	Media Aritmética (MA)	Q - MA = R	R ²
Marzo	1824.68	1927.28	39.06	1525.97
Abril	2029.87		-53.33	2844.06
Mayo	1924.54		-2.73	7.47
Junio	1976.51		14.23	223.54
Julio	1873.95		39.05	1525.77
TOTALES	13490.94			4407.72
R ² / 5 - 1				1,101.93
DESVIACIÓN ESTÁNDAR (e)				110.88

QUALITEARS – MAYO

MES	DEMANDA PROYECTADA (Q)	Media Aritmética (MA)	Q - MA = R	R ²
Marzo	856.93	932.61	-75.68	5727.13
Abril	892.49		-40.12	1609.23
Mayo	929.53		-3.08	9.47
Junio	968.11		35.50	2260.17
Julio	1008.28		75.68	5726.75
TOTALES	6528.26			14812.12
R ² / (5 - 1)				3703.03
DESVIACIÓN ESTÁNDAR (e)				81.86

INS. Y MAT. IMPRESO – MAYO

MES	DEMANDA PROYECTADA (Q)	Media Aritmética (MA)	Q - MA = R	R ²
Marzo	941	1061.11	-120.04	14410.23
Abril	996		-65.04	4229.85
Mayo	1054		-6.82	46.47
Junio	1116		54.81	3003.74
Julio	1181		120.03	14407.59
TOTALES	7428			10303.62
R ² / (5 - 1)				2575.75
DESVIACIÓN ESTÁNDAR (e)				130.02

1- LATANOPROST – JUNIO

MES	DEMANDA PROYECTADA (Q)	Media Aritmética (MA)	Q - MA = R	R ²
Marzo	1861.68	1899.48	-37.80	1428.53
Abril	1880.30		-19.18	367.84
Mayo	1899.10		-0.38	0.14
Junio	1918.09		18.61	346.52
Julio	1937.27		37.80	1428.53
TOTALES	13296.35			5381.80
R ² / 5 - 1				1345.45
DESVIACIÓN ESTÁNDAR (e)				40.83

2. QUALITEARS – JUNIO

MES	DEMANDA PROYECTADA (Q)	Media Aritmética (MA)	Q - MA = R	R ²
Marzo	906.72	963.22	-56.50	3192.78
Abril	933.74		-34.48	1069.33
Mayo	961.56		-1.66	2052.75
Junio	990.22		37.00	1728.76
Julio	1019.73		56.50	3192.70
TOTALES	6742.55			10909.08
R ² / (5 - 1)				2727.27
DESVIACIÓN ESTÁNDAR (e)				61.08

3. INS. MAT. IMPRESOS – JUNIO

MES	DEMANDA PROYECTADA (Q)	Media Aritmética (MA)	Q - MA = R	R ²
Marzo	1063	1079.86	-16.06	2248.87
Abril	1823		-26.88	1235.80
Mayo	775		-5.22	27.29
Junio	1129		16.94	2405.40
Julio	1086		15.05	2247.53
TOTALES	7559			8860.60
R ² / (5 - 1)				2215.15
DESVIACIÓN ESTÁNDAR (e)				114.80

1- LATANOPROST – JULIO

MES	DEMANDA PROYECTADA (Q)	Media Aritmética (MA)	Q - MA = R	R ²
Marzo	2050.86	2063.93	12.38	1222.60
Abril	2036.39		26.61	2623.40
Mayo	1999.93		64.04	6908.91
Junio	2023.15		40.67	4104.68
Julio	1962.41		101.52	10236.85
TOTALES	14447.48			24000.15
R ² / 5 - 1				6000.45
DESVIACIÓN ESTÁNDAR (e)				183.08

2. QUALITEARS – JULIO

MES	DEMANDA PROYECTADA (Q)	Media Aritmética (MA)	Q - MA = R	R ²
Marzo	900.35	956.46	-62.87	3952.33
Abril	927.18		-36.04	1298.67
Mayo	954.82		-8.41	70.68
Junio	983.27		20.05	401.86
Julio	1012.57		49.35	2435.22
TOTALES	6695.24			11389.68
R ² / (5 - 1)				2775.75
DESVIACIÓN ESTÁNDAR (e)				61.09

3. INS. Y MAT. IMPRESOS - JULIO

MES	DEMANDA PROYECTADA (Q)	Media Aritmética (MA)	Q - MA = R	R ²
Marzo	1216	1348.57	136.26	18565.93
Abril	1278		197.67	39073.64
Mayo	1342		262.19	48741.29
Junio	1410		329.96	78872.73
Julio	1481		371.15	130924.77
TOTALES	9440			264724.44
R ² / (5 - 1)				6606.06
DESVIACIÓN ESTÁNDAR (e)				323.72

Anexo 3
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE:

CARGO:

		se cumple		
		siempre	aveces	no se cumple
GESTIÓN DE COMPRAS				
1	luego de haber comprado e ingresado la mercadería al almacén se verifica la factura de compra para ingresarlo al sistema			
2	Los desembolsos efectuados por caja chica, son reembolsados?			
3	si la compra fue realizado al contado con la emisión de cheque se registra el titulo valor teniendo la documentación sustentatoria			
5	se realiza una programación de compras para materiales que tienen mayor rotación			
6	las compras son efectuadas, con las ordenes de compras firmados por el funcionario encargado			
7	elabora una requisición (materiales que se necesitan) resumen de materiales			
8	hay una persona autorizada para la requisición de materiales a cotizar			
9	hay una política para la selección de proveedores			

Anexo 4
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE:

CARGO:

GESTIÓN DE INVENTARIOS		se cumple		
		totalmente	aveces	no se cumple
1	el abastecimiento de materiales se realiza de acuerdo al pedido interno(cuadro de necesidades) de cada área solicitante			
2	existen programaciones para compras periódicas			
3	se manejan Stock mínimos y son actualizadas diariamente			
4	el manual de existencias es registrado mediante el uso de un kardex e ingresado al sistema			
5	se tiene un registro de la mercadería que esta inmovilizada			
6	cuenta con formatos de control tales como vale de ingreso al almacén y vale de salidas de productos de almacén			
7	se cuenta con un sistema computarizado de inventarios de almacén			
8	esta actualizado dicho sistema de inventarios			
9	Se realizan inventarios?			

Anexo 5
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE:

CARGO:

		se cumple		
		totalmente	aveces	no se cumple
GESTIÓN DE INVENTARIOS				
1	La verificación de las cantidades lo realiza el jefe de almacén y la posibilidad de posibles errores en la recepción recaen el jefe de almacén			
2	el jefe de almacén tiene pleno conocimiento de las características de los bienes recibidos			
3	se emiten informes de recepción de pedidos			
4	se realiza informe de la calidad de los productos			
5	la mercadería equipos y herramientas se encuentran asegurados contra algún daño			
6	existen procedimientos adecuados y normados para el control logístico			

ANEXO 06

RECIBO POR HONORARIOS – CAPACITACIÓN DEL ALMACENERO

CS
ESTUDIO CONTABLE
COLLAVE SALAS

**Mg. CPC. PEPE A.
COLLAVE SALAS**
Mat. N° 02-2873

ASESORAMIENTO CONTABLE, FINANCIERO, TRIBUTARIO Y/O OTROS
SERVICIOS EN GENERAL CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA DE SERVICIO

Mz V - Lote 14 - Urb. Santa Teresa de Avila - Trujillo - La Libertad
Cel. 949372630 / 949602331 - RPC. 01988266753 - e-mail: econtablecollave@hotmail.com

R.U.C. N° 10190893982

RECIBO POR HONORARIOS

001 -

N° 000442

Fecha: 05 de mayo del 2014

Recibi de: Instituto Regional de Oftalmología R.U.C. N° 20314801327

La suma de Ciento cincuenta 00/100 Nuevos Soles

Como Honorarios por concepto de: servicio de capacitación al
responsable del almacen

SEVILLANO GAYOSO, WALTER FELIPE
RUC 10179210718
Av. Mandabato 300 - C. 470000 - Trujillo
Aut. 0572343963 - F.L. 10-09-2008
Serie 001 - Del 051 al 550

CANCELADO
05 de mayo del 2014

Pepe A. Collave Salas

Total Honorarios S/ 150.00

Retención Impuesto
a la Renta (%) -

TOTAL NETO
RECIBIDO S/ 150.00

NETO: Ciento cincuenta 00/100 Nuevos Soles

USUARIO

ANEXO 07

PROGRAMACIÓN ANUAL DE NECESIDADES PARA EL ÁREA DE FARMACIA

Módulo de Logística - Ejecutora: INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA

Archivo Ventana

Fase Aprobación del C.N. por Centro de Costo

Año: 2014 N° Personas: 0 [Consulta de Saldo]

Gen. [] F.F. []

Ctro.de Costos: 8461401 FARMACIA

Meta [] Saldo: 409,306.57

Responsable: ALVA IBARBURO AMELIA TERESA

Consulta ID Demanda Adic. Datos de CN Tipo Bien Activo Fijo Tarea [] Tipo Meta Todos Bloqueo Todos

Presentación por Items

Tarea	F.F./Rubro	Meta	Tipo Uso	KIT	Cantidad Física Programada		
Item	Descripción				Clasificador	Unidad	Mnto. Total
C0001 : GERENCIA PERMANENTE	Act	2-09	0026	C	0		
B 475100015815	FORMATO KARDEX				2.3.1.5.1.2	MILLAR	130.00
B 475100018480	FORMATO RECETARIOS - NARCOTICOS BLOCK X 50 JUEGOS				2.3.1.5.1.2	UNIDAD	210.00
B 475100020277	BOLETA DE VENTA EN PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO (ORIGINAL + 2 COPIAS)				2.3.1.99.1.3	MILLAR	7,500.00
B 475100051448	FORMATO TERAPEUTICA Y SERV. APOYO AL DIAGNOSTICO EN AUTOCOPIATIVO				2.3.1.5.1.2	UNIDAD	5,500.00
B 5033000250040	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 90 yd				2.3.1.5.1.2	UNIDAD	42.00
B 512000040205	CAJA DE CARTON DESCARTABLE PARA MATERIAL PUNZO CORTANTE X 7 L				2.3.1.8.2.1	UNIDAD	132.00
B 710300050328	ETIQUETA AUTOADHESIVA DE PAPEL 4 CM X 8 CM				2.3.1.5.1.2	UNIDAD	3.36
B 710600010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO				2.3.1.5.1.2	UNIDAD	168.00
B 710600120002	MICA PORTAPAPELES DE PVC TAMAÑO A4				2.3.1.5.1.2	UNIDAD	27.50
B 711100010036	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE				2.3.1.5.1.2	UNIDAD	1.48
B 711100030005	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO				2.3.1.5.1.2	UNIDAD	19.20
B 715000110033	ENGRAPADOR DE METAL MEDIANO 26/6				2.3.1.5.1.2	UNIDAD	15.00
B 715000120022	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 40 HOJAS				2.3.1.5.1.2	UNIDAD	12.90
B 715000190001	REGLA DE PLASTICO 30 CM				2.3.1.5.1.2	UNIDAD	0.76
B 715000200008	SACAGRAFA DE METAL				2.3.1.5.1.2	UNIDAD	3.00

FORMATO KARDEX

2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Sin Bloqueo PpR Meta

ANEXO 08

CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA

Módulo de Configuración - Ejecutora: INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA

Archivo Ventana

Catálogo Institucional

Suministros Grupo
 Activos Fijos Clase
 Servicios Familia
 Obras

Filtrar
 Filtrar
 Filtrar

Act. Lotes
 Catalogo SIGA - MEF
 Clasificador/Cuenta
 Dif. de nombres
 Catálogo Precio
 Filtrar Todo

Digitar descripción del ítem Activos
 Digitar alias del ítem

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Ti
022900020098	DISCO DE CORTE DIAMANTADO 4.5 in	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
022900020100	DISCO DE CORTE DE ESMERIL 4.5 in	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
022900050145	BROCA PARA CEMENTO 3/8 in	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
022900050147	BROCA PARA CEMENTO (CONCRETO) PASAMURO 1/2 in	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
022900050149	BROCA PARA CEMENTO (CONCRETO) PASAMURO 3/8 in	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
022900050363	BROCA PARA CEMENTO 1/2 in X 20 cm	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
022900050385	BROCA PARA CEMENTO CON PUNTA DE DIAMANTE 1/2 in	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
022900050496	JUEGO DE BROCAS PARA FIERRO X 13 PIEZAS	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
023500020006	ESCOBILLA DE ACERO TIPO CEPILLO CON MANGO	INIDAD	A	I		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
023500020020	ESCOBILLA DE ACERO TIPO CEPILLO	INIDAD	A	I		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
025500010024	LIJA PARA PULIR FIERRO N° 100	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
025500010025	LIJA PARA PULIR FIERRO N° 120	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
025500010030	LIJA PARA PULIR FIERRO N° 40	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
025500010114	LIJA CIRCULAR PARA PULIR FIERRO N° 40	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
025500010251	LIJA PARA PULIR FIERRO N° 80	MPAQUE X 25	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
025500030063	LIJA DE AGUA N° 220	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
025500030075	LIJA DE AGUA N° 600	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANEXO 9.1

ÓRDEN DE COMPRA DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA

Nº Exp. SIAF : 000000465

0000170

00 EJECUTORA : 401 INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA
 IDENTIFICACIÓN : 000846

Di	Mes	Año
14	05	2014

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre(s): SERTELCON S.R.L.
 Dirección: AV. UNIVERSITARIA NRO. 391 URB. PANDO 7MA ETP
 15 01 36 - LIMA / LIMA / SAN MIGUEL
 Teléfono: 20481818053 Teléfono : 975449224- *7388 Fax :
 Concepto: EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. CENTRO DE DATOS - ESTADISTICA

2. CONDICIONES GENERALES

Nº Cuadro Adquisic: 000176
 Tipo de Proceso: ASP
 Nº Contrato :
 Moneda: S/.
 T/C :

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Vienen ... 1,35	
				Unitario S/.	Total S/.
0040428	4.	UNIDAD	Alarmas La alarma sonora multifunción notifica el arranque del UPS, funcionamiento de respaldo, advertencia de batería baja, sobrecarga, falla del UPS y apagado remoto. Factor de forma primario Rack 2U C.C. UNIDAD DE ESTADISTICA E I PED. 00172 CANT. 3.00	76.700000	
0040387	1.	UNIDAD	CABLE HDMI MACHO - MACHO X 5 m FILTRO SI, EN AMBOS LADOS. C.C. UNIDAD DE ESTADISTICA E I PED. 00172 CANT. 4.00	70.800000	
4910001	2.	UNIDAD	GABINETE DE METAL Especificacion Gabinete de pared 12 RU abatible, con puerta de Vidrio templado, chapa de seguridad en puerta y costados, con dos ventiladores para gabinete de 220v, incluida instalación en pared. C.C. UNIDAD DE ESTADISTICA E I PED. 00172 CANT. 1.00	650.340000	1,35
4980006	2.	UNIDAD	GRABADOR EXTERNO DE DVD +/- RW Interfaz USB 3.0 PLATAFORMAS DE TRABAJO Windows 7 Windows Vista Windows XP C.C. UNIDAD DE ESTADISTICA E I PED. 00172 CANT. 2.00	131.490000	

AFECTACION PRESUPUESTAL

Código	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
				S/.	

Van ... S/. 3,24

Exonerado :	0
V. Venta :	8,043
I.G.V. :	1,447
Total :	9,491

Dr. Nancy Juárez Anco
 Oficina de Administración
 RUC : 20314891327

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA
 Dirección: MZ P LT 7-A NATASHA ALTA URB. COVICORTI / TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
 Deseamos enviar los bienes a la siguiente dirección:
 MZ P LT 7-A NATASHA ALTA URB. COVICORTI / TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

ORDENACIÓN DE LA COMPRA

ANEXO 9.2

SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA POR PARTE DE INFORMÁTICA

Página : 3 de 3

PEDIDO DE COMPRA Nº 00172

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA
 DIRECCIÓN : 000846

Fecha Solicitante : UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 Solicitante Sr(a) : TERRONES COSTA ELEAZAR ROBERTO
 Fecha : 25/02/2014
 Centro : C0001 GERENCIA PERMANENTE
 Objeto : Equipos de Telecomunicaciones. Centro de Datos

Tipo Uso : Consumo

14 ABR 2014

Meta / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Av/Obr
0020	20	006	0008	9001	3999999	5000003

Clasificador	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
2.6.3 2.3 3	Tipo de Clavija del PDU IEC-309 32A AZUL (2P+E) Factor de Forma del PDU Instalación en rack 2U Compatibilidad SNMP Módulo instalado para monitoreo remoto a través de Internet, Telnet y sistemas de administración SNMP. Conformidad con la TAA TAA Compliant Version Available Certificación Probado para CE (IEC 60950-1), cumple con RoHS		

Firma del Solicitante

Eleazar R. Terrones Costa
 Estadística e Informática
 Instituto Regional de Oftalmología

Director de Administración
 Instituto Regional de Oftalmología

R. 539

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA
RECIBIDO
 15 ABR 2014
 9:00
 OFICINA DE LOGÍSTICA

Pase a : Programación
 Pase : Sección Atención
 7.15.04.2014

ANEXO 9.3

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Fecha: 14/05/2014
Hora: 09:56
Página: 1 de 1

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000240
N° CCP SIAF: 0000000000

Información del Proceso

Tipo de Proceso de Selección : ADJUDICACION SIN PROCESO
 Objeto del Proceso : BIEN
 Síntesis de Especificaciones Técnicas : EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, CENTRO DE DATOS - ESTADISTICA
 Nro. de Ref. en el PAC :
 Incluido en el PAC mediante Resolución :
 Base Legal : Literal i), Numeral 3.3 del Artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento : PC N° 00172
 Informado con Documento N° : PAO N° 00258
 Valor Referencial : S/. 9,491.35 Nuevos Soles

Fecha: 14/05/2014

Firma del Responsable de Logística

Abog. Merly P. ...

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/.
2-09	0020	20.006.0008.9001.39999999.50000003	84606 UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	2.6.3.2.1.1	377.60
2-09	0020	20.006.0008.9001.39999999.50000003	84606 UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	2.6.3.2.1.2	1,300.68
2-09	0020	20.006.0008.9001.39999999.50000003	84606 UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	2.6.3.2.3.3	6,457.36
2-09	0020	20.006.0008.9001.39999999.50000003	84606 UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	2.6.3.2.9.4	1,355.71
Sub Total					9,491.35
Total					9,491.35

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/.
2-09	39999999 SIN PRODUCTO	9,491.35
Total		9,491.35

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCESO cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 18° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 77° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha: **14 MAY 2014**

Firma del Responsable de Presupuesto

ANEXO 10.1

ÓRDEN DE COMPRA DE BIENES INGRESADOS AL ALMACÉN

IDENTIFICACIÓN : 000846 INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA

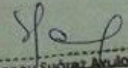
Día Mes Año
14 05 2014

1 DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es) : SERTELCON S.R.L. Dirección : AV. UNIVERSITARIA NRO. 391 URB. PANDO 7MA ETP 15 01 36 - LIMA / LIMA / SAN MIGUEL RUC : 20481818053 Teléfono : 975449224- *7388 Fax : Concepto : EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. CENTRO DE DATOS - ESTADISTICA		2 CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 000176 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :	
--	--	--	--


Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Vienen ...		3,296.97
				Unitario S/.	Total S/.	
952261150002	4	UNIDAD	BD-RE : 2X BD-RE(DL) : 2X DVD+R : 16X DVD-R : 16X DVD+RW : 8X DVD-RW : 6X DVD+R(DL) : 8X DVD-R (DL) : 8X DVD-RAM : 5X CD-R : 40X CD-RW : 24X C.C. UNIDAD DE ESTADISTICA E I PED. 00172 CANT. 2.00 PATCH PANEL - PANEL DE CONMUTACION DE 24 PUERTOS Especificaciones Patch panel de 24 puertos Modular con Jacks Categoría 6A apantallados y certificados. incluir kit de etiquetas (iconos) para el panel. Estandares ANSI/TIA-568-C.2 ISO/IEC 11801 Ed 2.2 ETL Tested IEC 60603-7 IEC 60603-7-51	1,335.760000	5,343.04	

AFECTACION PRESUPUESTAL					Van ... S/.	
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	S/.	
					8,640.01	

Exonerado :	0.00
V. Venta :	8,043.52
I.G.V. :	1,447.83
Total :	9,491.35


 Dr. Norely Suárez Anillo
 Directora de Administración
 RUC Inscripción: 2037480182
 Instituto Regional de Oftalmología

Facturar a nombre de: INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA
 Dirección: MZ P LT 7-A NATASHA ALTA URB. COVICORTI / TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
 MZ P LT 7-A NATASHA ALTA URB. COVICORTI / TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

ELABORADO POR	ORDENACION DE LA COMPRA	CONFORMIDAD	CUENTAS X PAGAR
DANIEL GUILLERMO OBESO CUADRA	Abco. Martín F. Obeso Cuadra		S/.
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES LOGISTICA	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	Fecha Día Mes Año 30/05/14

NOTA IMPORTANTE :
 Se adjunta a su Factura copia de la O/C atendida.
 Se debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 Se debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 Se debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.


ANEXO 10.2

ÓRDEN DE COMPRA DE BIENES INGRESADOS AL ALMACEN

EJECUTORA : 401 INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA IDENTIFICACIÓN : 000846		Día Mes Año 14 05 2014				
1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es): SERTELCON S.R.L. Dirección: AV. UNIVERSITARIA NRO. 391 URB. PANDO 7MA ETP 15 01 36 - LIMA / LIMA / SAN MIGUEL RUC: 20481818053 Teléfono: 975449224- *7388 Fax:		2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 000176 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/. T/C:				
Concepto: EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. CENTRO DE DATOS - ESTADISTICA						
		Vienen ... 8,640.01				
Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio		
				Unitario S/.	Total S/.	
952267420001	1	UNIDAD	IEEE 802.3an IEEE 802.3af (PoE) IEEE 802.3at (PoE+) ANSI/TIA-1096-A C.C. UNIDAD DE ESTADISTICA E I PED. 00172 CANT. 4.00 PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO - ACCESS POINT WIRELESS Estandar 802.11A / 802.11B / 802.11G / 802.11N Seguridad WEP / WPA-PSK / WPA-TKIP / WPA2 AES / 802.11i Otros MIMO3x3 (2,4Ghz) 30dBm 450Mbps MIMO2x2 (5Ghz) 22dBm 300Mbps 2 puertos Ethernet 10/100/1000 Mbps PoE Pasive 48v o 802,3af soportado.	425.770000	425.77	
952294400002	1	UNIDAD	C.C. UNIDAD DE ESTADISTICA E I PED. 00172 CANT. 1.00 UNIDAD DE DISTRIBUCION DE ENERGIA (PDU) - SWITCHED RACK PDU - PARA UPS Capacidad de salida 7.4kW; 32A máximo Compatibilidad de frecuencia 50 / 60 Hz Voltaje nominal de salida 230V Cantidad / tipo de tomacorrientes 12 tomacorrientes C13, 4 C19 Tipo de Tomacorriente IEC-C13, IEC-C19 Voltaje Nominal de Entrada Soportado 230V CA	425.570000	425.57	
				Van ... S/. 9,491.35		
AFECTACION PRESUPUESTAL						
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.		
ST.						
					Exonerado : 0.00 V. Venta : 8,043.52 I.G.V. : 1,447.83 Total : 9,491.35	
Dir. Nancy Suárez Avilés Directora de Administración RUC: 20314801344 de Oftalmología						
Facturar a nombre de INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA Dirección: MZ P LT 7-A NATASHA ALTA URB. COVICORTI / TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección MZ P LT 7-A NATASHA ALTA URB. COVICORTI / TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD						
ELABORADO POR: DANIEL GUILLERMO OBESO CUADRA		ORDENACION DE LA COMPRA Abog. María Pérez Cortés RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y SERV. AUXILIARES		CONFORMIDAD RESPONSABLE DE ALMACEN Fecha: 30/05/14		
NOTA IMPORTANTE: LOGISTICA - 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. - 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.						

ANEXO 10.3

GUÍA DE REMISIÓN DE LOS BIENES INGRESADOS A ALMACÉN



SERTELCON
Servicios Generales de Telecomunicaciones y Construcción S.R.L.
VIDEO VIGILANCIA - NETWORKING
TELECOMUNICACIONES - BIOMETRIA - OTROS
Universitaria N° 391 Urb. Pando 7ma. Etp. Lima - Lima - San Miguel
Telf.: 01-6716968 / Cel.: 975449224 / RPM *738882
Web: www.sertelcon.pe / E-Mail: ventas@sertelcon.pe

R.U.C. 20481818053

GUIA DE REMISION - REMITENTE

0001- N° 000259

Fecha de Emisión: 23 de Mayo 2014 N° O.C.: _____

Destinatarios: Instituto Regional de Oftalmología Trujillo Tipo de Comprobante: _____

Dirección: 172 Pí. Cote 7A - Sector 12 N. de la Urb. Alta Caceres N° Comprobante: _____

N° de R.U.C.: 20314801322 Forma de pago: _____

REMITENTE	TRANSPORTISTA / UNIDAD DE TRANSPORTE
Fecha de Inicio del Traslado: <u>23 de Mayo 2014</u>	Nombre: _____
Punto de Partida: <u>Calle Martín de Morúa #391 Urb. 201 San Miguel - Lima</u>	N° R.U.C.: _____
Punto de Llegada: <u>Tro de Trujillo</u>	N° Licencia De Conducir: _____
	Marca y Placa del Vehículo: _____

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PESO TOTAL
03	UN	Footmud ops 1.5kVA S/N: 5U07021400009259 5U07021400009248; 5U07021400009267	
02	UN	DVD RW USB LG 8X NEG S/N: 40311111073931, 40HUR6073822.	
01	UN	Rock nrc pow Basic 013 S/N: 52A1348007668	
01	UN	Access Point 802Mbps MIMO S/N: 11A12400403	
04	UN	Patch Panel de 24 puntos (Cableless Jacks)	FOLIO 204
02	UN	Cableless de 12 pu (incluye 12 cables)	FOLIO 01
01	UN	Cableless de 5 pu	FOLIO 01
01	UN	Cableless de 5 pu	FOLIO 04

Nueva Dirección: CALLE TRAY DE MORUA 391 URB. PANDO 7MA. ETP. LIMA - LIMA

Tipo y Numero del Comprobante de Pago: _____

MOTIVO DEL TRASLADO
 Ventas Devolución Emisor Emergente Nueva Primaría

ANEXO 10.4

FACTURA DE LOS BIENES INGRESADOS A ALMACÉN

SERTELCON
 Servicios Generales de Telecomunicaciones y Construcción S.R.L.
 VIDEO VIGILANCIA - NETWORKING
 TELECOMUNICACIONES - BIOMETRIA - OTROS
 Guardia Peruana N° 944 Int. A7 Urb. La Campiña - Chorrillos - Lima
 Telf.: 01-6716968 E-Mail: ventas@sertelcon.pe
 www.sertelcon.pe

RUC: 20481818053
FACTURA
 0001- N° 000326

DESTINATARIO(A)(S): INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA
 R.U.C.: 20314801327
 DIRECCIÓN: MZ. P LT 7-A NATASHA ALTA URB. COVICORTI - TRUJILLO - LA LIBERTAD
 FECHA DE EMISION: 05/06/2014

EMISION REMITENTE N° _____ GUIA REMISION TRANSPORTISTA N° _____

NO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	IMPORTE
	3	ECOTREND UPS 1.5 KVA	S/.451.90	S/.1,355.71
	4	Cable HDMI de 5 metros	S/.76.70	S/.306.80
	1	Cable VGA 15 pines Macho x 5 metros	S/.70.80	S/.70.80
	2	Gabinete de pared de 12 RU con kit de ventilador	S/.650.34	S/.1,300.68
	2	Grabador LG externo de DVD +/- RW	S/.131.49	S/.262.98
	4	Patch Panel de 24 puertos incluye Jack Cat6A	S/.1,335.76	S/.5,343.04
	1	Access Point Inalambrico	S/.425.77	S/.425.77
	1	Unidad de distribución de energia PDU, Switch Rack PDU	S/.425.57	S/.425.57

REFERENCIA: ORDEN DE COMPRA N° 170

SERTELCON
 Servicios Generales de Telecomunicaciones y Construcción S.R.L.

CTA. CTE. BANCO INTERBANK
 S/.: 6003000401061
 S/: 6003000660759
 CCI. INTERBANK
 S/.: 6036000300049106144
 S: 6036000300066075949
 @ETRACCION: 00741135648

DIRECCIÓN: CAL. FRAY DE MARTIN DE MURUA NRO. 196 INT. 201 URB. MARANGA - SAN MIGUE

ANEXO 10.5

BIENES RECIBIDOS



ANEXO 10.6

BIENES RECIBIDOS



ANEXO 11.1


REPORTES PARA EL MINISTERIO DE SALUD – MINSA

Print Preview

100%

TIENE ASIGNADO NINGUNA RED
 ASIGNAMIENTO QUE NO PERTENECE A NINGUNA MICRORED

ESTABLECIMIENTO [05197F01] INST. INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA



INFORME DE CONSUMO INTEGRADO
 ICI - SISMED
 Mayo 2014

PRODUCTO FARMACEUTICO		UNIDAD CONSUMO	PRECIO DE OPERACION	SALDO MES ANTERIOR	INGRESOS	SALIDAS DE MEDICAMENTOS														SALDO FIN DISPONIBLE (E-F-R)	FECHA DE EXPIRACION MAS PROXIMA	REQUERIMIENTO MES SIGTE.				
CODIGO	DESCRIPCION					CONSUMOS										OTRAS SALIDAS							TOTAL SALIDAS SUM(G.Q)			
						VENTAS	SIS	INTERV. SANITAR.	F. PERIODA (L. Zonas)	DEFENSA NACIONAL	EXONERACION	SOAT	CREDITO HC&P	OTROS CONVEN	DEVOLUCION	VENIDOS	MERMA									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V					
						Nro. Recetas						17	14					1					6			
1	18631	ACEITE DE SILICONA	UNI	490.00	5	4	1											5	0							
2	24408	ACEITE DE SILICONA	UNI	615.00	7	1	2											3	4	03/2016	34					
3	00056	ACETAZOLAMIDA - 250	TAB	0.37	1754	261	148											409	1345	12/2015	2292					
4	00143	ACICLOVIR - 200 mg -	TAB	0.06	0	4000	120											120	3880	04/2017	124					
5	00111	ACICLOVIR - 3 g/100 g	UNG	8.20	108	12	4											16	92	06/2016	98					
6	08009	AGUA PARA	INY	0.50	69	12	2											14	55	03/2016	83					
7	10145	AGUA HIPODERMICA	UNI	0.10	257	10	2											12	245	01/2017	104					
8	10151	AGUA HIPODERMICA	UNI	0.06	0	470												0	470	08/2015						
9	10155	AGUA HIPODERMICA	UNI	0.10	376	37	55							23				115	261	07/2015	554					
10	10163	AGUA HIPODERMICA	UNI	0.20	3208	69	116											185	3023	06/2016	1048					
11	15163	AGUA HIPODERMICA	UNI	0.10	30	3	1											4	26	01/2017	190					
12	10221	ALCOHOL ETILICO	SOL	1.25	0	11												0	11	07/2017						
13	10230	ALCOHOL ETILICO	FOO	1.25	0	15												0	15	02/2018						
14	10241	ALCOHOL YODADO -	FOO	1.25	0	4												0	4	10/2014						
15	10249	ALGODON HIDROFILO	UNI	12.50	0	24												0	24	02/2018						
16	00620	AMFOTERICINA B - 50	INY	43.30	50	1	1											2	48	10/2015	2					
17	00808	AMOXICILINA - 500 mg	TAB	0.11	452	31												31	421	02/2015	180					
18	16846	APOSITO OCULAR	UNI	2.30	1175	2	90											92	1083	03/2015	335					
19	10299	APOSITO	UNI	2.50	516	79	120			60				80				339	177	04/2016	1575					
20	00914	ATROPINA SULFATO -	SOL	13.70	388	83	51											134	254	04/2015	882					
21	18718	AZUL DE TRIPAN 1	SOL	99.50	126	98	13	1		30								44	180	05/2016	115					
22	01213	BETAMETASONA	INY	2.50	407	13	5											18	389	04/2015	63					
23	18372	BRIMONIDINA - 1.5	SOL	78.50	95	3	3											6	89	01/2017	15					
24	23803	BRINZOLAMIDA +	SUS	80.00	68	43	8											51	17	08/2015	127					
25	01344	BROMURO DE	INY	11.00	278	10	13											23	255	03/2015	90					
26	01378	BUPIVACAINA	INY	2.10	0	1050	22	1										23	1027	03/2018	23					



RED	NO TIENE ASIGNADO NINGUNA RED
MCRORED	ESTABLECIMIENTO QUE NO PERTENECE A NINGUNA MCRORED
ESTABLECIMIENTO	[05197F01] INST. INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA



PRODUCTO FARMACEUTICO						SALIDAS DE MEDICAMENTOS													SALDO FIN. DISPONIBLE [E-F]-R	FECHA DE EXPIRACION MAS PROXIMA U	REQUERIMIENTO MES SIGTE V	
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD CONSUMO	PRECIO DE OPERACION	BALDO MES ANTERIOR	INGRESOS	CONSUMOS								OTRAS SALIDAS			TOTAL SALIDAS SUM(G-Q)					
						VENTAS	SIS	INTERV. SANITAR.	F. PERDIDA (I. Zoonosis)	DEFENSA NACIONAL	EXONERACION	SOAT	CREDITO HOSP.	OTROS CONVEN.	DEVOLUCION	VENCIDOS		MERMA				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
Nro. Recetas						17	14					1			6							
146 06471	VANCOMICINA (COMO INY	INY	5.00	84														0	84	04/2015	10	

FIRMA Y SELLO DEL JEFE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE O JEFE DE FARMACIA

Saldo Ant.	Ingresos	Ventas	S.I.S.	Intv.Sanit.	Fac.Pérdida	Def.Nac.	
392,479.85	263,122.60	93,167.54	52,478.14	0.00	0.00	0.00	
Exon.	SOAT	Cred. Hosp.	Otr.Conv.	Vencim.	Merma	Otras Sal.	Stk Total
9,512.40	0.00	0.00	11,428.05	0.00	0.00	0.00	489,016.32

ANEXO 12

REPORTES PARA EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

ANEXO 12										
REPORTES PARA EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD										
MODIFICACION DE TIPO 003 ANULACIONES Y CREDITOS										
RECURSOS ORDINARIOS										
MODIFICA										
LOG-PROD/PROY- ACT/AL/OBR-FUN-DIVFUN-GRUPFUN META					ESPECIFICA	PIM	TOTAL EJECUCION	SALDO	DE	A
0018 ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES						302,326.00	699,606.59	-31,540.47	-800.00	118,136.00
8	3.000010	5.000108	20	044	0097	0002	PERSONA TRATADA	1	ESPECIFICA	55931 CONTROL Y TRANTAMIENTO DE PACIENTE CON ROP
	PERSONAL NOMBRADO				21.13.11	55,679.00	121,757.35	-66,078.35		66,000.00
	AGUINALDO				21.19.12	600.00	1,200.00	-600.00		600.00
	ESCOLARIDAD				21.19.13	400.00	0.00	400.00	-400.00	
	ESSALUD				21.31.15	4,262.00	6,592.00	-2,330.00		1,900.00
MUNERACIONES						60,941.00	129,549.35	-68,608.35	-400.00	68,500.00
TOTAL META 0002						69,041.00	129,549.35	-60,508.35	-400.00	68,500.00
8	3.000011	5.000109	20	044	0097	0003	PERSONA TAMIZADA	1	ESPECIFICA	53991 TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO DE PACIENTES CON CATARATAS
	PERSONAL NOMBRADO				21.13.11	55,228.00	68,760.00	-13,532.00		13,532.00
	ESCOLARIDAD				21.19.13	400.00	0.00	400.00	-400.00	
MUNERACIONES						59,910.00	73,104.00	-13,194.00	-400.00	13,532.00
TOTAL META 0003						122,233.00	89,336.20	30,896.80	-400.00	13,532.00
8	3.000012	5.000110	20	044	0097	0004	PERSONA TRATADA	1	ESPECIFICA	55927 TRATAMIENTO Y CONTROL DE PACIENTES CON CATARATAS
	PERSONAL NOMBRADO				21.13.11	20,192.00	26,868.00	-6,676.00		6,676.00
	GUARDIAS HOSPITALARIAS				21.13.31	4,072.00	4,733.22	-661.22		661.00
	ESSALUD				21.31.15	919.00	1,572.00	-653.00		500.00
MUNERACIONES						26,183.00	34,173.22	-7,990.22	0.00	7,837.00
TOTAL META 0004						162,393.00	171,702.02	-9,309.02	0.00	7,837.00
8	3.000013	5.000111	20	044	0097	0005	PERSONA TAMIZADA	1	ESPECIFICA	53992 TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO DE PACIENTES CON ERRORES REFRA
	PERSONAL NOMBRADO				21.13.11	22,192.00	31,956.00	-9,764.00		9,764.00
	GUARDIAS HOSPITALARIAS				21.13.31	4,183.00	6,453.54	-2,270.54		2,271.00
	ESSALUD				21.31.15	919.00	1,728.00	-809.00		700.00
MUNERACIONES						28,294.00	41,137.54	-12,843.54	0.00	12,735.00
TOTAL META 0005						95,632.00	134,853.05	-39,221.05	0.00	12,735.00
8	3.000014	5.000112	20	044	0097	0006	PERSONA TRATADA	1	ESPECIFICA	55928 TRATAMIENTO Y CONTROL DE PACIENTES CON ERRORES REFRA
	PERSONAL NOMBRADO				21.13.11	53,228.00	68,760.00	-15,532.00		15,532.00
MUNERACIONES						58,278.00	73,504.00	-15,226.00	0.00	15,532.00
TOTAL META 0006						82,278.00	105,337.20	-23,059.20	0.00	15,532.00
8	3.043987	5.000098	20	043	0095	0008	PERSONA INFORMADA	1	ESPECIFICA	43987 POBLACION INFORMADA Y SENSIBILIZADA EN EL CUIDADO DE L
	PERSONAL NOMBRADO				21.13.11	21,192.00	26,868.00	-5,676.00		5,676.00
	GUARDIAS HOSPITALARIAS				21.13.31	4,072.00	5,171.54	-1,099.54		800.00
	ESSALUD				21.31.15	919.00	1,572.00	-653.00		600.00
MUNERACIONES						27,183.00	34,611.54	-7,428.54	0.00	7,076.00
TOTAL META 0008						42,418.00	56,205.95	-13,787.95	0.00	7,076.00
4	REDUCCION DE LA MORTALIDAD POR EMERGENCIAS Y									
SNCIAS MEDICAS										
8	3.000287	5.002807	20	044	0097	0019	PACIENTE ATENDIDO	3	ESPECIFICA	0076127 TRATAMAIENTO DE HERIDAS, CONTUSIONES Y TRAUMATISM
	PERSONAL NOMBRADO				21.13.11	28,322.00	35,988.00	-7,666.00		7,666.00
	PERSONAL CONTRATADO				21.13.12	47,136.00	54,816.00	-7,680.00		7,680.00
	PERSONAL NOMBRADO				21.13.21	19,283.00	21,312.00	-2,029.00		2,029.00
	GUARDIAS HOSPITALARIAS				21.13.31	14,696.00	12,629.11	2,066.89	-2,000.00	
	ESSALUD				21.31.15	5,783.00	6,419.00	-636.00		636.00
MUNERACIONES						118,220.00	134,164.11	-15,944.11	-2,000.00	18,011.00
TOTAL META 0019						118,220.00	134,164.11	-15,944.11	-2,000.00	18,011.00
ACCIONES CENTRALES						611,257.00	450,939.93	160,317.07	0.00	4,324.00
8	3.999999	5.000003	20	006	0008	0020	ACCION	12	ESPECIFICA	00009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS
	ESSALUD				21.31.15	8,381.00	12,705.00	-4,324.00		4,324.00
TOTAL META 0020						611,257.00	450,939.93	160,317.07	0.00	4,324.00
8	ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO					1,161,367.00	902,368.40	258,998.60	-219,779.00	75,032.00
8	3.999999	5.000514	20	043	0095	0023	CAMPAÑA	1	ESPECIFICA	0000161 APOYO A PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL
	PERSONAL NOMBRADO				21.13.11	27,784.00	35,988.00	-8,204.00		8,204.00
	GUARDIAS HOSPITALARIAS				21.13.31	4,590.00	6,258.13	-1,668.13		1,670.00
	ESSALUD				21.31.15	1,158.00	1,967.00	-809.00		810.00
MUNERACIONES						34,532.00	45,213.13	-10,681.13	0.00	10,684.00
TOTAL META 0023						34,532.00	45,213.13	-10,681.13	0.00	10,684.00
8	3.999999	5.001562	20	044	0097	0024	ATENCIÓN	10	ESPECIFICA	0000266 ATENCIÓN EN CONSULTAS EXTERNAS
	PERSONAL NOMBRADO				21.13.11	468,686.00	242,347.00	226,339.00	-185,378.00	

ANEXO 12.1

REPORTES PARA EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

CONTRATADO		21.13.12	93,873.00	114,188.57	-20,315.57		20,316.00	0	
NOMBRADO		21.13.21	84,219.00	83,125.66	1,093.34	1,000.00		93	
HOSPITALARIAS		21.13.31	33,920.00	16,213.11	17,706.89	-14,470.00		3,236	
		21.19.12	6,000.00	6,600.00	-600.00		600.00	0	
		21.31.15	40,347.00	24,416.00	15,931.00	-15,931.00		0	
NES			730,645.00	490,490.34	240,154.66	-216,779.00	20,916.00	44,291	
TOTAL META 0024			809,075.00	526,136.51	282,938.49	-216,779.00	20,916.00	87,075	
5.001564	20	044	0097	0025	INTERVENCIÓN	7	ESPECIFICA	0000971 INTERVENCIONES QUIRURGICAS	
NOMBRADO		21.13.11	113,883.00	116,404.25	-2,521.25		2,522.00	0	
CONTRATADO		21.13.12	81,136.00	97,662.14	-16,526.14		16,526.00	-0	
NOMBRADO		21.13.21	15,197.00	21,120.00	-5,923.00		5,923.00	0	
HOSPITALARIAS		21.13.31	22,906.00	35,859.80	-12,953.80		12,000.00	-953	
		21.31.15	7,343.00	13,593.00	-6,250.00		5,544.00	-706	
NES			247,065.00	291,239.19	-44,174.19	0.00	42,515.00	-1,659	
TOTAL META 0025			294,531.00	309,873.19	-15,342.19	0.00	42,515.00	27,172	
5.000044	20	044	0097	0026	RECETA	1	ESPECIFICA	00319 BRINDAR UNA ADECUADA DISPENSION DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS	
NOMBRADO		21.13.11	22,629.00	19,628.57	3,000.43	-3,000.00		0	
		21.31.15	0.00	917.00	-917.00		917.00	0	
NES			23,229.00	21,145.57	2,083.43	-3,000.00	917.00	0	
TOTAL META 0026			23,229.00	21,145.57	2,083.43	-3,000.00	917.00	0	
TOTAL META 0029			3,300.00	0.00	3,300.00	0.00	0.00	3,300	
TOTAL REMUNERACIONES			1,724,907.00	1,682,685.00	42,222.00	-222,579.00	222,579.00	42,222	
TOTAL BIENES Y SERVICIOS			761,638.00	504,394.03	255,243.97	0.00	0.00	257,243	
TOTAL ACTIVOS NO FINANCIEROS			98,367.00	0.00	98,367.00	0.00	0.00	98,367	
TOTAL			40	2,584,912.00	2,187,079.03	395,832.97	-222,579.00	222,579.00	397,832
RESUMEN				PIM	EJECUCION	SALDO	ANULACION	CREDITO	NUEVO SALDO
onal y Obligaciones Sociales				1,724,907.00	652,656.49	1,072,250.51	-222,579.00	222,579.00	1,072,250
atribuciones y Complementos en Efectivo				1,647,144.00	621,728.49	1,025,415.51	-206,648.00	206,648.00	1,025,415
ontribuciones a la Seguridad Social				77,763.00	30,928.00	46,835.00	-15,931.00	15,931.00	46,835
es y Servicios				761,638.00	275,118.23	486,519.77	0.00	0.00	486,519
sición de Activos no Financieros				98,367.00	0.00	98,367.00	0.00	0.00	98,367
TOTAL				2,584,912.00	927,774.72	1,657,137.28	-222,579.00	222,579.00	1,657,137

ANEXO 12.2

REPORTES PARA EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

IAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Release 14.02.01

Fecha:
Hora:
Pag:

MARCO PRESUPUESTAL Vs DEVENGADO - 2014
DEL MES DE ENERO A MAYO
(EN NUEVOS SOLES)

PLIEGO : 451 GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
EJECUTORA : 401 REGION LA LIBERTAD-INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA [000846]

PRG/PROY/ACT/IV/BR FU DIV/GRFF	PIA	MODIF. PPTALES.	PIM (a)	TOTAL DEVENGADOS (b)	SA (c)
1 0018.3000009.5000107 EXAMENES DE TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO EN PACIENTES CON RETINOPATIA OFTAMOLOGICA DEL PREMATURO 20.044.0097					
Meta: 00001 - 0055930 TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO DE PACIENTE CON RETINOPATIA OFTALMOLOGICA DEL PREMATURO, PERSONA TAMIZADA: 90.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL					
2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	300	0	300	0.00	
2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	800	0	800	0.00	
2.3.1.8.1.2 MEDICAMENTOS	1,000	0	1,000	0.00	
2.3.1.8.2.1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	3,000	0	3,000	0.00	
2.3.1.99.1.3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	2,500	0	2,500	0.00	
DIAL FTE	7,600	0	7,600	0.00	
AL META	7,600	0	7,600	0.00	
1 0018.3000010.5000108 BRINDAR TRATAMIENTO A NIÑOS PREMATUROS CON DIAGNOSTICO DE RETINOPATIA OFTAMOLOGICA 20.044.0097					
Meta: 00001 - 0055931 CONTROL Y TRATAMIENTO DE PACIENTE CON RETINOPATIA OFTALMOLOGICA DEL PREMATURO, PERSONA TRATADA: 20.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL					
2.1.1.3.1.1 PERSONAL NOMBRADO	47,359	8,320	55,679	46,871.35	
2.1.1.3.3.2 ASIGNACION EXTRAORDINARIA POR TRABAJO ASISTENCIAL	4,320	-4,320	0	0.00	
2.1.1.3.3.99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	3,000	0	3,000	0.00	
2.1.1.9.1.2 AGUINALDOS	600	0	600	0.00	
2.1.1.9.1.3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	400	0	400	0.00	
2.1.3.1.1.5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD	4,262	0	4,262	2,539.00	
2.3.1.8.1.2 MEDICAMENTOS	2,500	0	2,500	0.00	
2.3.1.8.2.1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	2,800	0	2,800	0.00	
3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	48,600	0	48,600	9,500.00	
3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,215	20	1,235	206.00	
3.2.4.2 EQUIPOS	0	5,600	5,600	0.00	
DIAL FTE	115,056	9,620	124,676	59,116.35	
AL META	115,056	9,620	124,676	59,116.35	
1 0018.3000011.5000109 EVALUACION DE TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO DE PACIENTES CON CATARATAS 20.044.0097					
Meta: 00001 - 0053991 TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO DE PACIENTES CON CATARATAS, PERSONA TAMIZADA: 1452.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL					
2.1.3.1.1 PERSONAL NOMBRADO	40,908	14,320	55,228	28,650.00	
2.1.3.3.2 ASIGNACION EXTRAORDINARIA POR TRABAJO ASISTENCIAL	4,320	-4,320	0	0.00	
2.1.3.3.99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	3,000	0	3,000	0.00	
2.1.9.1.2 AGUINALDOS	600	0	600	0.00	
2.1.9.1.3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	400	0	400	0.00	
2.3.1.1.5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD	3,682	0	3,682	1,560.00	
2.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,000	0	3,000	0.00	
2.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	6,050	0	6,050	0.00	
2.5.4.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	2,000	0	2,000	0.00	
2.8.1.2 MEDICAMENTOS	14,200	0	14,200	0.00	
2.8.2.1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	14,500	0	14,500	0.00	
2.99.1.3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	2,000	0	2,000	0.00	
3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	32,100	0	32,100	13,490.63	
3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	2,215	20	2,235	1,029.00	
3.2.4.2 EQUIPOS	0	43,823	43,823	0.00	
DIAL FTE	128,975	53,843	182,818	44,729.63	
AL META	128,975	53,843	182,818	44,729.63	
1 0018.3000012.5000110 BRINDAR TRATAMIENTO A PACIENTES CON DIAGNOSTICO DE CATARATAS 20.044.0097					
Meta: 00001 - 0055927 TRATAMIENTO Y CONTROL DE PACIENTES CON CATARATAS, PERSONA TRATADA: 880.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL					
3.1.1 PERSONAL NOMBRADO	14,872	6,320	20,192	11,195.00	

ANEXO 12.3

REPORTES PARA EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Plan de Proceso Presupuestario 02.01

Fecha : 18
Hora : 12
Pag : 2

**MARCO PRESUPUESTAL Vs DEVENGADO - 2014
DEL MES DE ENERO A MAYO
(EN NUEVOS SOLES)**

PLIEGO : 451 GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
CUPURA : 401 REGION LA LIBERTAD-INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA [000846]

PROY ACT/IOBR FU DIVF GRPF

CATEGORIA	PIA	MODIF. PPTALES.	PIM (a)	TOTAL DEVENGADOS (b)	SALDO (a - b)
1 GUARDIAS HOSPITALARIAS	4,072	0	4,072	1,665.40	2,406.60
2 ASIGNACION EXTRAORDINARIA POR TRABAJO ASISTENCIAL	4,320	-4,320	0	0.00	4,320.00
99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	3,000	0	3,000	0.00	3,000.00
2 AGUINALDOS	600	0	600	0.00	600.00
3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	400	0	400	400.00	0.00
5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD	919	0	919	655.00	264.00
2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,800	-1,800	0	0.00	1,800.00
1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	5,400	-5,400	0	0.00	5,400.00
1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	12,250	8,475	20,725	8,475.00	12,250.00
1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	190,308	-61,908	128,400	56,500.00	71,908.00
2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	12,475	-4,665	7,810	2,256.00	5,554.00
2 MOBILIARIO	2,600	0	2,600	0.00	2,600.00
1 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	5,000	-1,275	3,725	0.00	3,725.00
	258,016	-65,573	192,443	81,146.40	111,296.60
00013.5000111 EXAMENES DE TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO DE PERSONAS CON ERRORES REFRACTIVOS 20.044.0097	258,016	-65,573	192,443	81,146.40	111,296.60
Meta: 00001 - 0053992 TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO DE PACIENTES CON ERRORES REFRACTIVOS, PERSONA TAMIZADA: 1650.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL					
1 PERSONAL NOMBRADO	14,872	7,320	22,192	13,315.00	8,877.00
1 GUARDIAS HOSPITALARIAS	4,183	0	4,183	2,251.23	1,931.77
2 ASIGNACION EXTRAORDINARIA POR TRABAJO ASISTENCIAL	4,320	-4,320	0	0.00	4,320.00
99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	3,000	0	3,000	0.00	3,000.00
2 AGUINALDOS	600	0	600	0.00	600.00
3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	400	0	400	400.00	0.00
5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD	919	0	919	720.00	199.00
1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	4,200	0	4,200	0.00	4,200.00
2 TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	1,800	0	1,800	0.00	1,800.00
2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,500	0	1,500	0.00	1,500.00
1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	1,800	0	1,800	0.00	1,800.00
2 MEDICAMENTOS	7,500	0	7,500	0.00	7,500.00
1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	45,600	0	45,600	0.00	45,600.00
3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	3,000	0	3,000	0.00	3,000.00
1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	40,600	40,408	81,008	43,492.71	37,515.29
2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	2,715	3,450	6,165	2,564.00	3,601.00
	137,009	46,858	183,867	62,742.94	121,124.06
00014.5000112 BRINDAR TRATAMIENTO A PACIENTES CON DIAGNOSTICO DE ERRORES REFRACTIVOS 20.044.0097	137,009	46,858	183,867	62,742.94	121,124.06
Meta: 00001 - 0055928 TRATAMIENTO Y CONTROL DE PACIENTES CON ERRORES REFRACTARIOS, PERSONA TRATADA: 550.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL					
1 PERSONAL NOMBRADO	40,908	12,320	53,228	28,650.00	24,578.00
2 ASIGNACION EXTRAORDINARIA POR TRABAJO ASISTENCIAL	4,320	-4,320	0	0.00	4,320.00
99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	3,000	0	3,000	0.00	3,000.00
2 AGUINALDOS	600	0	600	0.00	600.00
3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	400	0	400	400.00	0.00
5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD	4,050	0	4,050	1,560.00	2,490.00
1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	8,000	0	8,000	0.00	8,000.00
1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	12,000	7,500	19,500	12,500.00	7,000.00
2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,000	0	1,000	515.00	485.00
	74,278	15,500	89,778	43,625.00	46,153.00

ANEXO 12.4

REPORTES PARA EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Plan de Proceso Presupuestario
2012.01

MARCO PRESUPUESTAL Vs DEVENGADO - 2014
DEL MES DE ENERO A MAYO
(EN NUEVOS SOLES)

PLIEGO : 451 GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
CUTORIA : 401 REGION LA LIBERTAD-INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA [000846]

DD/PROY ACTIA/OBR FU DIVF GRPF	PIA	MODIF. PPTALES.	PIM (a)	DEV
	74,278	15,500	89,778	
00015.5000113 EVALUACION CLINICA Y TAMIZAJE LABORATORIAL DE PERSONAS CON RIESGO DE PADECER ENFERMEDADES CRONICAS NO TRANSMISIBLES, PERSONA TAMIZADA: 17600.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL				
Meta: 00001 - 0055929 VALORACION CLINICA Y TAMIZAJE LABORATORIAL DE ENFERMEDADES CRONICAS NO TRANSMISIBLES, PERSONA TAMIZADA: 17600.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL				
1 REPUESTOS Y ACCESORIOS	1,190	0	1,190	
2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2,000	0	2,000	
99 OTROS	1,800	0	1,800	
99 OTROS PRODUCTOS SIMILARES	8,000	0	8,000	
3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	3,000	0	3,000	
99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	12,000	0	12,000	
1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	47,385	16,215	63,600	
2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	4,860	50	4,910	
	80,235	16,265	96,500	
	80,235	16,265	96,500	
9987.5000098 INFORMACION Y SENSIBILIZACION DE LA POBLACION EN PARA EL CUIDADO DE LA SALUD DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES (MENTAL, BUCAL, OCULAR Y DIABETES MELLITUS), PERSONA INFORMADA: 25000.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL				
Meta: 00001 - 0043987 POBLACION INFORMADA Y SENSIBILIZADA EN EL CUIDADO DE LA SALUD DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES (MENTAL, BUCAL, OCULAR Y DIABETES MELLITUS), PERSONA INFORMADA: 25000.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL				
PERSONAL NOMBRADO	14,872	6,320	21,192	
1 GUARDIAS HOSPITALARIAS	4,072	0	4,072	
2 ASIGNACION EXTRAORDINARIA POR TRABAJO ASISTENCIAL	4,320	-4,320	0	
9 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	3,000	0	3,000	
AGUINALDOS	600	0	600	
BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	400	0	400	
CONTRIBUCIONES A ESSALUD	919	0	919	
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2,000	0	2,000	
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	18,600	14,000	32,600	
CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,215	1,255	2,470	
	49,998	17,255	67,253	
	49,998	17,255	67,253	
50.5004278 DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ASISTENCIA TECNICA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES 20.016 .0035				
Meta: 00001 - 0106812 DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ASISTENCIA TECNICA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, PERSONA: 15.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL				
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	600	0	600	
VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	3,840	0	3,840	
OTROS GASTOS	500	0	500	
SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	1,500	0	1,500	
SEMINARIOS ,TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION	360	0	360	
	6,800	0	6,800	
	6,800	0	6,800	
50.5004279 MONITOREO,SUPERVISION Y EVALUACION DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES 20.016 .0035				
Meta: 00001 - 0106813 MONITOREO, SUPERVISION Y EVALUACION DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES, INFORME TECNICO: 4.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL				
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	120	0	120	
VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	1,140	0	1,140	
OTROS SERVICIOS SIMILARES	740	0	740	
	2,000	0	2,000	
	2,000	0	2,000	
50.5004280 DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ESTRATEGICOS	2,000	0	2,000	

ANEXO 12.5

REPORTES PARA EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Módulo de Proceso Presupuestario
 14.02.01

**MARCO PRESUPUESTAL Vs DEVENGADO - 2014
 DEL MES DE ENERO A MAYO
 (EN NUEVOS SOLES)**

PLIEGO : 451 GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
 EJECUTORA : 401 REGION LA LIBERTAD-INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA [000846]

PRG/PROD/PROY ACTIA/OBR FU DIVF GRPP	PIA	MODIF. PPTALES.	PIM (a)	TOTA DEVENG (b)
META	200	0	200	
068.3000564.5003305 OFERTA COMPLEMENTARIA ORGANIZADA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES 20.016 .0035 Meta: 00001 - 0077938 OFERTA COMPLEMENTARIA ORGANIZADA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES, ATENCION: 1200.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, TRUJILLO				
1.1 2.1 2 TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	1,180	0	1,180	
1.1 5.3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	1,000	0	1,000	
1.1 8.2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	3,500	0	3,500	
1.2 1.2 1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	120	0	120	
1.2 1.2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	2,850	0	2,850	
FTE	8,650	0	8,650	
META	8,650	0	8,650	
068.3000564.5003306 ATENCION DE SALUD Y MOVILIZACION DE BRIGADAS FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES 20.016 .0035 Meta: 00001 - 0077939 ATENCION DE SALUD Y MOVILIZACION DE BRIGADAS FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES, ATENCION: 500.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, TRUJILLO				
1.1 1.1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	800	0	800	
1.2 1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	1,600	0	1,600	
1.5 1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	300	0	300	
1.8 1.2 MEDICAMENTOS	900	0	900	
1.8 2.1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	2,000	0	2,000	
2 1.2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	1,900	0	1,900	
FTE	7,500	0	7,500	
META	7,500	0	7,500	
068.3000565.5001576 SEGURIDAD FUNCIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD 20.016 .0035 Meta: 00001 - 0107763 SEGURIDAD FUNCIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, ESTABLECIMIENTO DE SALUD: 1.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, TRUJILLO				
1 8.2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	2,700	0	2,700	
2 7.11 99 SERVICIOS DIVERSOS	2,000	0	2,000	
FTE	4,700	0	4,700	
META	4,700	0	4,700	
068.3000565.5003299 ANALISIS DE LA VULNERABILIDAD DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD 20.016 .0035 Meta: 00001 - 0077931 ANALISIS DE LA VULNERABILIDAD DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, ESTUDIO: 1.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, TRUJILLO				
2 1.2 1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	300	0	300	
2 1.2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	1,500	0	1,500	
FTE	1,800	0	1,800	
META	1,800	0	1,800	
068.3000565.5004475 SEGURIDAD ESTRUCTURAL Y NO ESTRUCTURAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD 20.016 .0035 Meta: 00001 - 0107668 SEGURIDAD ESTRUCTURAL Y NO ESTRUCTURAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, ESTABLECIMIENTO DE SALUD: 1.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, TRUJILLO				
2 7.2 99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	1,400	0	1,400	
FTE	1,400	0	1,400	
META	1,400	0	1,400	
068.3000628.5003303 ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DE SIMULACROS FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES 20.016 .0035 Meta: 00001 - 0077936 ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DE SIMULACROS FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES, SIMULACRO: 3.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, TRUJILLO				
1 9.1 2 MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEANZA	400	0	400	
1 7.11 99 OTROS GASTOS	400	0	400	
1 7.11 99 SERVICIOS DIVERSOS	700	0	700	
FTE	1,500	0	1,500	
META	1,500	0	1,500	
068.3000628.5004473 IMPLEMENTACION DE CENTROS DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE SALUD PARA EL ANALISIS DE INFORMACION Y TOMA DE DECISIONES 20.016 .0035 Meta: 00001 - 0107666 IMPLEMENTACION DE CENTROS DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE SALUD PARA EL ANALISIS DE INFORMACION Y TOMA DE DECISIONES				
1 7.11 99 OTROS GASTOS	1,500	0	1,500	
FTE	1,500	0	1,500	
META	1,500	0	1,500	

ANEXO 12.6

REPORTES PARA EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Módulo de Proceso Presupuestario 14.02.01		MARCO PRESUPUESTAL Vs DEVENGADO - 2014 DEL MES DE ENERO A MAYO (EN NUEVOS SOLES)				Fecha: Hora: Pag:
PLIEGO : 451 GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD						
EJECUTORA : 401 REGION LA LIBERTAD-INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA [000846]						
PRODIG/PROY ACTIA/OBR FU DIVF GRPF	PIA	MODIF. PPTALES.	PIM (a)	TOTAL DEVENGADOS (b)	SALD (a - b)	
DESASTRES, INFORME TECNICO: 1.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, TRUJILLO						
5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	364	0	364	0.00		
TOTAL	364	0	364	0.00		
3000287.5002807 TRATAMIENTO DE HERIDAS, CONTUSIONES Y TRAUMATISMOS SUPERFICIALES 20.044.0097						
Meta: 00001 - 0076127 TRATAMIENTO DE HERIDAS, CONTUSIONES Y TRAUMATISMOS SUPERFICIALES, PACIENTE ATENDIDO: 3752.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL						
3.1.1 PERSONAL NOMBRADO	18,002	10,320	28,322	14,995.00	13	
3.1.2 PERSONAL CONTRATADO	36,816	10,320	47,136	22,840.00	24	
3.2.1 PERSONAL NOMBRADO	13,963	5,320	19,283	8,880.00	10	
3.3.1 GUARDIAS HOSPITALARIAS	14,696	0	14,696	4,135.17	10	
3.3.2 ASIGNACION EXTRAORDINARIA POR TRABAJO ASISTENCIAL	12,960	-12,960	0	0.00		
3.3.99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	27,000	0	27,000	0.00	27	
3.1.2 AGUINALDOS	1,800	0	1,800	0.00	1	
3.1.3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	1,200	0	1,200	1,200.00		
3.1.5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD	5,783	0	5,783	2,674.00	3	
3.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	800	0	800	0.00		
3.1.2 MEDICAMENTOS	1,200	0	1,200	0.00	1	
3.2.1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	2,200	0	2,200	0.00	2	
3.1.3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	1,000	0	1,000	0.00	1	
3.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	47,400	0	47,400	18,032.26	29	
3.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	3,645	50	3,695	1,485.00	2	
TOTAL	188,465	13,050	201,515	74,241.43	127	
999999.5000003 GESTION ADMINISTRATIVA 20.006.0008						
Meta: 00001 - 0000009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS, ACCION: 100.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, TRUJILLO						
1.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	47,933	56,004	103,937	45,424.62	58	
2.1 ASIGNACION A FONDOS PARA PERSONAL	75,600	43,200	118,800	49,500.00	69	
1.1 PERSONAL NOMBRADO	40,908	26,401	67,309	28,045.20	39	
1.2 AGUINALDOS	3,600	3,600	7,200	0.00	7	
1.3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	2,400	2,400	4,800	4,800.00		
1.1 UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO	0	13,990	13,990	0.00	13	
1.5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD	7,955	426	8,381	5,411.00	2	
1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	6,500	-2,000	4,500	1,576.40	2	
1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	0	4,000	4,000	0.00	4	
1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2,000	0	2,000	0.00	2	
1.3 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	9,000	0	9,000	100.00	8	
1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS	5,000	0	5,000	100.00	4	
2.1 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	16,420	220	16,640	10,672.83	5	
1.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	7,370	0	7,370	2,813.21	4	
2.2 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	28,850	-2,099	26,751	24,547.25	2	
1.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	800	0	800	271.00	5	
99 OTROS	7,000	90	7,090	858.10	6	
1.1 DE VEHICULOS	0	150	150	0.00	1	
2.2 DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	11,000	0	11,000	0.00	11	
4.1 DE SEGURIDAD	10,442	-5,000	5,442	0.00	5	
99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	2,180	0	2,180	990.00	1	
1.1 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	10,000	0	10,000	9,716.00	2	
3.1 PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	4,500	0	4,500	1,397.50	3	
4.1 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	850	0	850	377.77	4	
TOTAL	3,000	0	3,000	0.00	3	

ANEXO 12.7

REPORTES PARA EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Release 14.02.01

MARCO PRESUPUESTAL Vs DEVENGADO - 2014
DEL MES DE ENERO A MAYO
(EN NUEVOS SOLES)

PLIEGO : 451 GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
EJECUTORA : 401 REGION LA LIBERTAD-INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA [000846]

PRG	PROY	ACT	UBR	FU	DIV	GRPF	PIA	MODIF. PPTALES.	PIM (a)	TOTAL DEVENGADOS (b)
2.3.1	11.1	5					1,000	0	1,000	227.8
2.3.1	11.1	6					4,000	0	4,000	0.0
2.3.1	99.1	1					1,000	155	1,155	0.0
2.3.1	99.1	2					0	300	300	0.0
2.3.1	99.1	3					10,000	0	10,000	9,809.0
2.3.1	99.1	4					0	2,100	2,100	0.0
2.3.2	1.2	1					5,200	-1,000	4,200	920.0
2.3.2	1.2	2					20,500	-5,000	15,500	5,527.0
2.3.2	1.2	99					6,000	37,000	43,000	5,418.0
2.3.2	2.1	1					28,000	16,000	44,000	18,608.0
2.3.2	2.1	2					32,000	20,000	52,000	17,732.6
2.3.2	2.2	1					15,000	10,000	25,000	5,136.4
2.3.2	2.2	2					3,600	0	3,600	220.0
2.3.2	2.2	4					3,500	0	3,500	0.0
2.3.2	3.1	2					174,925	-27,925	147,000	46,606.0
2.3.2	4.1	1					0	1,649	1,649	1,649.0
2.3.2	4.1	3					4,300	0	4,300	1,450.0
2.3.2	4.1	5					10,000	-3,759	6,241	339.0
3.2	6.1	2					5,300	0	5,300	60.0
3.2	6.3	1					10,455	0	10,455	0.0
3.2	6.3	2					5,000	0	5,000	0.0
3.2	6.3	3					500	0	500	0.0
3.2	7.2	2					6,000	0	6,000	0.0
3.2	7.3	1					7,000	0	7,000	0.0
3.2	7.4	3					2,000	0	2,000	50.0
3.2	7.10	1					6,000	-3,000	3,000	0.0
3.2	7.10	2					300	0	300	0.0
3.2	7.11	2					4,000	6,000	10,000	2,433.6
3.2	7.11	99					73,000	63,425	136,425	3,522.2
3.2	8.1	1					427,800	-43,365	384,435	142,520.5
3.2	8.1	2					32,535	-673	31,862	11,449.1
3.2	2.1	1					0	400	400	0.0
3.2	2.1	2					0	16,654	16,654	0.0
3.2	2.3	1					0	15,169	15,169	0.0
3.2	2.3	3					96,400	-22,634	73,766	0.0
3.2	2.4	1					0	1,280	1,280	0.0
3.2	2.9	1					100,000	-90,000	10,000	0.0
3.2	2.9	4					0	3,900	3,900	0.0
3.2	2.9	5					0	650	650	0.0
ETA							1,398,623	138,708	1,537,331	460,279.3
1.3999999	5.000005						1,398,623	138,708	1,537,331	460,279.3
Meta: 00001 - 0000329 CAPACITACION AL PERSONAL, PERSONA CAPACITADA: 150.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, TRUJILLO										
5.1	2						5,000	0	5,000	0.0
7.3	1						5,000	0	5,000	0.0
8.1	1						15,000	0	15,000	6,000.0
8.1	2						1,215	20	1,235	515.0
2.1	1						0	3,990	3,990	0.0
ETA							26,215	4,010	30,225	6,515.0
TA							26,215	4,010	30,225	6,515.0

ANEXO 12.8

REPORTES PARA EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha : 1
Hora : 1
Pag : 7

Estado de Proceso Presupuestario
14.02.01

**MARCO PRESUPUESTAL Vs DEVENGADO - 2014
DEL MES DE ENERO A MAYO
(EN NUEVOS SOLES)**

PLIEGO : 451 GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
EJECUTORA : 401 REGION LA LIBERTAD-INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA [000848]

PROYECTO/ACTIVIDAD/GRUPO FUNCIONAL	PIA	MODIF. PPTALES.	PIM (a)	TOTAL DEVENGADOS (b)	SALDO (a - b)
2.3999999.5000500 ATENCION BASICA DE SALUD 20.044 .0096					
Meta: 00001 - 0000251 ATENCION BASICA, PERSONA ATENDIDA: 1.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, TRUJILLO					
3.1 1 PERSONAL NOMBRADO	305,048	-305,048	0	0.00	
TE	305,048	-305,048	0	0.00	
ETA	305,048	-305,048	0	0.00	
2.3999999.5000514 ATENCION INTEGRAL DE SALUD 20.043 .0095					
Meta: 00001 - 0000161 APOYO A PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL, CAMPAÑA: 20.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL					
3.1 1 PERSONAL NOMBRADO	17,464	10,320	27,784	14,995.00	12,789
3.3 1 GUARDIAS HOSPITALARIAS	4,590	0	4,590	1,646.88	2,943
3.3 2 ASIGNACION EXTRAORDINARIA POR TRABAJO ASISTENCIAL	4,320	-4,320	0	0.00	
3.3 99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	3,000	0	3,000	0.00	3,000
9.1 2 AGUINALDOS	600	0	600	0.00	600
9.1 3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	400	0	400	400.00	
1.1 5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD	1,158	0	1,158	819.00	339
5.1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,000	0	1,000	0.00	1,000
5.3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	500	0	500	0.00	500
6.1 2 MEDICAMENTOS	2,000	-2,000	0	0.00	
8.2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	3,000	-2,949	51	0.00	2,949
99.1 3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	1,000	0	1,000	0.00	1,000
8.1 1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	28,800	1,200	30,000	11,225.45	18,774
8.1 2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	2,430	35	2,465	990.00	1,475
TE	70,262	2,286	72,548	30,076.33	42,471
ETA	70,262	2,286	72,548	30,076.33	42,471
2.3999999.5001562 ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS 20.044 .0097					
Meta: 00001 - 0000266 ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS, ATENCION: 87500.000, LA LIBERTAD, TRUJILLO, MULTIDISTRITAL					
3.1 1 PERSONAL NOMBRADO	69,091	399,595	468,686	99,386.00	369,300
3.1 2 PERSONAL CONTRATADO	73,633	20,240	93,873	31,763.57	62,109
3.2 1 PERSONAL NOMBRADO	40,463	43,756	84,219	34,293.66	49,925
3.3 1 GUARDIAS HOSPITALARIAS	16,832	17,088	33,920	4,375.55	29,547
3.3 2 ASIGNACION EXTRAORDINARIA POR TRABAJO ASISTENCIAL	34,560	-34,560	0	0.00	
3.3 99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	66,000	0	66,000	0.00	66,000
9.1 2 AGUINALDOS	4,800	1,200	6,000	0.00	6,000
9.1 3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	3,200	400	3,600	3,600.00	
1.1 5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD	19,703	20,644	40,347	9,191.00	31,156
3.4 2 GASTOS DE SEPelio Y LUTO DEL PERSONAL ACTIVO	0	13,000	13,000	0.00	13,000
1.1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	0	5,707	5,707	229.50	5,477
2.1 1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	0	2,500	2,500	0.00	2,500
2.1 2 TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	0	2,500	2,500	0.00	2,500
5.1 1 REPUESTOS Y ACCESORIOS	4,000	300	4,300	150.00	4,150
5.1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,000	960	3,960	0.00	3,960
5.3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	4,000	3,606	7,606	3,723.85	3,882
5.3 2 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	6,000	0	6,000	0.00	6,000
5.4 1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	200	0	200	0.00	200
6.1 2 DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	3,000	80	3,080	0.00	3,080
6.1 99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	1,000	0	1,000	0.00	1,000
6.1 2 MEDICAMENTOS	8,000	0	8,000	2,080.00	5,920
6.1 99 OTROS PRODUCTOS SIMILARES	80,000	506,986	586,986	224,134.35	362,851
8.2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	4,000	7,000	11,000	11,000.00	
8.2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	5,000	318,190	323,190	56,185.88	267,004
99.1 1 HERRAMIENTAS	0	21,052	21,052	0.00	21,052

