



DIRECTIVA N°0028-2014-OL/JECP-HONADOMANI-SB-V.02

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES, EXISTENCIA FISICA DE ALMACEN, DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" AL 31 DE DICIEMBRE 2014.

1° FINALIDAD.-

Que el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" efectúe el inventario Físico General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencias de Almacén al 31 de Diciembre del 2014, enmarcados en la Normatividad vigente.

2° OBJETIVOS

Establecer procedimientos para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales: Inventario Físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia Física de Almacén de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" al 31 de diciembre del 2014.

3° AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación de todos los Ambientes: Direcciones, Oficinas, Servicios, Unidades y Áreas, Almacén General y Almacenes Auxiliares de la Oficina de Logística, dependencias, que están dentro de la jurisdicción del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

4° BASE LEGAL

- Decreto Ley N°22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- R.J. N°118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre ellas la Norma SA.05, Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes y Norma SA.07 Verificación del Estado y Utilización de bienes y servicios.
- D.L.N° 22867 Ley de Desconcentración de los Sistemas Administrativos
- R.J. N°335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.





- e) Resolución N° 158-97/SBN-Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- f) Resolución N° 039-98/SBN Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes muebles del Estado.
- g) Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.



DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GENERALIDADES

- 5.1.1. La Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias Físicas de Almacén, estará a cargo de una Comisión de Toma de Inventarios, la cual podrá constituir equipos de apoyo, para la ejecución del correspondiente Inventario Físico de bienes.
- 5.1.2 El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias Físicas de Almacenes de Logística y del Servicio de Farmacia al 31 de Diciembre del 2014, deberá estar debidamente valorizado y procesado técnica y administrativa.
- 5.1.3 El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales deberá realizarse mediante el Formato "Listado de Bienes Patrimoniales" la verificación física del Bien, sus características y estados de conservación teniendo como referencia el código Patrimonial del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (etiqueta) asignados por el Hospital ; para la existencias Físicas del Almacén, se usará los Reportes preparados por la jefa del Equipo de la Unidad de Almacén, formatos impresos del Kardex de bienes vía SIGA, que entregará a la Comisión de Toma de Inventarios, para la verificación de los inventarios.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

- 6.1.1 El inventario de Bienes Patrimoniales se efectuará para verificar la existencia física y real, así como sus características debiendo registrar el estado de conservación y uso de los Bienes adquiridos por toda fuente de financiamiento, así como los recepcionados en calidad de transferencias y fabricados con el que cuenta el Hospital.
- 6.1.2. El inventario de Bienes Patrimoniales se hará por áreas y/u oficinas de acuerdo al Cronograma de Actividades.





6.1.3. A partir del 01 de Octubre del 2014, ningún servidor podrá movilizar ningún bien patrimonial durante el proceso de verificación del inventario externamente ni fuera de su área y/u oficina, salvo casos de excepción, debidamente dispuestos y autorizados por la Dirección Administrativa del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", siempre que hayan sido previamente, verificados. La omisión de esta disposición será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien y del usuario que permite dicho movimiento.

6.1.4 Durante la verificación del inventario se abrirán todos los ambientes, oficinas, Unidad y áreas sin excepción, así como de los escritorios armarios, archivadores y muebles en general, a fin de que no se quede ningún bien patrimonial sin verificar.

El funcionario y/o Servidor, que se oponga a esta disposición, así como se negare intencionalmente se hará acreedor a sanción y/o proceso administrativo, según sea el caso.

6.1.5 Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en la verificación del inventario, debiendo el funcionario y/o servidor a cargo de tales bienes proporcionar la documentación que sustente su salida. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de sustracción del o los bienes no informados, sometiéndose al funcionario y/o servidor responsable de cada bien al proceso administrativo correspondiente.

6.1.6 El inventariador luego de verificar cada bien, procederá a colocar una etiqueta y/o registro, en lugar visible, dejando constancia de la verificación realizada, siendo responsabilidad de cada Jefe Usuario su correcta conservación. De encontrarse alguna diferencia en el bien verificado el inventariador la registrará en el Formato de Trabajo "Listado de Bienes Patrimoniales", la cual deberá ser firmada en forma conjunta por el usuario y el inventariador en señal de conformidad.

6.1.7 Para la valorización de los Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre del 2014, deberán estar de acuerdo a las ordenes de compra, Notas de Entrada de Almacén, es decir de acuerdo a la normatividad Contable vigente, lo cual se aplicará a través del Control de Activos Institucionales.





6.1.8 Al término del Inventario Físico, La Comisión de Inventarios, deberá presentar el Informe Final de Inventarios con las observaciones si los hubiera de los Bienes del Activo Fijo y Bienes No Depreciables al 31 de diciembre del 2014, a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

6.1.9 Posteriormente, La Comisión de Toma de Inventarios entregará a la Unidad de Control Patrimonial los inventarios de Bienes del Activo Fijo y el

Inventario de los Bienes No Depreciables de la Institución al 31-12-2014, a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" (01), a la Oficina de Logística (01), a la Oficina de Economía (02) a la Unidad de Patrimonio (01).

6.2 INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

6.2.1 BIENES DE EXISTENCIA DE ALMACEN

Inventario Físico de Bienes del Almacén, consistirá en la verificación y constatación de la existencia o presencia real de los bienes almacenados verificando la cantidad, estado de conservación, deterioro y condiciones de seguridad.

6.2.2 MODALIDAD

Se realizará un inventario de tipo masivo, al barrer que incluye a todos los bienes almacenados, cerrando las operaciones de almacén por un periodo de 10 días calendarios. El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna.

2.3 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO:

Las acciones previas a la verificación el Inventario serán de responsabilidad del encargado del Almacén General y así como los ambientes que utilizan, debiendo considerar lo siguiente:

a) Ordenamiento del Almacén

Los bienes ubicados en los almacenes deberán estar ordenados y clasificados por



grupo genérico y/o programas, de manera que faciliten la verificación y conteo.

b) Documentación

Los documentos a considerar en el proceso de inventario son:

- 1) Reporte de Saldos de Bienes Valorizados de la Base de Datos (Kardex Informatizado) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo –SIGA – Almacén.
- 2) Las tarjetas de Control Visible deben estar al día.

Bienes ingresados durante el inventario

Los bienes ingresados durante la toma de Inventario serán recibidos debidamente documentados y ubicados en una zona especial para su verificación e inclusión al final del inventario por los encargados de cada Almacén.

Si estos Bienes se encuentran programados para su distribución inmediata, se realizará dicha acción desde la zona especial, debiendo documentar su proceso.

d) Bienes Pendientes de Atención

Los bienes pendientes de atención con Pedidos Comprobante de Salida numerados y valorizados que no fueron reclamados por los usuarios y/o despachados, permanecen en el Almacén, el responsable del Almacén alcanzará copia de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión al inventario.

Desde cinco días antes, hasta la culminación del Inventario se suspenderá la recepción de Pedidos Comprobante de Salida (PCS).

Asimismo, durante y hasta el término de la Toma de Inventarios, se atenderá los pedidos de emergencia (Inventario tipo Cerrado); en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

e) Equipo de Verificadores

Se conformará un equipo de 07 inventariadores verificadores, cuatro de los cuales harán la verificación cuantitativa y cualitativa y los tres harán el registro en las tarjetas de Control Visible, apoyados por un personal de Almacenes quien solo intervendrá para indicar la ubicación de los bienes y apoyará en el manipuleo de los mismos.

f) Medios Auxiliares

Al equipo de verificadores se les proporcionará medios adecuados que les permitan certificar las medidas denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se está verificando (winchas, lupa, espejo con mango, tableros, etc.).





Si se establecen Bienes Sobrantes debido a que no se registró un ingreso o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporan en el Registro de Existencias, formulado la respectiva Nota de Entrada de Almacén, a cargo de la Unidad de Almacén.

Si el faltante es por merma será aceptada siempre y cuando se encuentren dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.



6.2.5 El equipo de inventariadores estará integrado por personal del Hospital San Bartolomé, designado por la Dirección Ejecutiva de Administración, para la realización de inventarios, en ningún caso por Personal de Almacén, quienes solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes. Dicho equipo será responsable de levantar el Inventario Físico de Bienes de Almacén al 31 de diciembre del 2014, los que se encuentran ubicados en el Almacén.

6.2.6. Los bienes cuyo origen no correspondan al Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", serán inventariados en Listados separados; así

mismo, se asignará una ubicación para su reconocimiento e identificación apropiada.

6.2.7 El resultado de la Toma de Inventario y del análisis de los bienes inventariados, será entregado al Jefe responsable del Almacén, para su verificación y conformidad de los datos consignados, debiendo ser devueltos dentro del plazo de las 72 horas de recibido la observación con el "Reporte de Inventario Valorizado al 31.12.2014", la misma que habiéndose excedido dicho plazo se considera como válido los datos consignados. La diferencia no aclarada (faltante de inventario), será informada por la Comisión de Toma de Inventarios.

6.2.8 Posteriormente a la verificación del inventario físico, la Comisión de Toma de Inventarios, se encargará de consolidar las existencias de almacén de ser necesario, se abrirán nuevas Tarjetas de Control Visible, procurando mantener las tarjetas anteriores para fines estadísticos de consumo histórico.

6.2.9 Realizada la verificación y conciliación mencionado en el numeral 6.2.4.4 del Reporte del Kardex Informatizado de inventario Valorizado al 31 de Diciembre del 2014, debe ser firmado por los miembros integrantes de la Comisión de Toma de Inventarios, así como por el Jefe del equipo de Almacén y Áreas de los Almaceneros.

Posteriormente, el Jefe del Equipo de la Unidad de Almacén entregará el Inventario de Existencias Físicas de Almacén de la Institución al 31-12-2014, a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" (01), a la Oficina de Economía (01), a la Oficina de Logística (01) y a la Unidad de Control Patrimonial (01).





MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
CROWNA DELICATESA PATRIMONIO

Año de la Promoción de la Industria
Responsable y del Compromiso Climático.

7° RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de la estricta observancia y aplicación de la presente Directiva, LOS Jefes de Oficinas, Departamentos, Servicios, Unidades y áreas del HONADOMANI San Bartolomé y Comité y/o Comisión de Inventarios.

8° DISPOSICIONES FINALES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta administrativa, pasibles de sanción de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes.

Lima, 08 Setiembre de 2014.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
C.P.C. ANULLA DE LA CRUZ SOTO
EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIO

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
C.P.C. ANULLA DE LA CRUZ SOTO
EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIO

El presente Documento es:
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que He Tenido a la Vista

Sra. Lidia Cristina Alache Pérez
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

FECHA: 26 SET. 2014