MINISTERIO DE SALUD

Nº 0246-DG-HONADOMANI

Resolución Directoral

Lima, 18 de Noviembre de 2011

Visto el expediente Nº 16132-11;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 039-98/SBN se aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, que establece disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público a fin de asegurar el uso correcto, la integración física y permanencia de los bienes que constituyan el patrimonio mobiliario del estado, cuyo artículo 5º inciso c) señala que corresponde a la Dirección General de Administración o a la Oficina que haga sus veces "precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico de patrimonio mobiliario de la entidad" en concordancia de la Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento" que establece que "el Órgano de abastecimientos formulará normas específicas de aplicación institucional para efecto de verificación de bienes y servicios, precisando calendarios, plazos, mecanismos. instrumentos y responsabilidades;

Que, el numeral 4.9 del acápite 4º referida a las Funciones Específicas de la Oficina de Logística, establecida mediante Resolución Directoral Nº 0203-DG-HONADOMANI.SB.2006 de fecha 28 de noviembre de 2006, que aprueba la actualización de los Manuales de Organización y Funciones(MOF) del año 2006, de las unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé precisa que la misma "Coordinará, supervisará, ejecutará y controlará la aplicación y cumplimiento de las normas y procesos técnicos del sistema de abastecimiento, para lograr una distribución equitativa de los bienes, servicios y obras, buscando la atención de calidad a los usuarios" en concordancia con el inciso e) del artículo 21º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé" aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 884-2003SA/DM, que precisa que la oficina de Logística tiene como uno de sus objetivos funcionales el " Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles";

Que, en ese contexto, mediante Informe Nº 0985-OL-HONADOMANI.SB-2011, la Directora de la Oficina de Logística, remite a la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración el Documento Técnico "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventarios Físicos de Existencia, Activo Fijo y Bienes Asignados No Depreciables al 31 de Diciembre de 2011 . para su aprobación mediante Resolución Directoral, cuyo objetivo es "Establecer procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales, Inventario Físico de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia de Almacén General, Sub-almacenes de Materia prima y Productos Terminados, Mantenimiento, etc. del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé" al 31 de diciembre de 2011, el mismo que como documento normativo cumple con la estructura mínima y contenido establecido en el artículo artículo 6,1.2 de la Resolución Ministerial Nº 526-2011-MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud"

Que, mediante Memo Nº 1120-DEA.HONADOMANI.SB.2011, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, aprueba el citado Plan y a su vez solicita el Director General se emita la Resolución Directoral respectiva;

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
RECIBIDO
FIRMA

Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Documento Técnico "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventarios Físicos de Existencia, Activo Fijo y Bienes Asignados No Depreciables al 31 de Diciembre de 2011", del Hospital Nacional Docente Madre y Niño "San Bartolomé", conformado por seis (06) Capítulos y Anexos N° 01 y consta de siete folios, que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Corresponde a la Oficina de Logística, la responsabilidad de su difusión y cumplimiento en el Hospital Nacional Madre Niño San Bartolomé.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación del Documento Técnico "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventarios Físicos de Existencia, Activo Fijo y Bienes Asignados No Depreciables al 31 de Diciembre de 2011" en el Portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre y Niño "San Bartolomé" (www.sanbartolome.gob.pe)

Regístrese y Comuníquese,

JCC/JGB/ADLS/DJR
Cc. OEI
DEAy
OAJ
OCI
OL
UCP
archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12720

DOCUMENTO TECNICO

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE EXISTENCIA, ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

INDICE

Paginas

I. **INTRODUCCIÓN**..... 1

II. **FINALIDAD**... 1

III. **OBJETIVOS**..... 1

IV. **AMBITO DE APLICACIÓN** 1

V. **BASE LEGAL**.....2

VI. **CONTENIDO**.....2

TOMA DE INVENTARIO: ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES.....2
GRUPOS DE TRABAJO 3
TOMA DE INVENTARIO: EXISTENCIAS DE ALMACEN.....3
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LA TOMA DE INVENTARIO.....4
RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO.....4

ANEXO N° 01

HOSP. NAC. DOCENTE MADRE-NIÑO SAN BARTOLOMÉ
V°B°
Control Patrimonial
Oficina de Logística

.....
PRESIDENTE DE LA COMISION DE INVENTARIOS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
C.P.C. Aquila De La Cruz Soto
Directora de la Oficina de Logística

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dra. JUANA P. GENG BLAS
DIRECTORA EJECUTIVA
Oficina Ejecutiva de Administración
C.M.P. 25504

DOCUMENTO TECNICO

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE EXISTENCIA, ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

I. INTRODUCCION

El presente Plan de Trabajo para la Toma de Inventarios en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, nos indica los Procedimientos a seguir, desde su ***inicio, el 02 de noviembre del 2011, hasta el 13 de enero del 2012, fecha que se da por terminada las labores****, con la entrega del Inventario de Bienes Activos, Inventario de Bienes No Depreciables, el Informe de Inventario de Existencias de Almacén, los Inventarios Ambientales aprobados por los usuarios y el Informe Final.*

La Comisión de Inventarios en pleno suscribirá la Acta de Apertura de la Toma de Inventarios, conformada mediante Resolución Directoral Nº 0216.-DG-HONADOMANI-SB-2011, de fecha 18 de octubre del 2011 del 2011, para laborar a tiempo completo, sin interrupciones algunas, con la finalidad de realizar un trabajo óptimo.

II. FINALIDAD

Que el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, cuente con el Inventario Físico General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencias de Almacén al 31 de diciembre del 2011, de acuerdo con la Normatividad vigente.

III. OBJETIVOS

Establecer procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales Inventario Físico de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia de Almacén General, Sub-Almacenes de materia prima y productos terminados, mantenimiento, etc., del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, al 31 de diciembre del 2011.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo es de aplicación en las Direcciones, Oficinas, Servicios, Unidades, Áreas, Almacén General y Sub-Almacén, que están dentro de la Jurisdicción del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

V. BASE LEGAL

a) Decreto Ley Nº 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.

b) R.J. Nº 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.

c) D.L Nº 22867 Ley de Desconcentración de los Sistemas Administrativos.

d) R.J Nº 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

e) Resolución Nº 158-97/SBN-Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

f) Resolución Nº 039-98/SBN Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes muebles del Estado.

g) Ley. Nº 29151-2008-EF- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Decreto Supremo Nº007-2008-VIVIENDA

VI. CONTENIDO:

TOMA DE INVENTARIO: ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES

La Toma Inventarios es un proceso, que consiste en verificar físicamente todos los bienes, con los que cuenta el Hospital San Bartolomé, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, requerido por la Superintendencia de Bienes Nacionales, con la finalidad de asegurar su existencia real, y en los casos, que encuentren diferencias, se le concederá 48 horas al jefe usuario, para las regularizaciones del caso.

En la Verificación física de los bienes a inventariar se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. *Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.*
2. *Estado de conservación: nuevo, bueno, regular y malo*
3. *Si está operativo y/o inoperativo*
4. *Condiciones de Seguridad*
5. *Usuarios (Jefes) Responsables.*

En el caso de Constatar la existencia de bienes en proceso de reparación, mantenimiento y/o revisión, la Comisión de Inventarios solicitará el documento que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

GRUPOS DE TRABAJO

La Comisión de Inventarios, constituirá dos equipos de Apoyo, para la ejecución del correspondiente Inventario Físico, de acuerdo al Cronograma de Trabajo, a cada equipo se le asignará un Inventario ambiental por cada área con las etiquetas elaboradas por el personal de Control Patrimonial, que consistirá en verificar e identificar de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles de cada ambiente visitado, realizando la colocación de dichas etiquetas, el cual debe estar ubicado en un lugar visible de cada bien de propiedad del Hospital, y los que fueran de propiedad de terceros y estén al uso del Hospital, estará identificado con una etiqueta que dice Terceros.

Culminada la verificación y la identificación de los bienes de cada área, el Inventario Ambiental, debe ser aprobado con la firma del Jefe usuario y en caso que se encuentren faltantes, debe ser regularizados por dichos Jefes usuarios, que tiene la responsabilidad de los bienes.

Este mismo procedimiento debe ser aplicado, para las demás áreas ambientales del Hospital.

Terminada las labores de Verificación y la identificación de los bienes Inventariados, se realiza la impresión de los mismos, conciliando con los Registros Contables y Patrimoniales del periodo inmediato anterior.

TOMA DE INVENTARIO: EXISTENCIAS DE ALMACEN

La Toma de Inventarios de Existencias Físicas del Almacén de la Oficina de Logística, se realizará los días 28 y 29 de Diciembre del 2011, todos los materiales deben de mantener el principio de Orden.

Es como sigue:

1. *Las Tarjetas de Control Visible deben estar al día.*
2. *Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el Inventario, los días 28 y 29 de diciembre del 2011, los mismos que posteriormente se internará una vez concluido el Inventario.*
3. *Suspender la recepción de pedidos por el periodo antes del inicio de Inventario.*
4. *Imprimir los Reportes de Existencias Fisicas de almacén y entregarle a la Comisión de Inventarios a las 8.30 a.m. del día* ***28.12.2011.***

Los equipos de trabajo, que realizará la verificación e identificación de las existencias del almacén será de extremo a extremo, todos y cada uno de los

bienes, verificando que, la cantidad de bienes físicos en existencia, debe de coincidir la tarjeta de Control Visible y el kárdex Informatizado de almacén.

En la Tarjeta de Control Visible marcar en la columna de saldo la cantidad de bienes en existencia, con fecha y firma, por un miembro de la Comisión de Inventarios.

En los casos, que se verifiquen faltantes, se investigará con los usuarios encargados de los bienes, que de encontrar la solución se debe regularizar este caso, dentro de los tres días de inicio del inventario y de encontrar faltantes injustificados, se realizará el Informe respectivo.
Este Procedimiento debe ser aplicado, para las demás distribuciones que conforman el Almacén.

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LA TOMA DE INVENTARIO:

1. *Culminada la verificación e identificación de los bienes de cada Almacén, el Reporte debe ser aprobado con la firmas de la Comisión de Inventarios, del Encargado de Almacén, el Jefe de la Unidad de almacén, y Jefe de la Oficina de Logística.*

2. *Posteriormente se debe procesar é imprimir la Información de los Inventarios de Existencia Físicas de Almacén del módulo del SIGA al 31.12.2011.*
3. *Los datos obtenidos en el Inventario de Bienes Muebles: Activos Fijos y Bienes No depreciables, deben ser adecuadamente procesados e imprimir la información los Inventarios del Módulo del SIGA y deben ser conciliados con los Registros Contables y Patrimoniales del periodo anterior.*

RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO:

La Comisión de Inventarios debe remitir los Inventarios Físicos debidamente aprobados, conjuntamente con el Informe Final de Inventario, como fecha máxime el trece de enero del 2012, a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía y a la Oficina de Logística del HONADOMANI SAN BARTOLOME, los siguientes libros anillados:
1. *Inventarios de Activos Fijos.*
2. *Inventarios de Bienes No Depreciables.*
3. *Inventarios de Existencias Físicas de Almacén.*

Lima, 20 octubre del 2011.

.....
Presidenta de la Comisión de Inventarios
Lic. Dina Jiménez Rodriguez

ANEXO Nº 01.

CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS - 2011.

			M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	V	L
			2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2	5	6	7	9	12
DPTO. DE GINECO-OBST.:2,3,4 PISO			X	X	X	X																								
DPTO. DE CIRUGIA: SERVICIOS							X	X	X	X																				
DPTO. ANESTESIOLOGIA	OF.EMERGENCIA										X	X																		
NEONATOLOGIA / PNP													X																	
DPTO. DE MEDICINA: SERVICIOS														X	X	X														
EMERGENCIA PEDIATRICA Y OBSTETRICA																	X													
UTI-UCI-UCI MUJER																		X											•	
SALA DE PARTOS (C.O)	UCI - JEFAT.																		X											
CENTRAL DE ESTERILIZACION																				X										
PLANIFICAC. FAMILIAR / ORR.PP																					X									
ANATOMIA PATOLOGICA																						X								
SERVICIO DE NUTRICION																							X							•
RESIDEN/MEDICA, CUERPO MED, CUNA																								X						
ESTADISTICA / ARCHIVO / ADMISION																									X					
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO																										X				
SIS / OF. ENFERM. / SUBCAFAE / PS																											X			
OF. APOYO DOCENCIA / GEST. CALIDAD																												X		
OFICINA DE PERSONAL:UNIDADES																													X	
OFICINA DE ECONOMIA: UNIDADES																														X

EL INVENTARIO-2011 SE INICIA: 02-11-2011
Y FINALIZA EL 13-01-2012.

PRESIDENTA DEL COMISION DE INVENTARIOS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
C.P.C. Aquila De La Cruz Soto
Directora de la Oficina de Logística

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
Dra. JUANA P. GENG BLAS
DIRECTORA EJECUTIVA
Oficina Ejecutiva de Administración
C.M.P. 25504

ANEXO Nº 01.

CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS - 2011.

	M	M	J	V	L	M	M	J	L	M	M	J	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
	13	14	15	16	19	20	21	22	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
INFORMATICA Y SISTEMAS	x																					
DIRECCION GENERAL / ADMINISTRATIVA		x																				
EPIDEMIOLOGIA Y FARMACIA			X																			
CONSULTORIOS DE PEDIATRIA DIVERSOS				X																		
CONSULTORIOS GINECO-OBSTETRICIA					X																	
DIANOSTICO POR IMÁGENES						X																
OFICINA DE Logística							X															
ODONTOLOGIA - MEDICINA FISICA Y REH.								X														
CARDIOLOGIA Y SERVICIO SOCIAL									X													
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES										X												
CONSULTORIOS OTROS,ESPECIALIDAD											X											
MAT: TELAS,MADERAS,PAPELES, FERRET												X	X									
ALMACEN GENERAL DE Logística														X	X							
ALMACEN ESPECIALIZADO DE Logística																X						
SANEAR PENDIENTES CON INFORMES																	X	X				
REVISION Y CONCILIACION FISICA																			X			
CONCILIACION CONTABLE																				X		
IMPRESIÓN DE INVENTARIOS																					X	
PRESENTACION DE INVENTARIOS																						X

EL INVENTARIO-2011 SE INICIA: 02-11-2011
Y FINALIZA EL 13-01-2012.

LIMA, OCTUBRE DE 2011.

PRESIDENTA DEL COMISION DE INVENTARIOS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
Dra. JUANA P. GENG BLAS
DIRECTORA EJECUTIVA
Oficina Ejecutiva de Administración
C.M.P. 25984

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑ
"SAN BARTOLOMÉ"
C.P.C. Aquila De La Cruz Soto
Dirección de la Oficina de Logística