



Nº 0257-DE-HONADOMANI-SB/

## Resolución Directoral

Lima, 11 de Octubre de 2012

2012



Visto, el Expediente Nº 17720-12.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 39-98/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 asegurarle uso correcto, la integración física y permanente de los bienes que constituyan el patrimonio mobiliario del Estado, cuyo artículo 5º inciso c) señala que, corresponden 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 del patrimonio de la Entidad";



Que, el numeral 4.9 del acápite 4 referidas a las Funciones Específicas de la Oficina de Logística, establecidas 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 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 884-2003-SA/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, a través de la Nota Informativa Nº 0985-OL-HONADOMANI-SB-2012, la Directora de la Oficina de Logística remite a la Dirección Ejecutiva de Administración, la Directiva Nº 002-2012-UCP/OL-HONADOMANI-SB "Procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia de Almacén General, Almacén Especializado del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé, al 31 de diciembre de 2012", debidamente visada, para su aprobación mediante Resolución Directoral, la misma que como documento normativo cumple con la estructura mínima y contenido establecido en el 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 Oficio Nº 517 DEA.HONADOMANI.SB.2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Logística, solicita a la Dirección General (e) la aprobación de la Directiva Nº 002-2012 UCP/OL-HONADOMANI-SB, "Procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables Existencia de Almacén General, Almacén Especializado del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", al 31 de diciembre de 2012, la cual cuenta con opinión favorable para su aprobación, por cumplir con los criterios en estructura y contenido establecidos en las normas vigentes, por lo que es necesario emitir el acto resolutorio correspondiente;

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

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"  
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
30 / 10 / 12  
RECIBIDO  
12:44  
HORA: FIRMA:

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

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 002-2012-UCP/OL-HONADOMANI-SB "Procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia de Almacén General, Almacén Especializado del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé, al 31 de diciembre de 2012", la cual consta de ocho (08) folios, los cuales debidamente visados forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Oficina de Logística implemente la difusión interna y el cumplimiento de la Directiva N° 002-2012-UCP/OL-HONADOMANI-SB "Procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia de Almacén General, Almacén Especializado del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé, al 31 de diciembre de 2012"; asimismo, que el responsable del Portal de Transparencia de la Institución se encargue de la publicación de la misma, en la dirección electrónica [www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe).

**Artículo Tercero.-** Notificar la presente Resolución Directoral a los estamentos correspondientes para los fines que correspondan.

Regístrese y Comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
  
Dr. AUGUSTO AMORÓS CORVES  
DIRECTOR GENERAL (e)  
C.M.P. 11268

AAC/JGB/GVO/JCVO

c.c. **OEI**

- DEA
- OAJ
- OCI
- OL
- JECp
- Archivo



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente  
Madre Niño "San  
Bartolomé"

Oficina de Logística  
U. C. PATRIMONIO

**DIRECTIVA N° 002 -2012-UCP/OL-HONADOMANI-SB**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES, EXISTENCIA DE ALMACEN GENERAL, ALMACEN ESPECIALIZADO DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME", AL 31 DE DICIEMBRE 2012.**

**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 2012, de acuerdo con la Normatividad vigente.*

**2° 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 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" al 31 de diciembre del 2012.*

**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**

- a) Decreto Ley N° 22056**, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- b) 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.
- c) D. L N° 22867** Ley de Desconcentración de los Sistemas Administrativos.
- d) 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) **Ley. N° 29151-2008-EF** Ley General de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA.

## **5° DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1 GENERALIDADES**

- 5.1.1 La Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Almacén, estará a cargo de una Comisión de Inventario, la cual podrá constituir equipos de apoyo, para la ejecución del correspondiente Inventario Físico, de acuerdo a la Resolución Directoral emitida por la Dirección del HONADOMANI San Bartolomé.
- 5.1.2 El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias Físicas y Almacenes de Logística al 31 de Diciembre del 2012, deberá estar debidamente valorizado y procesado técnica y administrativa.
- 5.1.3 El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Almacén, deberá realizarse mediante la verificación física del Bien y sus características y estados de conservación teniendo como referencia el código Patrimonial del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (etiqueta) asignado por la Unidad de Control Patrimonial; para las Existencias Físicas del Almacén, se usará los Reportes preparados por la Jefa del Equipo de la Unidad de Almacén, formatos impresos del Kárdex de bienes vía SIGA, que entregará a la Comisión de Inventarios.

## **6° DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES**

- 6.1.1 El inventario de Bienes Patrimoniales se efectuara 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 05 de noviembre del 2012; 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 trabajador que se oponga a esta disposición, así como se negara 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 trabajador 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 trabajador 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 2012, 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 2012, a la Dirección Ejecutiva de Administración, a la Oficina de Logística y Oficina de Economía del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", respectivamente.

- 6.1.9 Posteriormente, la Unidad de Control Patrimonial entregará los Inventarios de Bienes del Activo Fijo y el Inventario de los Bienes No Depreciables de la Institución al 31-12-2012, a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", a la Oficina de Logística y a la Oficina de Economía.

## **6.2. INVENTARIO FISICO DE ALMACEN**

### **6.2.1 BIENES DE EXISTENCIAS 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 realizara 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.*

### **6.2.3 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO**

*Las acciones previas a la Verificación del 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 serán:*

- 1) *Reporte de Saldos de Bienes valorizados de la Base de datos (kárdex Informatizado) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo – SIGA - Almacén.*

2) Las Tarjetas de Control Visible deben estar al día.

**c) 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 el usuario.

Si estos Bienes se encontraran programados para su distribución inmediata, se realizara 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 alcanzara 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 termino de la Toma de Inventarios se atenderá los pedidos de Emergencia (Inventario tipo cerrado); los casos especiales en que se requiera efectuar el inventario tipo abierto serán resueltos por el Presidente de la Comisión de Inventario del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

**e) Equipo de Verificadores**

Se conformaran equipos de 2 Verificadores, uno de los cuales hará la Verificación cuantitativa y cualitativa y el otro 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 apoyara en el manipuleo de los mismos.

**d) Medios Auxiliares**

Al Equipo de Verificadores se les proporcionara medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se está verificando (winchas, espejo con mango etc.)

**6.2.4 PROCEDIMIENTOS:**

**6.2.4.1 VERIFICACION**

a) **Cuantitativa.-** El Verificador deberá contar todos los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las Tarjetas de Control Visible, en el Kárdex. Informatizado del SIGA y en existencia física.

- b) **Cualitativa.-** El Verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, fecha de vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control Visible y kárdex Informatizado.

#### **6.2.4.2 REGISTRO**

- a) El Verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible después del último registro y anotará la fecha **31/12/2012**, documento **Inventario Físico** y la cantidad verificada y finalmente firmará la Tarjeta de Control Visible.
- b) El Verificador registrará y/ verificará en el Formato, alcanzado por la Unidad Almacén: el código del bien, descripción considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en Tarjeta de Control Visible. Finalmente firmarán el Reporte de Inventario Valorizado al 31-12-2012, conjuntamente con el representante de Almacén y se remitirán a la Comisión de Inventario-2012.

#### **6.2.4.3 VALORIZACION**

La Comisión de Inventarios verificará las Existencias Físicas de Almacén de acuerdo al Reporte de Inventario valorizado del Kárdex- Almacén-SIGA al **31/12/012**, **del Inventario Físico de Existencias**, finalmente se firmará dicho Reporte del kárdex Informatizado - SIGA.

#### **6.2.4.4 ANALISIS**

La Comisión de Inventarios realizará la conciliación entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible, y el Kárdex Informatizado al 31 de Diciembre del 2012, en caso de comprobarse Bienes faltantes o pérdidas, roto, sustracción, destrucción parcial o total se procederá de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, siendo considerado en el informe correspondiente.

Si se establecen Bienes sobrantes debido a que no se registro un ingreso o se entrego en menor cantidad que la autorizada, se incorporan en el Registro de Existencias, formulando la respectiva Nota de Entrada, informando al respecto.

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 designado por la Comisión de Inventario del Hospital Nacional

Docente Madre Niño "San Bartolomé", en ningún caso por Personal de Almacén, quienes sólo 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 2012, 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 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", la misma que habiendo excedido dicho plazo se considera como válido los datos consignados.

La diferencia no aclarada (faltante de inventario), será informada por la Comisión de Inventario a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

**6.2.8** Posteriormente a la verificación del inventario físico, la Comisión de Inventario se encargará de consolidar las existencias de ser necesario, se abrirán nuevas tarjetas de Existencias 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 Kárdex Informatizado de Inventario Valorizado al 31 de Diciembre del 2012, debe ser firmado por los miembros integrantes de la Comisión de Inventario, así como por el Jefe del equipo de Almacén y Áreas de los Almaceneros.

Posteriormente, el Equipo de la Unidad de Almacén entregará el Inventario de Existencias Físicas de Almacén de la Institución al 31-12-2012, a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", a la Oficina de Economía y a la Oficina de Logística.

## **7° RESPONSABILIDADES**

Son responsabilidades de la estricta observancia y aplicación de la presente Directiva, el Director General, Directores Ejecutivos, Directores de Oficinas, Departamentos, Servicios, Unidades, Áreas del HONADOMANI San Bartolomé.

## 8º DISPOSICIONES FINALES

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

Lima, 11 octubre de l 2012.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
D.C. DINA JIMENEZ RODRIGUEZ  
JEFE DEL EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL  
OFICINA DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Nacional Docente Madre-Niño  
"SAN BARTOLOME"  
C.P.C. AGUILA DE LA CRUZ SOTO  
Directora de la Oficina de Logística