



Nº 04574-DE HONADOMANI-SB/2014

Resolución Directoral

Lima, 03 de Octubre de 2014

Visto, el Expediente N°14908-14;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N°39-98/SBN se aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual 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 5° 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 del Patrimonio Mobiliario de la Entidad", en concordancia con la Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento, que establece que "El Órgano de Abastecimiento formulara normas específicas de aplicación institucional para efecto de verificar de bienes y servicios, precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades";

Que, el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado por Resolución Ministerial N°884-2003-SA/DM, establece que la Oficina de Logística, es "Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignados, entre sus objetivos funcionales: e) Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles"

Que, en tal contexto, la Directora de la Oficina de Logística mediante Nota Informativa N°1196-OL-HONADOMANI-SB-2014, remite al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, el "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventario Físico de Existencia, Activo Fijo y Bienes Asignados No Depreciables al 31 de Diciembre de 2014" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para su aprobación mediante la Resolución Directoral respectiva, 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 al 31 de Diciembre de 2014, de acuerdo a la normatividad vigente", el cual reúne la estructura mínima establecida en el numeral 6.1.4 del acápite 6.1 de las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del ministerio de Salud" aprobado mediante Resolución Ministerial N°526-2011/MINSA;

Que, mediante Memorando N°1628-DEA.HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración aprueba el citado Plan de Trabajo y Cronograma, razón por la cual solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica proyecte la Resolución Directoral correspondiente;

Que, estando a lo solicitado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Directora de la Oficina de Logística, resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente,



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

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 399-2014/MINSA, y de la Resolución Ministerial N°884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:



Artículo Primero.- Aprobar el **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 DE 2014**, conformado por seis (06) Capítulos y Anexo N°01, y consta de nueve (09) folios, debidamente visado, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.



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

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la presente Resolución Directoral en el portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" (www.sanbartolome.gob.pe).



Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME

DR. GERARDO J. CAMPOS SICCHA
DIRECTOR GENERAL
C.M.P./30316

GJCS/EW/JCVO/RDLTS

- cc.
- DEA
- OE
- OSGi
- OP
- OL
- OAJ
- OEI
- Equipo de Control Patrimonial
- Pdte. Comisión de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales
- Interesados
- Archivo



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 2014**

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	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.....	5
ANEXO N°1	



.....
LA COMISION DE INVENTARIOS





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 2014

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 01 de Octubre del 2014, hasta el 08 de enero del 2015, 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 el Acta de Apertura de la Toma de Inventarios, conformada mediante Resolución Directoral N°.....-DG-HONADOMANI-SB-2014, de fecha... de setiembre del 2014, 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 2014, 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, sub-almacenes de materia prima y productos terminados, etc., del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, al 31 de diciembre del 2014.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo es de aplicación en los Departamentos, Oficinas, Servicios, Unidades, Áreas, Almacenes de la Oficina de Logística, que se encuentren en la Jurisdicción del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.





V. 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 Catalogo 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 del Sistema Nacional de Bienes Estatales Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, D.S.N° 013-2013

VI. CONTENIDO:

TOMA DE INVENTARIO: ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES

La Toma de Inventarios es un proceso, que consiste en verificar físicamente todos los bienes, con los que cuenta el Hospital San Bartolomé, según el Catalogo 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 caso de Constatar la existencia de bienes en proceso de reparación mantenimiento y/o revisión, la Comisión de Inventarios Solicitara 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, a 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 la 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 realizan la impresión de los mismos, conciliando con los Registros Contables y Patrimoniales del periodo inmediato anterior.



TOMA DE INVENTARIOS: EXISTENCIAS DE ALMACEN

La Toma de Inventarios de Existencias Físicas de Almacén de la Oficina de Logística, se realizará los días 29 y 30 de Diciembre del 2014, 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 realizará el inventario los días 29 y 30 de diciembre del





3. 2014, los mismos que posteriormente se internará una vez concluido el inventario.
4. Suspender la recepción de pedidos por el periodo antes del inicio de Inventario.
5. Imprimir los Reportes de Existencias Físicas de Almacén y entregarle a la Comisión de Inventarios a las 8:30 a.m. del día 29.12.2014, conjuntamente con las Tarjetas de Control Visible.

Los equipos de trabajo, que se realizara 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 con la tarjeta de Control Visible y el Kardex Informatizado de Almacén-SIGA.

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 realizara el informe respectivo.

Este Procedimiento debe ser aplicado, para las demás distribuciones que conforman el Almacén.

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LA TOMA DE INVENTARIO:

1. Culminada la verificación e identificación de los bienes de cada Almacén, el Reporte debe ser aprobado con las firmas de la Comisión de Inventarios, del Encargado del Almacén y por el jefe de la Unidad de almacén.
2. Posteriormente se debe procesar e imprimir la información de los inventarios de Existencia Físicas de Almacén del módulo del SIGA al 31.12.2014, y deben ser aprobados por la Jefa del Equipo de Almacén y por la Jefa de la Oficina de Logística.
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 máximo el ocho de enero del 2014, 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 anillados:

1. Inventarios de Activos Fijos
2. Inventarios de Bienes No Depreciables
3. Inventarios de Existencias Físicas de Almacén

Lima, Setiembre de 2014.

.....
La Comisión 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"

.....
C.P.C. Aquila De La Cruz Soto
Directora de la Oficina de Logística

ANEXO N° 01.

CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO-2014.																														
	M	J	V	L	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	
	1	2	3	6	7	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	10	11	
Anatomía Pat. Control Interno	X	X	X																											
Residencia Médica, Ambiente Farm.				X	X																									
6° Piso + Lavand, cost, Ebaist						X																								
Hospitalizac. De Gineco-Obst.							X																							
Apoyo a la Docen. Y Unidades								X	X																					
Of.Apoy.al Tratam. Y Psicología									X	X																				
Of. De Planeamiento												X																		
Jef.Odont. Cuerpo Méd.PROCED													X																	
Of.SIS y Of de la Calidad														X																
Of de Personal y Unidades															X	X														
Jef.Informét. Y Soporte Técnico																	X													
Of.Subcafae, Bloméd.Comunicac.																		X												
Of. De Epidemiología y áreas																			X											
Sindicat: Enferm., Tc. Enferm y Adm.																				X										
Vestid.Mantenim. Y taller Tapic.																					X									
Hospital, de GO y Reposter.																						X								
Central de Esterilización																							X							
Vestid: Medic, Enfer,Téc, UTI, Leg																							X							
Farmac. UCI de NEO, Jef, de Neo (2)																								X						
Coord. Centro Obst.																									X					
Madre Adol. Proced.Neurol. Y Ta																										X				
Hospital. De Medicina Pediát.																											X	X		

* Realización de Inventario del 01 de Oct.-2014 al 11 de Nov.-2014.



[Handwritten signature]
 DIRECTOR GENERAL
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOME"

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

CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO-2014.

	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M
	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23
Jef. De Dpto. Med.Ped.y Jef. de Enf.	X																												
UTI: Vestidores		X																											
Unid. Endoscopia, dos Reposteros.			X																										
Bco.de Leche,madre acomp.,Cardio.				X																									
Hospitaliz. De Gineco-Obst.					X																								
SOP						X	X	X																					
UCI de la Mujer, Reposteria.									X																				
Cirurgia menor uci de mujer									X																				
Qf. Dpto. G.O., Ecografia.									X																				
Unid. De Bienestar Fetal										X																			
Unid. Cuidados Espec. Obstetric.										X																			
Unid. De Urodinamia.										X																			
Centro Obstetrico											X																		
Hospital. Y Jef. De Neonat.												X																	
Hospit. Cirugia, Jef.Dpto y Enferm.												X	X																
Centro de Prod. Parenteral														X															
DEA, DG, DM, Mesa de Partes.															X														
Of. Economía: 8 unida																X	X												
Serv.Social, Comunicaciones																		X											
Serv.Patología y Áreas																			X	X									
Emergencia G-O, C.Telef.jef.Farm.																					X								
Serv.Diagnóst. X Imág., Proc. Otorri.																						X							
Emergencia Pediat.																							X						
Consultorios de Pediatría																								X					
Consultorios de Gineco-Obst.																									X	X			
Servicios Generales y Unide.																											X		
Of. Logística y Unidades																												X	
Unid de Broncopulmonar.																												X	
y del 12 de Nov.-2014 al 23 de Dic. De 2014.																													



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
[Handwritten signature]

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

