



MINISTERIO DE SALUD



Nº 0236 - DG - HONADOMANI-SB

## Resolución Directoral

2011

Lima, 15 de Noviembre de 2011.

Visto el expediente Nº 15541-11;

### CONSIDERANDO:



Que mediante Resolución N°39-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado se establecen 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";



Que, el numeral 4.9 del acápite 4° referidas a las Funciones Específicas de la Oficina de Logística, establecidas mediante Resolución Directoral N°0203-DG-HONADOMANI.SB.2006, que aprueba la actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) del año 2006 de la 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 21° del Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SAVDM, 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 N° 0972-OL-HONADOMANI-SB-2011, la Directora de la Oficina de logística, remite a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Directiva N°006-2011-OL-HONADOMANI-SB "Procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencias de Almacén General, Almacén Especializado del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé al 31 de Diciembre de 2011", debidamente visada, para su aprobación mediante Resolución Directoral, cuyo objetivo es "Establecer Procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales, Inventario Físico y Bienes No Depreciables, Existencias de Almacén General al 31 de Diciembre de 2011" ,el mismo que como documento normativo cumple con la estructura mínima y contenida como establecida en el artículo 6.1.2 de la Resolución Ministerial N° 526-2011-MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud";

Que, mediante Oficio N° 303-DEA-HONADOMANI-SB-2011, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración aprueba la citada Directiva y a su vez solicita al Director General se emita la Resolución Directoral respectiva;

Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, 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 N884-2003-SA/DM.

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.**- Aprobar la Directiva N°006-2011-OL-HONADOMANI-SB "Procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencias de Almacén General, Almacén Especializado del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé al 31 de Diciembre de 2011" la cual consta de ocho (08) 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 Docente Madre Niño "San Bartolomé".

**Artículo Tercero.**- Disponer, la publicación de la Directiva N°006-2011-OL-HONADOMANI-SB "Procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencias de Almacén General, Almacén Especializado del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé al 31 de Diciembre de 2011", en el Portal de la página Web Institucional ([www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe)).

Regístrese y Comuníquese,

JCC/JGB/ADLS/DJR

Cc **OFI**  
DEA  
OAJ  
OCI  
OL  
UCP  
OE  
archivo

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
  
DR. JULIO CANO CARDENAS  
DIRECTOR GENERAL  
S.M.P. 12728



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente  
Madre Niño "San  
Bartolome"

**DIRECTIVA N° 006 -2011-OL-HONADOMANI-SB**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES, EXISTENCIA DE ALMACEN GENERAL, ALMACÉN ESPECIALIZADO DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME", AL 31 DE DICIEMBRE 2011.**

**1° FINALIDAD.-**

Que el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" efectuó 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.

**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 2011.

**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 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 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 2011, deberá ser 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 interno (etiqueta) asignado por la Unidad de Control Patrimonial; para los Bienes del Almacén se usara los reportes preparados por el Área usuaria, formatos impresos vía SIGA por la Unidad de Control Patrimonial.

## 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, asignaciones y donaciones 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 02 de noviembre del 2011; 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 usuario su correcta conservación. De encontrarse alguna diferencia en el bien verificado, el inventariador la registrará en el Formato de Trabajo, 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 2011, deberán efectuarse 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 deberá presentar el reporte del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre del 2011, en original y dos (03) copias, a la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y Oficina de Economía del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", respectivamente.

- 6.1.9 El informe final del citado Inventario será entregado a la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, con copia a la Oficina de Logística.

## 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) Saldos de la Base de datos (kárdex) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo – Almacén.
- 2) Las Tarjetas de Control Visible deben estar al día.
- 3) Reporte de Saldos de Bienes en ( Stock)

#### 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.

Si estos Bienes se encontraran programados para su distribución inmediata, se realizara dicha acción desde la zona especial, debiendo documentarse 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 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, 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.
- b) **Cualitativa.-** El Verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, Nº de serie, lote, fecha de vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control Visible y kárdex.



#### 6.2.4.2 REGISTRO

- a) El Verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible después del último registro y anotará la fecha **31/12/2011**, documento **Inventario Físico** y la cantidad verificada, finalmente firmará la Tarjeta de Control Visible.
- b) El Verificador registrará y/ verificará en el Formato, alcanzado por el Área de Información: 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 la hoja de Inventario conjuntamente con el representante de Almacén y se remitirán al Área de Información de la Comisión de Inventario.



#### 6.2.4.3 VALORIZACION

La Comisión de Inventarios verificará las Existencias Físicas de Almacén de acuerdo al Reporte valorizado Kárdex SIGA al **31/12/011, del Inventario Físico de Existencias**, finalmente se firmará el reporte del kárdex Informatizado - SIGA.



#### 6.2.4.4 ANALISIS

El Equipo de Analistas realizará la conciliación entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible, y el Kárdex Informatizado al 31 de Diciembre del 2011, 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 se entrego un bien similar en lugar del sobrante, sin alterar los valores, se efectuará el ajuste en las Tarjetas de existencia Valorada de la base de datos, previa evacuación de la Comisión.

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 2,011, 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 el reporte, la misma que habiendo excedido dicho plazo se considera como valido 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 Control Visible, procurando mantener las tarjetas anteriores para fines estadísticos de consumo histórico.



6.2.9 El reporte final del Inventario Físico de Almacenes, al 31 de Diciembre del 2011, será entregado a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", con copia al responsable de la Oficina de Logística así como al responsable del Almacén, firmado por los miembros integrantes de la Comisión de Inventario, así como por los Jefes de Logística y Áreas de los Almacenes.

## 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.

## 8° 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, 19 octubre de 2011.

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

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. GENÓ BLAS  
DIRECTORA EJECUTIVA  
Oficina Ejecutiva de Administración  
C.M.P. 255734