



Resolución Directoral

Lima, 23 de Febrero de 2022

VISTO:

El Expediente Nº 00817-22, Y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Directoral Nº 214-2021-DG-HONADOMANI-SB de fecha 18 de octubre de 2021, se aprueba el "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" - 2021;

Que, el artículo 121º del Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, señala que: *"El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación"*;

Que, en el numeral 43.1 del artículo 43º de la Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles", aprobada mediante Resolución Directoral Nº 0011-2021-EF/54.01 de fecha 27 de julio de 2021, establece los criterios para realizar el Inventario de Bienes Muebles en el Almacén, precisando que: *"El inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con la que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente; así como identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda"*;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 179-2020-DG-HONADOMANI-SB de fecha 01 de diciembre 2020, se aprueba la Directiva Administrativa Nº 001-2020-OL/ECP-HONADOMANI-SB, "Procedimiento para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y Bienes no Depreciables, Existencia Física de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; cuya finalidad es mantener actualizado el margesí de Bienes Patrimoniales y Existencias del Almacén, que aseguren y reflejen los reales estados financieros del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", enmarcados en la normatividad vigente; con el objetivo de establecer los procedimientos para la toma de inventario de Bienes Patrimoniales: Existencias Física de los Almacenes del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 826-2021/MINSA de fecha 05 de julio del 2021, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional



de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos; cuyo Objetivo General consiste en establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;



Que, a través de la Nota Informativa N° 054-OL-006-ECP-OL-2022-HONADOMANI-SB de fecha 20 de enero de 2022, el Jefe del Equipo de Control Patrimonial - Oficina de Logística en forma conjunta con el Presidente de la Comisión de Inventario 2021, informa a la Directora Ejecutiva de Administración sobre el desarrollo del inventario de las existencias del Almacén General, Activo Fijo y Bienes No Depreciables al 31 de diciembre de 2021, señalando los problemas encontrados durante el inventario, los mismos que originaron el retraso en el cronograma establecido, por lo que solicita ampliación de plazo hasta el 28 de febrero de 2022, para concluir de forma eficaz y eficiente los reportes de asignación de bienes muebles al personal de los diferentes Departamentos, oficinas y Servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA;



Que, mediante Nota Informativa N° 025-2022-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 03 de febrero de 2022, la Directora Ejecutiva de Administración informa al Director General del HONADOMANI-SB, que conforme a sus atribuciones otorga opinión favorable para la modificación del Cronograma para la Toma de Inventario Institucional 2021 por un plazo de 28 días;

Que, a través del Memorando N° 044.2022.DG.HONADOMANI.SB de fecha 04 de febrero de 2022, el Director General solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica la proyección del acto resolutivo de aprobación para la modificación del Cronograma del "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";



Que, ante lo propuesto por la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y contando con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de Administración; y teniendo en cuenta que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible, resulta necesario emitir el acto resolutivo de ampliación del Cronograma de la toma de Inventario Institucional 2021 por el plazo de 28 días, el mismo que deberá culminar el 28 de febrero de 2022, conforme el Cronograma inserto en el "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 051-2022-MINSA y del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Modificación del Cronograma de Actividades que forma parte del "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"-2021, el mismo que fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 214-2021-DG-HONADOMANI-SB de fecha 18 de octubre de 2021 y que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer se notifique la presente resolución a los integrantes de la comisión de inventario para el procedimiento de la toma de inventario de existencias del almacén general, activo fijo y bienes no depreciables, para los fines pertinentes.



Resolución Directoral

Lima, 23 de Febrero de 2022

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
.....
M.C. SANTIAGO G. CABRERA RAMOS
Director General
CMP. 16739 RNE. 7427

SGCR/DJTR/ADLCS/JCS/O/lccs
C.C.

- OEA
- OE
- OL
- OAJ
- Presidente y Miembros de la Comisión de Inventario 2021
- OEI
- Archivo