

04/10/18 [Signature]



Resolución Directoral

Lima, 03 de Octubre de 2018



Visto, el Expediente N° 13154-18;

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 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 de la Resolución Jefatura 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 verificación de bienes y servicios, precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que en el artículo 21° establece que la Oficina de Logística "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, mediante Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, se aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", y el numeral 6.1., acápite 6.1.4, establece la forma de elaboración de los documentos técnicos;

Que, mediante Informe N° 057-ECP-HONADOMANI-SB-2018, de fecha 24 de agosto de 2018, la Jefa del Equipo de Control Patrimonial, remite a la Jefa del Departamento de Logística el plan de trabajo y cronograma de inventarios físicos de existencia, acto fijo y bienes asignados no depreciables al 31 de diciembre del 2018, para la toma de inventario de bienes patrimoniales del activo fijo y bienes no depreciables, existencias físicas de almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que es puesto a conocimiento del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, mediante Nota Informativa N° 2043-OL-HONADOMANI-SB-2018;

Que, mediante Memorandum N° 1223-2018-OEA-HONADOMANI-SB el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración aprueba el mencionado plan y solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica proyecte el correspondiente acto resolutorio;

Instituto de Gestión de Servicios de la Salud HONADOMANI "SAN BARTOLOME" OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA
04 OCT. 2018
RECIBIDO
Hora:..... Firma: [Signature]



Con las visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, 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° 083-2018/MINSA y 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 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 del 2018**" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que consta de dieciocho (18) folios, debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer a la Oficina de Logística la difusión y cumplimiento del presente Plan en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

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 y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HQS. DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

M.C. ILDAURO AGUIRRE SOSA
Director General (e)
CMP 20684 RNE 110628

- IAS/RB/AG/lccs.
c.c
- OEA
 - OAJ
 - OL
 - OEI
 - Archivo

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Documento Autorizado

SR. RODOLFO MELCHOR ANICAMA GÓMEZ
FEDATARIO

Reg. N° Fecha **04 JUL 2018**



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"



**PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE
TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE
EXISTENCIA, ACTIVO FIJO Y BIENES
ASIGNADOS NO DEPRECIABLES AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2018**



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

III. OBJETIVO GENERAL

Fijar los lineamientos generales, conceptos, alcance y metodología necesarios para la ejecución de la toma de inventario físico de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, existencia de almacén, sub – almacenes de materia prima y productos terminados, etc. y conciliación al 31 de diciembre del 2018, de los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO

Ejecutar la toma de inventario de bienes muebles año fiscal 2018, verificar la situación físico contable, así como determinar los bienes sobrantes, faltantes y de baja del Patrimonio del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

V. 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.

VI. 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° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma.*





"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- g) Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151 D.S. N° 013-2013.
- h) La Directiva N° 003-2013/SBN, que regula los Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, aprobada por la Resolución N° 027-2013/SBN.

VII. CONTENIDO

1. 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 72 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 y 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.

2. GRUPOS DE TRABAJO

La Comisión de Inventarios, constituirá Tres (03) equipos conformado de tres (03) personas para la ejecución del correspondiente inventario físico de acuerdo al cronograma de trabajo, a cada equipo se le asignara 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 se deberá mantener la etiqueta del año anterior; y los que fueran de propiedad de empresas que tienen equipos en sesión de uso (COMODATO) deberán regularizar su





“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

documentación informando con que tipo de procedimiento de selección ha ingresado el equipo en sesión de uso; otro caso es los bienes ingresados por terceros y estén al uso del mismo, estará identificado con la etiqueta que dice “Propiedad de Terceros”, siempre y cuando estos hayan sido informados a la coordinación de Control Patrimonial, de lo contrario se ingresaran como propiedad de la Institución. (Anexo N° 2)

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 regularizado por dichos jefes usuarios, que tiene la responsabilidad de sus 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 período inmediato anterior.

Posteriormente, en cumplimiento a la Directiva N° 059-MINSA-V-02 Directiva Administrativa para la asignación de Uso y entrega de bienes Patrimoniales del MINSA, en el punto 6.8. Responsabilidades de los usuarios en la Asignación del Bien:

- El usuario es responsable por el uso diligente de los bienes asignados y está obligado a informar a la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística, sobre la pérdida, robo, sustracción, daño o deterioro, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho.
- En el caso que un bien requiera ser usado indistintamente por más de una persona de la misma área, la Unidad de Patrimonio asignara el bien de manera compartida, asumiendo las obligaciones que se establece para los usuarios.

Se deberá contar con la identificación del personal usuario final que tiene a su cargo cada bien, para ello los equipos de trabajo deberán exportar al Excel bajo un formato que se les entregara y este se remitirá al área usuaria correspondiente para la asignación de los bienes con el personal que tenga a su cargo; esta función lo realizara el jefe de cada área, bajo responsabilidad. (Anexo N° 3)

3. TOMA DE INVENTARIOS: EXISTENCIAS DE ALMACEN

La Toma de Inventarios de Existencia Física del Almacén de la Oficina de Logística, se realizará los días 27 y 28 de Diciembre del 2018, todos los materiales deben de mantener el principio de orden.





"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

Es como sigue:

- 1. Las tarjetas de control visible deben estar al día.*
- 2. Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realizará el inventario los días 27 y 28 de diciembre del 2018, los mismos que posteriormente se internará una vez concluido el inventario.*
- 3. Suspender la recepción de pedidos por el período antes del inicio del inventario.*
- 4. Imprimir los reportes de existencia física de Almacén y entregarle a la Comisión de inventarios a las 8:30 a.m. del día 27-12-2018, conjuntamente con las Tarjetas de Control Visible.*

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 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 (03) 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.

4. 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, el encargado y por el jefe de la Unidad de Almacén.*
- 2. Posteriormente se debe procesar e imprimir la información de los Inventarios de existencia física de almacén del módulo SIGA al 31.12.2018; 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 de los inventarios del módulo del SIGA y deben ser conciliados con los Registros Contables y Patrimoniales del período anterior.*





"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

5. 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 máxima el veintidos (22) de enero del 2019; a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía y a la Oficina de Logística del HONADOMANI-SB, los siguientes anillados.



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

La Comisión de Inventarios

ANEXO N°1 CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO AL 2018

DPTOS, OFICINAS SERVICIOS UNIDADES DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME	OCT		NOVIEMBRE																												DICIEMBRE						
	M	M	L	M	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							
	30	31	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	3	4	5	6	7	10	11	12							
SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS	X	X																																			
SERVICIO DE NEONATOLOGIA		X	X	X																																	
DEPTO.DE GINECO OBSTETRICIA					X	X	X	X	X	X																											
DPTO. DE CIRUGIA PEDIATRICA										X	X	X	X	X																							
DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO													X	X	X	X	X																				
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA																		X	X																		
SERVICIO DE DIAGNOSTICO X IMAGENES																				X	X																
DPTO. DE FARMACIA																					X	X	X														
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL																							X														
OFICINA DE ECONOMIA																							X	X	X	X											
OFICINA DE LOGISTICA																										X	X	X									
CONSULTORIOS EXTERNOS DE GINECO OBSTETRICIA																															X						



ANEXO N°1 CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO AL 2018

DPTOS, OFICINAS SERVICIOS UNIDADES DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME	DICIEMBRE												ENERO														
	J	V	L	M	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M					
	13	14	17	18	19	20	21	24	26	27	28	31	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22
CONSULTORIOS DE OBSTETRICIA	X	X	X	X																							
PROGRAMA DE PLANIFICACION FAMILIAR																											
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO					X																						
SERVICIO DE OTORINOLARINGOLOGIA					X																						
SERVICIO DE OFTALMOLOGIA						X																					
UNIDAD DE BRONCO PULMONARES							X																				
SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REABILITACION						X	X																				
CONSULTORIO DE CARDIOLOGIA									X																		
CONSULTORIOS EXTERNOS DE PEDIATRIA									X																		
SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA GENETICA										X	X	X															
PROGRAMA CRED													X														
SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL													X														
AREA DE TRANSPORTES														X													
AREA DE MANTENIMIENTO															X												
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES														X	X	X											
SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA															X	X											
INVENTARIO DE ALMACEN DE LOGISTICA																	X	X	X								
INVENT: TELAS, MADERAS, PAPELERIA Y OTROS INV.																				X							
REVISION DE INVENTARIOS																				X							
CONCILIACION DE CUENTAS																				X							
INFORME FINAL Y ACTAS																				X							
IMPRESIÓN DE INVENTARIOS Y ANILLADOS																				X							
PRESENTACION DE INVENTARIOS DEL ACTIVO FIJO																				X							
BIENES NO DEPRECIABLES																				X						X	X



CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO POR UBICACIÓN FISICA

N°	CENTRO DE COSTO - UBICACIÓN FISICA	DICIEMBRE												ENERO														
		J	V	L	M	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M					
		13	14	17	18	19	20	21	24	26	27	28	31	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22
459	VESTUARIOS DE NUTRICION																											
460	CONSULTORIO DE NUTRICION																											
461	NUTRICION ENTERAL (NUTRICION)																											
462	ALMACEN-COCINA (NUTRICION)																											
463	DIETAS ESPECIALES (NUTRICION)																											
464	INVENTARIO DE ALMACEN DE LOGISTICA																											
465	INVENT: TELAS, MADERAS, PAPELERIA Y OTROS INV.																											
466	REVISION DE INVENTARIOS																											
467	CONCILIACION DE CUENTAS																											
468	INFORME FINAL Y ACTAS																											
469	IMPRESION DE INVENTARIOS Y ANILLADOS																											
470	PRESENTACION DE INVENTARIOS DEL ACTIVO FIJO																											
471	BIENES NO DEPRECIABLES																											



ANEXO 2

N°	Día	Mes	Año

AUTORIZACION DE INGRESO Y SALIDAD DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PROPIEDAD DE TERCEROS Y/O SECCION EN USO (COMODATO)

- I. Razon Social y/ Propietario del Bien

- II. Personal Autorizado para el ingreso o Retiro del Bien:
Apellidos y Nombres

DNI _____ Motivo _____
- III. Area y/o Oficina de Ubicacion Fisica del Bien

IV. Relacion de Bienes:

N° Item	Codigo Patrimonio	Descripcion del bien	Marca	Modelo	Serie/ Medida	Estado

- v. Observaciones

- VI. Firmas.

..... Usuario Responsable Funcionario que Autoriza Responsable del Traslado Verificador - Unidad de Patrimonio
---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--

Control	Fecha	Hora	Empresa de Seguridad y Vigilancia
Salida			
Entrada			



HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES 2017

USUARIO FINAL

ANEXO N° 3



CENTRO DE COSTO:
UBICACIÓN FISICA:

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MODELO	MEDIDA	MARCA	SERIE	COLOR	UBICACIÓN FISICA	ESTADO	VALOR LIBROS (\$/.)	USUARIO	MODALIDAD CONTRATO	FIRMA