



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 212-2018-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 20 de Setiembre de 2018

Visto, el Expediente N° 12881-18;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles estatales y los anexos del 01 al 16, de fecha 03 de julio de 2015, en su numeral 6.7.3 Inventario, numeral del 6.7.3.1. al 6.7.3.12 de la misma Directiva, que 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 y, 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 Decreto Ley N° 22056, instituye el Sistema de Abastecimiento, estableciéndose en su artículo 2° que corresponde al sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, se aprobó las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, que en otras se encuentra: SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes y SA.07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios, la cual establece que *"el órgano de abastecimiento formulará normas específicas de aplicación institucional para efecto de verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades"*;

Que, mediante Resolución N° 039-98/SBN, se aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, cuyo artículo primero establece las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público, conformado por el Gobierno Central, Consejos Transitorios de Administración Regional, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Corporaciones de Desarrollo, Empresas Públicas y otros entes del Estado en general, creados o por crearse, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado;

Que, asimismo, el artículo cuarto del citado Reglamento constituye que, *"el órgano responsable de la administración de los bienes de las entidades del estado, es la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a través de la dependencia encargada del control patrimonial"*; razón por la cual el artículo vigésimo del mismo, precisa que *"Los Organismos comprendidos en el artículo primero del presente Reglamento elaborarán el Inventario Físico de los bienes muebles que detenten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se regirán conforme a las disposiciones contenidas en el presente título y a las demás normas que para tal efecto dicte la Superintendencia de Bienes Nacionales"*;



Que, los incisos e) y g) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado por Resolución Ministerial N° 884-20013-SA, establecen entre los objetivos funcionales de la Oficina de Logística, los siguientes: " Establecer y Mantener el Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles" y "Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura", respectivamente;



Que, posteriormente, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo artículo 11° establece que, "Las Entidades Públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, asimismo en el artículo 11° del Reglamento de la citada Ley, aprobado a través del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, precisa que, " La planificación coordinación y ejecución de las acciones referidas a Registro, Administración, Supervisión y Disposición de bienes de propiedad de la Entidad, y de los que se encuentran bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal efecto";

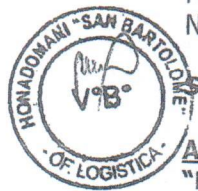
Que, en tal sentido, mediante Nota Informativa N° 2198-OL-HONADOMANI-SB-2018, la Jefa de la Oficina de Logística, de acuerdo a lo solicitado por la jefa del Equipo de Control Patrimonial a través del Informe N° 058-ECP-HONADOMANI-SB-2018, remite al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Directiva N°005-2018-OL/ECP-HONADOMANI-SB-V.02 "Procedimientos para toma de Inventario General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia Física de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" correspondiente al periodo 2018", para su aprobación a través de acto resolutivo, la cual como documento normativo cumple con la estructura mínima y contenido establecido 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 Memorando N°1174-2018-OEA-HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración solicita al Director General la aprobación de la citada Directiva;

Que, estando a lo solicitado por la Directora de la Oficina de Logística, resulta necesario aprobar el citado documento normativo mediante el presente acto resolutivo;

Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y 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 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 la Directiva N° 005-2018-OL/ECP-HONADOMANI.SB-V.02 "Procedimiento para la Toma de Inventario General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia Física de Almacén del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" correspondiente al periodo 2018", que consta de nueve (09) folios, los cuales en anexo adjunto y debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Logística se encargue de la difusión, implementación, revisión, actualización y cumplimiento de la citada Directiva en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 005-2018-OL/ECP- HONADOMANI-SB-V.02



**PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE
INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE
ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES,
EXISTENCIA FÍSICA DE ALMACÉN DEL
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE
NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"**



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 005-2018-OL/ECP-HONADOMANI-SB-V.02**PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES,
EXISTENCIA FISICA DE ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE
MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"****1° FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad 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.

2° OBJETIVOS

Establecer los procedimientos para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales: Inventario Físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia Física de Almacén de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

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) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Decreto Supremo N°007-2010-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas modificatorias.
- d) 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.
- e) D.L. N° 22867 Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- f) R.J. N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- g) Resolución N° 158-97/SBN-Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que norma su uso y aplicación.



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina Logística
Control Patrimonial



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- h) Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de julio de 2015, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- i) Directiva N° 003-2013/SBN de Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, aprobado con Resolución N° 027-2013/SBN.
- j) Directiva N° 059-MINSA-V-02 Directiva Administrativa para la Asignación de Uso y Entrega de Bienes Patrimoniales del MINSA.
- k) Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República".

5° DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GENERALIDADES

5.1.1. INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

- a) La Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias Físicas de Almacén, estará a cargo de una Comisión de Toma de Inventarios, la cual podrá constituir equipos de apoyo, para la ejecución del correspondiente Inventario Físico de bienes.
- b) El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias Físicas de Almacenes de Logística y del Servicio de Farmacia, deberá estar debidamente valorizado y procesado técnica y administrativa.
- c) El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales deberá realizarse mediante el SIGA vía Formato "Listado de Bienes Patrimoniales" la verificación física del Bien, sus características y estados de conservación teniendo como referencia el código Patrimonial del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (etiqueta) asignados por el Hospital; para la existencia Física del Almacén, se usará los Reportes preparados por la Jefa del Equipo de la Unidad de Almacén, formatos impresos del Kardex de bienes vía SIGA, que entregará a la Comisión de Toma de Inventarios, para la verificación de los inventarios.

6° DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION

- a) Supervisar el trabajo de los tres (03) equipos de inventariadores y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.
- b) El Inventario de Bienes Patrimoniales se efectuará 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



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- de financiamiento, así como los recepcionados en calidad de transferencias y los fabricados con el que cuenta el Hospital.
- c) El inventario de Bienes Patrimoniales se hará por áreas y/u oficinas de acuerdo al Cronograma de Actividades.
 - d) A partir de la fecha de inicio de la toma de inventario; 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 ésta disposición será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien y del usuario, que permite dicho movimiento.
 - e) 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.
 - f) El Funcionario y/o Servidor, que se oponga a esta disposición, así como se negara intencionalmente se hará acreedor a sanción y/o proceso administrativo, según sea el caso.
 - g) Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en la verificación del inventario, debiendo el funcionario y/o servidor a cargo de tales bienes proporcionar la documentación que sustente su salida. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de sustracción de los bienes no informados, sometiéndose al funcionario y/o servidor responsable de cada bien al proceso administrativo correspondiente.
 - h) 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.
 - i) Para la valorización de los Bienes Patrimoniales al final del año, deberán estar de acuerdo a las órdenes 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.
 - j) Al termino 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, a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
 - k) Posteriormente, la Comisión de Toma de Inventarios entregará a la Unidad de Control Patrimonial los inventarios de Bienes del Activo Fijo y el Inventario de los Bienes No Depreciables de la Institución, a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" (01 juego), a la Oficina de Logística (01



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

juego), a la Oficina de Economía (02 juegos) y a la Unidad de Control Patrimonial (02 juegos).

6.2 INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

6.2.1 BIENES DE EXISTENCIA 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 realizará 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 al Inventario, serán de responsabilidad del Jefe de Equipo de 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 son:

- Reporte de Saldos de Bienes Valorizados de la Base de Datos (Kardex Informatizado) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo -SIGA - Almacén.
- 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 los encargados de cada Almacén.



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- Si estos Bienes se encuentran programados para su distribución inmediata, se realizará 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 alcanzará 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 término de la Toma de Inventarios, se atenderá los pedidos de emergencia (Inventario tipo Cerrado); en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

e. Equipo de Verificadores

Se conformará un equipo de 07 inventariadores verificadores, cuatro de los cuales harán la verificación cuantitativa y cualitativa y los tres harán 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 apoyará en el manipuleo de los mismos.

f. 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, lupa, espejo con mango, tableros, 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 la tarjetas de Control Visible en el Kardex Informatizado del SIGA y los bienes de existencia física de la Oficina de Logística.

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 Kardex Informatizado.



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina Logística
Control Patrimonial



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

6.2.4.2 REGISTRO

- a) El Verificador cerrará la tarjeta de Control Visible después del último registro y anotará la fecha de realización, 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 considerado especificaciones técnicas, Unidad de medida, lote, vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en Tarjeta de Control Visible. Finalmente firmarán el Reporte del Inventario Valorizado, conjuntamente con el representante de Almacén y se enviará al Jefe de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística.

6.2.4.3 VALORIZACION

La Comisión de Toma de Inventario, verificará las Existencias Físicas de Almacén de acuerdo al Reporte de Inventario, valorizado del Kardex-Almacén-SIGA del Inventario Físico de Existencias, finalmente se firmará dicho Reporte del Kardex Informatizado-SIGA.

6.2.4.4 ANALISIS

La Comisión de Toma de Inventarios, realizará la conciliación entre las Existencias Físicas de Almacén, Tarjetas de Control Visible y el Kardex Informatizado, 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 registró un ingreso o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporan en el Registro de Existencias, formulado la respectiva Nota de Entrada de Almacén, a cargo de la Unidad de Almacén.

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 del Hospital San Bartolomé, designado por la Dirección Ejecutiva de Administración, para la realización de inventarios, en ningún caso por Personal de Almacén, quienes solo 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, 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; asimismo, se asignará una ubicación para su reconocimiento e identificación apropiada.



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina Logística
Control Patrimonial



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- 6.2.7** El resultado de la Toma de Inventario y del análisis de los bienes inventariados, será entregado al Jefe 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 al 31.12.2018", la misma que habiéndose excedido dicho plazo se considera como valido los datos consignados. La diferencia no aclarada (faltante de inventario), será informada por la Comisión de Toma de Inventarios.
- 6.2.8** Posteriormente a la verificación del Inventario físico, la Comisión de Toma de Inventarios, se encargará de consolidar las existencias de Almacén de ser necesario, se abrirán nuevas Tarjetas 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 Kardex Informatizado de inventario Valorizado, debe ser firmado por los miembros integrantes de la Comisión de Toma de Inventarios, así como por el Jefe del equipo de Almacén y Áreas de los Almaceneros.

Posteriormente, el Jefe del Equipo de la Unidad de Almacén entregará el Inventario de Existencias Físicas de Almacén de la Institución a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" (01), a la Oficina de Economía (02), a la Oficina de Logística (01) y a la Unidad de Control Patrimonial (01).

7° RESPONSABILIDADES

La comisión de Inventario y el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad, que tenga a su cargo bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

Como responsabilidad de los bienes asignados, los jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante de su área a fin de apoyar al equipo de inventario en la ubicación de los bienes, mientras este realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario.

Son responsabilidades de la estricta observancia y aplicación de la presente Directiva, los Jefes de Oficinas, Departamentos, Servicios, Unidades y 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 y disposiciones vigentes.



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 01:**GLOSARIO DE TERMINOS****1. Acta de Conciliación Patrimonio-Contable**

A donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de bienes de la entidad.

2. Activo Fijo

Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetos y fines del Hospital San Bartolomé, cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de $\frac{1}{4}$ de la Unidad impositiva Tributaria vigente. El Activo fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.

3. Bienes Catalogables

Aquellos bienes que sin estar incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales-CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.

4. Bienes Catalogados

Aquellos Bienes cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales – CNBME.

5. Bienes Muebles

Los bienes muebles pertenecientes al Hospital San Bartolomé, codificados en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado o posibles de codificar, asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, objetivos y fines, que tengan existencia útil estimada mayor de un año.

6. Bienes Muebles Faltantes

Estando incluidos en el patrimonio del Hospital San Bartolomé, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

7. Bienes Muebles Sobrantes

No han sido dados de alta en el patrimonio del Hospital San Bartolomé, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente, sea el caso de donaciones, Recursos Propios u otros.

8. Codificación

Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará numéricamente.

9. Control Patrimonial

Es la verificación, registro, control y actualización de la situación física y legal de los bienes Inmuebles y Muebles del Hospital San Bartolomé, asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"Oficina Logística
Control Patrimonial

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

10. Cuenta Patrimonial

Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.

11. Depreciación

Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.

12. Estado de Conservación

Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble: Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), RAEE (X), Chatarra (Y).

13. Estado de Chatarra

Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

14. Inventario Físico

Es el proceso que consiste en verificar físicamente, valorizar y registrar los bienes muebles del Hospital San Bartolomé existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia física. Permite contrastar los resultados obtenidos, con los registros contables.

15. Informe Final

Documento que contiene los resultados obtenidos del producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse el total de la cantidad física de los bienes en uso institucional, Bienes conciliados, Bienes Sobrantes, Bienes para Baja, etc.

16. RAEE

Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

17. Revaluación y/o Ajuste

Es la actualización periódica del valor de los bienes del Activo Fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.

18. Saneamiento

Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario.