



Resolución Directoral

Lima, 02 de Octubre de 2019

Visto, el Expediente N° 14316-19, y;

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 instituciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad" en concordancia de 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 verificación 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 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°1233- OL-2019-HONADOMANI-SB, remite al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración 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 de 2019", para su aprobación mediante Resolución Directoral, cuyo objetivo es "Establecer Procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales, Inventario Físico de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2019" 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 informe N° 069-ECP-2019-HONADOMANI-SB, la Jefa del Equipo de Control Patrimonial, informa a la Jefa de la Oficina de Logística, la aprobación del Plan de Trabajo y el Cronograma de Toma de Inventario Físico de Existencia de Almacén, Activo Fijo y Bienes No Depreciables del Ejercicio al 31 de diciembre de 2019;

Que, mediante Memorando N° 844 -2019-OEA-HONADOMANI-SB, el Director 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 de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Jefa de la Oficina de Logística, resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente;



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 y facultades conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 1364-2018/MINSA y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado por 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 de 2019 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta de Once (11) folios debidamente visados, que los Anexos Adjuntos forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer, a la Oficina de Logística la responsabilidad de su difusión y cumplimiento en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

ARTICULO 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" en la Dirección Electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

MINISTERIO DE SALUD
HOS. DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
.....
M.C. ILDAURO AGUIRRE SOSA
Director General (e)
EMP 20684 RNE: 10628

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

SR. RODOLFO MELCHOR ANICAMA GOMEZ
FEDATARIO
Reg. N° Fecha: **03 OCT. 2019**

IAS/CCA/jcvo
C.C.

- OEA
- OE
- OL
- OAJ
- OEI
- F
- Pdte. Com. De Toma de IBP
- Archivo



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

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 2019**

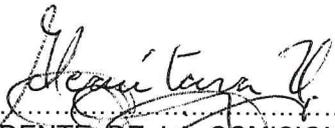


"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE
EXISTENCIA, ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2019**

INDICE

	Pág.
INDICE.....	1
I. INTRODUCCION.....	2
II. FINALIDAD.....	2
III. OBJETIVO GENERAL.....	3
IV. OBJETIVO ESPECIFICO.....	3
V. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
VI. BASE LEGAL.....	3
VII. CONTENIDO.....	4
1. TOMA DE INVENTARIO: ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES.....	4
2. GRUPOS DE TRABAJO.....	4
3. TOMA DE INVENTARIO: EXISTENCIAS DE ALMACEN.....	6
4. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LA TOMA DE INVENTARIO.....	6
5. RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO.....	6
ANEXO N° 1 CRONOGRAMA	
ANEXO N° 2 FORMATO DE INGRESO DE BIENES POR TERCEROS Y/O COMO DATO	
ANEXO N° 3 ASIGNACION DE BIENES X USUARIO	


.....
PRESIDENTE DE LA COMISION
DE INVENTARIOS-2019





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

Oficina Logística
Control Patrimonial

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

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 2019

I. INTRODUCCION

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.

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, del día 16 de Setiembre del 2019 hasta el 31 de Enero de 2020, fecha que se da por terminada las labores, siempre y cuando no haya ningún inconveniente, con la entrega del Inventario de Bienes Activos, Inventario de Bienes No Depreciables, el Informe de Inventario de Existencias de Almacén, los Listados de los Bienes Patrimoniales y/o 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° 160-2019-DG-HONADOMANI-SB, para laborar a tiempo completo, sin interrupciones alguna, con la finalidad de realizar un trabajo óptimo.

II. FINALIDAD

Señalar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes muebles que se encuentran asignados en uso a las diferentes áreas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé. Conocer con exactitud: la Clase, tipo de bien, marca, modelo, serie, color y estado de conservación, uso, ubicación, condición, etc. del universo de bienes patrimoniales que la Institución tiene bajo su dominio al 31 de diciembre del 2019, de acuerdo con la Normatividad vigente.





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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 2019, 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 2019, 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) R.J. N° 335-90 INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- d) Resolución N° 158-97-SBN Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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 Cuatro (04) equipos conformado de dos (02) personas 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 y 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 documentación informando con qué 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.





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

Terminada las labores de verificación y la identificación de los bienes inventariados, se realiza 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 asignará 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 entregará 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 realizará el jefe de cada área, bajo responsabilidad. (Anexo N° 3)

Asimismo, se contará con la participación de un Auditor interno o externo en calidad de veedor.

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 03 y 06 de Enero del 2020, 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 período en que se realizará el inventario los días 03 y 06 de enero del 2020, 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 03-01-2020, conjuntamente con las Tarjetas de Control Visible.





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

El equipo 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 realizará 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 31.12.2019; 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.

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 treinta y uno (31) de enero del 2020; 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 de Almacén


PRESIDENTE DE LA COMISION
DE INVENTARIOS-2019

ANEXO N° 1 CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO AL 2019

DPTOS, OFICINAS SERVICIOS UNIDADES DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME	NOVIEMBRE														DICIEMBRE																
	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				
	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16
Dpto. de Cirugia, secretaria, almaceny aulas	X																														
hospitalizacion de cirugia, Jefat. Enferm 2° piso		X																													
Neonatalogia y Hospitallaización - Jefat. (2)2° piso			X	X																											
UCI de NEO y Jefat. De Emergencia					X																										
Centro Obstetrico y Áreas						X																									
UCI de la Mujer y Ecografia							X	X																							
Central de Esterilización y UCEO									X	X																					
Oficina del Dpto de Gineco-Obste y Uronidamia										X	X																				
Sala de operaciones (SOP)												X	X	X																	
Banco de leche y Madre acompañante															X	X															
Cirugia menor y UCI de la mujer																	X	X													
Centro de produccion parental																				X											
Unidad de bienestar de fetal y areas de sindicatos																				X	X										
Hospitalizacion de Gineco-Osbt. 3°																					X	X									
Hospitalizacion de Medicina Pediatrica 3° piso																							X	X							
Dpto. de Medicina Ped, y Jef. Enf. Y Vestidores																									X	X					
UTI, Subcafae y area de Biomedico y otras areas																											X	X			
Hospitalizacion de Gineco - Obst, 4° piso																														X	X



ANEXO N° 1 CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO AL 2019

DPTOS, OFICINAS SERVICIOS UNIDADES DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME	DICIEMBRE											ENERO																				
	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V							
	18	19	20	23	24	26	27	30	31	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	25	26	29	30	31	
Unidad: Jefatura, Informatica y Soporte Tecnico	X	X	X																													
Sexto piso: Areas de Servicios Generales				X	X	X																										
Inventario del Almacén de Nutrición							X																									
Invent: telas, maderas, papeleria y otros.								X	X																							
Invent: Medicamentos de Farmacia										X																						
Inventario de Almacen de Logistica											X	X																				
Revisión de los informes de Inventarios												X	X																			
Remisión de las observaciones al Inv. De Farmacia														X																		
Determinación de los faltantes y sobrantes															X	X																
Recepción de los informes de descargo por Farmacia																X																
Conciliación de cuentas contable/patrimonio																X	X															
Impresión de los Inventarios y anillados (Foliación y firma de la Comisión de de Inventario).																		X	X	X												
Elaboración del Informe Final																					X	X	X									
Presentación del Inventario de Activo Fijo, Bienes no Depreciables y Existencias.																						X	X	X								
Presentación del Informe Final a la Dirección Ejecutiva de Administración																											X					





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 (S/.)	USUARIO	MODALIDAD CONTRATO	FIRMA

