



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 178 - 2022-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 05 de Diciembre de 2022

VISTO:

El Expediente N° 20889-22,y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, la Dirección General de Abastecimiento es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y como tal, se constituye a nivel nacional como la máxima autoridad técnico-normativa en materia de abastecimiento, encargada de proponer políticas, dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público; así como, monitorear, supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades;

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439 establece que en tanto la Dirección General de Abastecimiento asuma la totalidad de competencias establecidas en el citado Decreto Legislativo, de conformidad con el proceso de progresividad establecido en su Segunda Disposición Complementaria Final, se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en lo que resulte aplicable; que, el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala que el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado contiene los tipos de bienes muebles materia de incorporación al patrimonio estatal;

Que, el inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles Patrimoniales, aprobada mediante Resolución N° 158-97/SBN de fecha 19 de junio de 1997, Resolución Directoral N° 011-2020-EF/54.01, de fecha 19 de noviembre de 2020 y Resolución Directoral N° 004-2021-EF/54.01 de fecha 31 de marzo de 2021, que incluye nuevos tipos de bien mueble. Entiéndase por bienes muebles de propiedad estatal a los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado;

Que, con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 de fecha 26 de diciembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en adelante la Directiva, que tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, según el numeral 32.1 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" señala que la comisión de inventario es designada por la OGA mediante resolución que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la Entidad, lo cual para el presente ejercicio 2022 ha sido formalizada mediante Resolución Administrativa N° 092-2022-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 10 de noviembre, tomando como fecha de corte el día 31 de diciembre 2022;

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: e) Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles";

Que, según el Artículo 33. Actividades de la Comisión de Inventario, de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", una de las funciones del Comité de inventario consiste en elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual también debe contener el Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipo de trabajo, cuando corresponda;

Que, mediante Informe N° 001-2022-CI-HONADOMANI-SB de fecha 21 de noviembre 2022, el presidente de la Comisión de Inventario 2022, solicita la aprobación del documento técnico "Plan de Trabajo y Cronograma de la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes no Depreciables y Existencia Física de Almacén al 31 de Diciembre de 2022, para su aprobación mediante Resolución Directoral, cuyo objetivo es "Establecer Procedimientos para la Toma de Inventario General de los Bienes Patrimoniales del HONADOMANI-"San Bartolomé"; de acuerdo a la normatividad vigente";

Que, mediante Memorando N°1154-2022-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 24 de noviembre del 2022, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración aprueba el citado Plan de Trabajo y Cronogramas, razón por la cual solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica proyecte la Resolución Directoral correspondiente;

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, conforme señala numeral 7.1 del artículo 7° del Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y conforme a los documentos adjuntados del Visto, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, la 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° 051-2022/MINSA y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Documento Técnico: "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"-2022, que consta de Seis (6) folios, debidamente visados, que los anexos adjuntos forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N ° 178 - 2022-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 05 de Diciembre de 2022

Artículo Segundo.- Encargar que la Oficina de Logística sea la responsable de la difusión y cumplimiento del plan aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

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

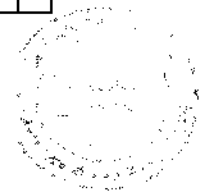
SGCR/DJTR/ADLCS/JCVO/
C.C.

- OEA
- OE
- OL
- OAJ
- OEI
- Equipo de Control Patrimonial
- Pdte. Comisión de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales
- Archivo



ANEXO N° 1: CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO AL 2022

DPTOS, OFICINAS SERVICIOS UNIDADES DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME	NOVIEMBRE - 2022															DICIEMBRE - 2022																							
	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	J	V	L	M	M	J	V				
	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29
Coordinación de Trabajo Comisión de Inventario-2022	X																																						
Oficina de Servicios Generales		X	X	X																																			
Jefatura de Oficina de Sevic. Generales y Mantenimiento		X	X	X	X																																		
Imprenta		X	X	X	X																																		
Transporte		X	X	X	X																																		
Costura					X	X																																	
Archivo General					X	X																																	
Dirección General						X	X																																
Organo Ejecutiva de Administracion						X	X																																
Oficina de Asesoría Jurídica						X	X																																
Oficina de Gestión de la Calidad							X	X	X																														
Defensa Civil							X	X	X																														
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico							X	X	X																														
Oficina de Docencia e Investigación								X	X																														
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental								X	X	X																													
Oficina de Logística									X	X																													
Departamento de Apoyo al Tratamiento									X	X																													
Unidad de Bienestar de Personal									X	X																													
Unidad de Capacitación									X	X																													
Oficina de Personal										X	X																												
PROCESOS										X	X																												
Oficina de Estadística e Informática										X	X																												
Unidad de Trámite Documentario										X	X																												
Servicio de Diagnostico por Imagenes										X	X																												
Oficina de Comunicaciones										X	X																												
Campaña de Salud Integral Niño										X	X																												
DPTO. De Emfermeria											X	X																											
Oficina de Economia												X	X																										
Servicio de Nutrición y Dietetica											X	X	X																										
Servicio de Trabajo Social													X	X																									
Servicio de Psicologia														X	X	X																							
DPTO. De Farmacia															X	X	X																						





DPTOS, OFICINAS SERVICIOS UNIDADES DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME	DICIEMBRE - 2022															ENERO - 2023																																	
	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	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M														
	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	28	29	30				
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	X	X	X																																														
Cuerpo Medico				X	X	X																																											
DPTO. De Odomtoestomatología						X	X	X																																									
Unidad de Bronco Pulmonares						X	X	X																																									
Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								X	X	X																																							
DPTO. De Emergencia y Cuidados Críticos										X	X	X																																					
Servicio de Patología Clínica											X	X	X																																				
Seguro Integral de Salud												X	X	X																																			
Departameto de Apoyo al Tratamiendo														X	X	X																																	
Consultorios externos de Gineco Obstetricia																X	X																																
Servicio de Endoscopia																	X	X	X	X																													
Medicina Interna																		X	X	X																													
Unidad de Informatica y Sistemas																		X	X	X	X																												
Invent: Medicamentos de Farmacia																						X																											
Unidad De Informática y Sistemas																						X	X	X	X	X																							
Inventario de Almacen de Logistica																									X	X	X																						
Revision de los informes de Inventarios																										X	X	X																					
Remisión de las observaciones al Inv. De Farmacia																											X	X	X																				
Determinación de los faltantes y sobrantes																												X	X	X																			
Recepción de los informes de descargo por Farmacia																													X	X	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															
Presentacion del Inventario de Activo Fijo, Bienes no Depreciables y Existencias.																																	X	X	X														
Presentacion del Informe Final a la Dirección Ejecutiva de Administración																																		X	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											
Presentacion del Inventario de Activo Fijo, Bienes no Depreciables y Existencias.																																					X	X	X										
Presentacion del Informe Final a la Dirección Ejecutiva de Administración																																																	

Sebastián Riquachi Benítez
Presidente de la
Comisión de Inventario



DIRECCIÓN N° 059 - JALISCO - Versión 02
Unidad de Control Patrimonial

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME



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. Razón Social y/ Propletario del Bien

II. Personal Autorizado para el ingreso o Retiro del Bien:

Apellidos y Nombres

DNI

Motivo

III. Área 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			



ANEXO N° 03
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

FECHA:

DATOS DEL USUARIO

Nombres y apellidos	N° DNI
Correo electrónico	
Órgano o Unidad Orgánica	
Local o sede	
Dirección ⁽¹⁾	

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN ⁽²⁾								OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACION ⁽³⁾	
1									
2									
3									
4									
5									

(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo

(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N°08

(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario

Personal de la OCP



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"Comisión de Inventario
2022

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES
DEL ACTIVO FIJO, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIA FÍSICA DEL ALMACÉN DEL
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**

I. INTRODUCCIÓN

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 física 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 y Cronograma corresponde al Proceso de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, Bienes no Depreciables y Existencia Física del Almacén al Cierre del Ejercicio 2022 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", formulada en el marco del *Decreto Legislativo N° 1439*, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, y la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional y la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01;

El presente documento técnico, se elabora con el propósito de poder establecer los lineamientos de planificación y ejecución de los procesos que se ejecutarán en la Toma de Inventario, incluyéndose el Cronograma de Actividades para la realización del inventario físico de bienes patrimoniales de la institución, el cual estará bajo la responsabilidad de la Comisión de Inventario del 2022 designados bajo la Resolución Directoral N° 092-2022-DG-HONADOMANI-SB, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

La Comisión de Inventario en pleno, suscribirá el Acta de Apertura de la Toma de Inventario, para llevar a cabo todas las acciones citados en el plan de trabajo, 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. Determinar la existencia física de los bienes y 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 2022, de acuerdo con la Normatividad vigente.



PERU

MINISTERIO
DE SALUDHospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"Comisión de Inventario
2022

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 del almacén, sub – almacenes de materia prima y productos terminados, etc. y conciliación al 31 de diciembre del 2022, de los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO

Ejecutar la toma de inventario de los bienes del año fiscal 2022, para verificar la situación físico, real y contable, así como determinar los bienes sobrantes, faltantes y de baja del Patrimonio del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Actualizar la relación de bienes patrimoniales por: Unidad Orgánica, Funcional, Centro de Costos, usuario, entre otros.

Realizar y obtener una conciliación contable real en el Sistema SIGA- Módulo Logística, Módulo Patrimonio y Sistema SIMED respectivamente.

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, Almacén de Farmacia, que se encuentren en la Jurisdicción del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé (Av. Alfonso Ugarte N° 825 y Jr. Chota N° 748 – Cercado de Lima).

VI. BASE LEGAL

- a) Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- c) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- d) Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y su Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, instrumento Técnico que permite contar con información uniforme, simple y completa.
- e) Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y los anexos del 01 al 106, que forman parte integrante de la misma.
- f) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.



VII. CONTENIDO

1. MODALIDAD DE LA TOMA DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario 2022 formará cuatro equipos de trabajo de dos personas, y un coordinador general quién realizará el monitoreo y seguimiento en la ejecución de la Toma de Inventario a los equipos de trabajo, el cual será contratado por servicios no personales según los Términos de Referencia especificados para tal fin.

La Oficina Ejecutiva de Administración enviará un memorando circular a los jefes de unidades, servicios, áreas y oficinas del HONADOMANI "San Bartolomé" para que se otorgue las facilidades al personal de tercero para que cumplan con efectuar el inventario, asimismo designar a un personal que facilite la ubicación en la toma de inventario de los bienes patrimoniales.

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

- Cada 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 o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, 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 o dependencia que haga sus veces, asignará el bien de manera compartida, quienes conforme a la presente Directiva asumirán las obligaciones que se establece para los usuarios.

2. 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, con la finalidad de asegurar su existencia real a una determinada fecha.

La verificación Física de los bienes a inventariar es al barrer de extremo a extremo a todos y cada uno de los bienes muebles de cada ambiente, teniendo 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

Todos los bienes deberán estar en su lugar de acuerdo a como se les fue asignado; en caso se detecte algún faltante o bien no ubicado, el jefe o



responsable del área deberá facilitar copia de los documentos que sustenten la ausencia de dicho bien.

En caso que el bien patrimonial carezca de etiqueta o número de código patrimonial, se procederá a su registro en la hoja de levantamiento como bien sobrante, consignando los datos que lo identifiquen (marca, modelo, serie, color, dimensión, etc.).

Todos los bienes inventariados serán etiquetados con su código patrimonial y colocados en un lugar visible.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de Reparación y Mantenimiento y/o revisión, el personal de Tercero (equipo de trabajo) solicitará el documento que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

El equipo de trabajo confrontará la existencia del bien con el inventario anterior, a fin de determinar y registrar los bienes faltantes, sobrantes.

Culminado el registro, verificación y la identificación de los bienes muebles de cada área o ambiente, se levantará y se firmará el reporte en limpio impreso, adjuntando los formatos de faltantes y sobrantes debidamente firmados por el usuario, asimismo por el personal que realiza el inventario y el presidente de la Comisión de Inventario.

El equipo de trabajo entregará una copia del inventario concluido y firmado, incluido el formato con la relación de los bienes faltantes no ubicados para que se realice la búsqueda en el más breve plazo (72 horas), siendo responsabilidad del jefe de la unidad orgánica, el ubicarlos y comunicar los resultados a la Unidad de Control Patrimonial.

3. TOMA DE INVENTARIOS: EXISTENCIAS DE ALMACEN

La Toma de Inventario de Existencia Física del Almacén de la Oficina de Logística y de Farmacia se realizará a la culminación del año 2022 lo cual se coordinará anticipadamente con el usuario para determinar la fecha exacta.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Las tarjetas de control visible deben estar al día.
2. Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realizará el inventario, los mismos que posteriormente se internará una vez concluido el inventario.
3. Suspender la recepción de pedidos por el periodo antes del inicio del inventario.
4. Imprimir los reportes de existencia física de Almacén y entregarle a la Comisión de Inventario el día en que se va realizar el inventario conjuntamente con las Tarjetas de Control Visible.



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 Inventario.

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 la Comisión de Inventario realizará el informe respectivo.

Este procedimiento se aplicará, para todos los almacenes.

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 Inventario, 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 31.12.2022; 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 SIGA-Patrimonio y deben ser conciliados con los Registros Contables y Patrimoniales del período anterior.

5. RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario debe remitir los inventarios físicos debidamente aprobados, conjuntamente con el informe final del inventario, dentro de la fecha señalada prevista para su entrega; 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
4. Informe Final del Inventario


PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
DE INVENTARIO-2022