MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL
HIPÓLITO UNANUE

Nº 769-2014-HNHU-DG

Resolución Directoral

El Agustino, 31 de Oct. de 2014

Visto, el expediente N° 14-032738-001 que contiene el Memorando N° 057-2014-ULOG-/ACP-HNHU de fecha 9 de setiembre de 2014 mediante el cual el Jefe del Área de Control Patrimonial solicita se proceda a la Programación del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y de Existencia Física de Almacén Del Hospital Nacional Hipólito Unanue Del Año Fiscal 2014 y a la aprobación de la Directiva "Normas Generales para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y de Existencia Física de Almacén el Hospital Nacional Hipólito Unanue del año fiscal 2014" ;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el artículo 121° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, publicado el 15 de Marzo del 2008, establecen que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de Diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de Enero y Marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación;

Que, así mismo el Hospital Nacional Hipólito Unánue como integrante del Pliego 011 Ministerio de Salud, está obligado al proceso de Programación del **INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA FISICA DE ALMACEN 2014** al 31 de Diciembre del 2014, siendo necesario constituir la Comisión encargada de dicho proceso conforme a Ley;

Que, a través del Circular N° 122-2005-OGA, la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, recomienda a los Directores Generales, aprobar en una sola Resolución, la conformación de la Comisión de Inventarios, los Comités de Trabajo y la Directiva que norme el proceso;

Que, mediante Memorando N° 057-HNHU-ULOG/ACP-2014, el Jefe del Área de Control Patrimonial remitió a la Oficina de Administración, el proyecto de Directiva **"PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA FISICA DE ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DEL AÑO FISCAL 2014";**

Que, la Oficina de Logística mediante la Nota Informativa N° 057-2014-ULOG/ACP-HNHU de fecha 9 de setiembre de 2014, propone la Directiva de **"PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA FISICA DE ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DEL AÑO FISCAL 2014",** así como los miembros que conformarían la Comisión de Inventarios y la conformación de los Comités de Trabajo para la Toma de Inventarios del Hospital Nacional Hipólito Unánue;

Que, asimismo, la Contraloría General de la República mediante Resolución de Contraloría 072-98-CG, de fecha 18 de Diciembre de 1998, ha aprobado, entre otras normas de control, la Toma de Inventario Físico, precisando la obligatoriedad de efectuarlo una vez al año; con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, recomendándose que el personal que interviene en la toma de Inventario Físico, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación;

Que, del mismo modo por Resolución Ministerial 296-1987-SA/DM se delegó a partir del 01 de Abril de 1987, facultades a los Directores de los Hospitales del Ministerio de Salud, para disponer y aprobar los Inventarios Físicos de Bienes;

Que, por lo expuesto y con el fin de adecuarnos a la normatividad vigente y por convenir a los intereses institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución; es necesario, formalizar la constitución de la citada Comisión y los Comités de Trabajo, mediante el correspondiente acto resolutivo a fin que dentro del marco legal vigente, los miembros cumplan con dicho encargo. Así mismo, la aprobación de la Directiva **"PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA FISICA DE ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DEL AÑO FISCAL 2014";**

Estando a lo informado por la Unidad de Logística, la Oficina de Administración y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, en el Decreto Supremo Nº 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, en la Ley Nº 30114, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014; y, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por la Resolución Ministerial Nº 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 014 -HNHU/OA- V.01 denominada **"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA FISICA DE ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DEL AÑO FISCAL 2014",** la misma que en Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- CONSTITUIR, a partir de la fecha, la **Comisión de Toma de Inventario Físico de Bienes Activos Fijos, Depreciables y No Depreciables y de Existencias de Almacén** en el Hospital Nacional Hipólito Unánue de la Dirección de Salud IV – Lima Este para el periodo 2014, la misma que estará integrada por representantes de las siguientes Oficinas y Unidades:

- Representante de la Oficina Administrativa — Presidente
- Representante de la Unidad de Logística — Secretario Técnico
- Representante de la Unidad de Contabilidad — Miembro
- Representante del Área de Control Patrimonial — Miembro (facilitador bienes patrimoniales)
- Representante de Oficina de Control Interno — Veedor

Artículo 3°.- Atribuciones y Responsabilidades de la Comisión:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de **INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA FISICA DE ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DEL AÑO FISCAL 2014"**, de acuerdo a las normas establecidas en la Directiva que sobre la materia, se aprueba en la presente Resolución.
- Conformar los equipos de trabajo que considere necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Informar regularmente el avance del trabajo a la Oficina de Administración.
- Elaborar el informe final del **INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA FISICA DE ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DEL AÑO FISCAL 2014"**, haciendo entrega del mismo a la Oficina de Administración.

Resolución Directoral

El Agustino, 31 de Oct. de 2014

Artículo 4°.- Señalar que los Grupos de Trabajo para el Inventario deberán estar integrados por 10 grupos conformados cada uno por tres (03) miembros, distribuidos en la siguiente forma:

TRABAJO DE CAMPO - INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

- Un (01) Inventariador que se encargará de anotar la toma de datos por cada bien y colocar la etiqueta.
- Un (01) auxiliar de apoyo que manipulará los bienes y dictará las características de cada bien
- Un (01) representante de cada Dirección, Jefatura, Área o Servicio asistencial quien facilitará la ubicación de los bienes.

TRABAJO DE CAMPO - INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

- Un (01) Inventariador que se encargará de anotar la toma de datos por cada ítem y verificar los saldos de la tarjeta visible con los saldos que figuran en el REPORTE DE SALDOS –DE ALMACEN (kardex) – SIGA y los verificados físicamente.
- Un (01) auxiliar de apoyo que manipulará los existencias y dictará las características de cada bien
- Un (01) representante de cada Almacén quien facilitará la ubicación de los bienes.

COORDINADORES RESPONSABLES DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

1. Representante de la Oficina de Contabilidad
2. Representante del Área de Almacén (facilitador)
3. Encargado del Sistema SIGA
4. Encargados de los almacenes (facilitador)

Artículo 5°.- La Comisión de Inventarios recurrirá, de ser necesario, al asesoramiento legal, técnico administrativo y/o logístico para el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 6°.- Notificar la presente Resolución Directoral a la Oficina Ejecutiva de Administración, Sub Dirección General, Oficina de Logística, Oficina de Economía, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, a los miembros de la Comisión de Inventarios, los Comités de Trabajo y a las otras instancias administrativas para los fines de ley.

Artículo 7°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución en el Portal de la Página Web Institucional.

Regístrese y comuníquese.

MGSL/DAAB/chss
c.c *( ) Minsa*
( ) Of. Ejec. de Administración
( ) Of. de Logística
( ) Of. de Personal
( ) Of. de Economía
( ) Of. de Asesoría Jurídica
( ) Org. Control Institucional
( ) Interesados
( ) Of. Adm. Docum.
( ) Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unanue"

DR. RICARDO WATANABE CHOQUE
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. N° 16666

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 014 -HNHU/OA-V.01 "PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA FÍSICA DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE DEL AÑO FISCAL 2014.

GENERALIDADES

I FINALIDAD

- La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones que deben cumplir las dependencias del Hospital Nacional Hipólito Unanue a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia así como su correcta conservación de los bienes que constituyen el patrimonio estatal.
- Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales la Institución a través de las dependencias encargadas realice para las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales.
- Establecer las responsabilidades para el levantamiento y toma de inventario Físico de bienes activos fijos y bienes asignados no depreciables, así como de las existencias físicas del Almacén Central.

1.2 OBJETIVO

- Actualizar sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital.
- Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes.
- Identificar todos los bienes de la Institución mediante su **codificación** respectiva a través del Software de Inventario Mobiliario Institucional de la Superintendencia de Bienes Nacionales (**SIMI 3.5**)
- Regular el proceso para la realización de la Toma de Inventario de las Existencias Físicas en el Almacén Central y sub almacenes del Hospital Nacional Hipólito Unanue, a fin de garantizar la adecuada y eficiente verificación de las existencias físicas, el estado situacional así como el adecuado registro, supervisión y control de las mismas.

1.3 BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22056 Sistema de Abastecimientos en la Administración Pública.
- Decreto Ley N° 22867 Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimientos y Racionalización.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Art. 121º Del Inventario.
- Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que modifica artículos del Reglamento de la Ley 29151.

- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, normas y disposiciones complementarias para regular el Control Interno
- Resolución Directoral N° 004-2001-OGA-DEL SA del 12.01.2001 que aprueba la Directiva N° 002-2001 del procesamiento para el Uso de Bienes Patrimonialese del Ministerio de Salud.
- Resolución N° 002-2012/SBN-DNR, que aprueba el Decimo Quinto Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico Nacional.
- Directiva Nº 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su uso y aplicación. **Resolución** Nº 158-97/SBN; Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva Nº 006-2007-EF/93.01
- Directiva N° 014.76 EF-73.20 Normas para determinación del valor de los bienes materiales a ser considerados como activos fijos Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Instructivo N° 7 Cierre Contable aprobado RC. N° 067-97-Ef.-93.01
- Norma 208-03 Conciliación de Saldos
- Norma 300-03 Toma de Inventarios Físicos de las normas de Control Interno para Sector Publico aprobado por RC. N° 072-98-CG.
- Circular Nº 095-2009-OGA-OE/MINSA

1.4 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en el ámbito del Hospital Nacional Hipólito Unanue, bajo la responsabilidad de los directores de la Oficina Administrativa, jefes de departamentos asistenciales, coordinadores de Unidades Administrativas y jefes de servicios asistenciales, así como también para la Unidad de Logística, Contabilidad y Patrimonio o aquellas que hagan sus veces.

1.5 RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles del Hospital Nacional Hipólito Unanue, de igual forma en las diversas áreas y dependencias a inventariar los jefes son los responsables directos del correcto registro, administración y disposición de los bienes patrimoniales.

El desconocimiento de las normas establecidas en la presente directiva, **NO EXIME DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** a los Jefes y Personal Administrativo y asistencial designado mediante resolución.

II DISPOSICIONES GENERALES

2.1 LA COMISION DE INVENTARIO

Estará conformada por personal de las Oficinas de Administración, Logística, Economía y Unidad de Control Patrimonial del Hospital Nacional Hipólito Unanue, designados mediante Resolución Directoral, la cual realizará su labor a dedicación exclusiva.

El Órgano de Control Institucional – OCI participará en calidad de observador (veedor).

Para el proceso de la toma de inventario de los Bienes Patrimoniales y Existencias Físicas de los almacenes, se conformaran "Equipos de Trabajo", que sean necesarios y estará constituido por tres (03) personas de cada equipo según sea el caso, quedando establecido como sigue:

- Un (01) Inventariador
- Un (01) Auxiliar de Apoyo
- Un (01) Representante de Área, Dirección u Oficina.

Asimismo el equipo de trabajo de ser necesario solicitará el apoyo de un (01) especialista dependiendo de la naturaleza del bien.

2.2 EQUIPOS Y MEDIOS A UTILIZAR PARA EL TRABAJO DE VERIFICACION FISICA DE BIENES MUEBLES

- Dotar al equipo que realizará el inventario de medios e instrumentos tales como: ambiente de trabajo, equipo de computo, impresora, calculadoras, material de escritorio, tableros, cintas métricas, calibradores, balanzas, stickers, entre otros.
- Las tarjetas de Existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control de almacén deben estar al día.
- Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.

PROHIBICION DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES.

Para efecto de un mejor control de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes dependencias del Hospital, la Oficina Ejecutiva de Administración, dispondrá mediante comunicación escrita y bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores, la prohibición de desplazamiento internos y/o externo de los bienes existentes durante el proceso de de Verificación del Inventario. De requerirse un cambio por necesidad del Servicio este deberá de ser tramitado a través de la Unidad de Control Patrimonial, siempre que hayan sido previamente verificados por la Comisión de Inventarios. Esta medida permitirá el ordenamiento permanente del Inventario Físico Institucional y la conservación de los bienes.

2.3 RESPONSABILIDADES DE LOS BIENES ASIGNADOS.

Teniendo en cuenta que cada trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de cada uno de los bienes patrimoniales, asignados a su uso, éste deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y en consecuencia tomará las providencias del caso para evitar la pérdida, sustracción, deterioro de los mismos y evitar que cualquier perjuicio sea calificado como

descuido o negligencia y como tal imputable la responsabilidad administrativa, económica, civil o penal, a que hubiere lugar, tendente a su recuperación o reposición. El funcionario y/o directivo responsable de cada unidad Orgánica, en la institución, deberá tener en cuenta que cualquier decisión que tome sobre los bienes patrimoniales asignados en uso a los trabajadores a su cargo, debe ser comunicada de inmediato a fin de hacer los cargos y descargos a que hubiere lugar, actualizando los registros patrimoniales en general.

2.4 DETERIORO DE MEDIO IDENTIFICATORIO.

En el caso que el medio identificatorio (etiqueta) colocado en los bienes patrimoniales asignados en uso se desprendiera, cayera, o se deteriore, el usuario como único responsable de dicho bien, deberá de comunicar a la Unidad de Control Patrimonial para que subsane dicha anomalía utilizando para tal efecto, etiquetas de color blanco, colocando el mismo código y número correlativo que tenía el medio identificatorio.

2.5 OPTIMIZACION DEL CONTROL PATRIMONIAL INSTITUCIONAL.

El registro y control permanente de todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso, está a cargo de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y de los jefes de las diferentes unidades orgánicas. Tienen la responsabilidad de designar a un trabajador de la misma para que se encargue de controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso cuyo nombre, apellido y cargo, deberá ser puesto en conocimiento oportuno de la Unidad de Control Patrimonial, para efectuar las acciones inmediatas que hubiere lugar, en resguardo de la propiedad fiscal.

2.6 CONTROL DE EQUIPO AUXILIAR.

El equipo (bien) auxiliar asignado a cada trabajador en cumplimiento de la disposición expuesta en el numeral anterior y que figure en los respectivos cargos personales, por asignación de bienes en uso, dadas sus características propias y naturales, será controlado interna y en forma extracontable por la Unidad de Control Patrimonial, no debiendo ser incluidos, por razones obvias en el registro de Control Patrimonial ni en el Inventario Físico.

3.1 INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

El inventario Físico de Bienes de Existencia de Almacén, consistirá en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, verificando la cantidad, estado de conservación, deterioro y condiciones de seguridad.

3.1.1 MODALIDAD

Se realizará el inventario tomando como referencia el inventario existente del año anterior, cerrando las operaciones del Almacén por un periodo de siete (7) días. El Equipo de Verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna.

3.1.2 CONDICIONES PREVIAS

Las acciones previas a la verificación del Inventario serán de responsabilidad del encargado del almacén, así como de los ambientes que utilizan, debiendo considerar lo siguiente:

a) Ordenamiento de 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:

Son cuatro aspectos a considerar:

1. Las Tarjetas de Existencia Valorada de Almacén (kardex) y las Tarjetas de Control Visible, deben estar al día (Unidades de Información y Almacén).
2. Los bienes recepcionados durante la Toma de Inventario serán ubicados en una zona especial mientras dure el proceso, caso contrario ingresarán a almacén cuando la Comisión de Inventario responsable recomiende o concluya el inventario.
3. Los bienes pendientes de atención con Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA numerados y valorizados que no fueron reclamados por los usuarios y/o despachados, permanecerán en la zona de despacho hasta que la Comisión de Inventario recomiende.
4. Desde diez (10) días antes; hasta la culminación del Inventario se suspenderá la recepción de Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA. Asimismo durante y hasta el término de la Toma de Inventario, se atenderá los pedidos por emergencia (inventario tipo cerrado); los casos especiales en que se requiera efectuar inventario tipo abierto serán resueltos por la Presidencia de la Comisión de Inventario en coordinación con el responsable de los almacenes o responsable de la farmacia que cuenta el Hospital Nacional Hipólito Unanue.

c) Equipo de verificadores

Se conformarán equipos de dos (2) verificadores, uno de los cuales hará la verificación cuantitativa y cualitativa y el otro el registro en la Tarjetas de Control Visible y Formato de Inventario, apoyados por un personal del Almacén, quien solo intervendrá para indicar la ubicación de los bienes y apoyará en el manipuleo de los mismos.

d) Medios Auxiliares

Al equipo de verificadores se le proporcionará medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, código, etc. De cada uno de los bienes que se está verificando (winchas, balanzas, etc.).

3.1.3 PROCEDIMIENTOS

- **DE LA VERIFICACION**

Cuantitativa.- el verificador deberá contar los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que consignan en las Tarjetas de Control Visible.

Cualitativa.- el verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, N° de serie , lote, vencimiento,, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control Visible.

3.1.4 DEL REGISTRO

La Unidad de Información de la Unidad de Logística, remitirá el Listado de los Bienes que se encuentran con saldo en el almacén, debiendo estar indicado las características principales de los bienes como medicamentos, médico: (Laboratorio – marca), presentación, lote, modelo, unidad de medida y saldos, valor unitario y documentos de ingreso de los saldos (O/C o NEA).

El verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible después del último registro y anotará la fecha (31/12/2014), documento (Inventario Físico) y la cantidad verificada, finalmente firmará en la columna de destino. El inventariador anota su nombre completo en la planilla, también lo hace el almacenero

El verificador registrará y verificará en el Formato alcanzado por el área de Información: el Código del bien, descripción considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en la Tarjeta de Control Visible.

3.1.5 DE LA VALORIZACION

El personal responsable de la Área de Información de la Unidad de Logística (kardex), entregará a la Comisión de Inventario, reporte valorizado de los bienes inventariados, así como el archivo en medio magnético, seguidamente deberá cerrar la Tarjeta de Existencia Valorizada, con la anotación de la fecha (31/12/2014), documento de (Inventario Físico) y la cantidad verificada, finalmente se firmará la Tarjeta de Existencia Valorada.

El Área de Información de la Unidad de Logística (KARDEX), remitirá el reporte de los saldos existentes, así como el archivo en medio magnético, debidamente

sustentado con el Parte Administrativo, con la indicación de la fecha de ingreso o adquisición.

El verificador evidenciará la conformidad en la "HOJA DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS EN ALMACÈN", la descripción del bien considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en Tarjeta de Control Visible (Bincard), finalmente firmarán la Hoja de Inventario conjuntamente con el representante de Almacén.

3.1.6 DEL ANALISIS

El equipo de Análisis, realizará la conciliación entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible, Tarjetas de Existencias Valorada y el Saldo del Parte Administrativo de diciembre del 2014 determinando las diferencias (faltantes y/o sobrantes) si las hubiera.

El equipo de inventariadores estará integrado por personal designado por la Comisión de Inventario del Hospital Nacional Hipólito Unanue, en ningún caso por personal de Almacén, quienes solo intervendrán para indicar el lugar que se encuentran ubicado los bienes, dicho equipo será responsable de levantar el Inventario Físico de Bienes de Almacén al 31 de diciembre del 2014 del Hospital Nacional Hipólito Unanue, quienes en cada caso recabarán el V°B° de la Comisión de Inventario.

Los bienes cuyo origen no correspondan al Hospital Nacional Hipólito Unanue, serán inventariados en listados separados; así como se asignará una ubicación para su reconocimiento e identificación apropiada.

El resultado de la Toma de Inventario y del análisis de los bienes inventariados (reportes) será entregado al responsable del Almacén para su verificación y/o conformidad de los datos consignados, debiendo ser devueltos dentro del plazo de 72 horas de recibido el reporte, el mismo que habiendo excedido dicho plazo se considera como válido los datos consignados.

Las diferencias no aclaradas (faltantes de inventario), será informada por la Comisión de Inventario a la Oficina de Administración del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

Posteriormente a la verificación del Inventario Físico, la Comisión de Inventario se encargará de consolidar las existencias de ser necesario, aperturando nuevas Tarjetas de Existencias Valoradas y de Control Visible, Dirección Ejecutiva de

Luego del análisis se remitirá una copia del reporte mencionado en el párrafo anterior al Área de Registro y Control (kardex), para conocimiento de las diferencias o informe de las razones y/o motivos de las discordancias.

El equipo de análisis evaluara la información remitida por el Área de Registro y control (kardex) con los bienes encontrados como producto del Inventario realizado, con la finalidad de establecer la valorización concordante con el parte administrativo.
La valorización de los bienes en existencia, se realizará al 31 de diciembre del 2014 y se efectuará acorde con la normatividad contable vigente.

3.1.7 CONCILIACION

El equipo de análisis realizará la conciliación entre las existencias físicas, Tarjetas de Control Visible y el saldo de los Kardex del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, estableciendo la conformidad o la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes.
Si se establecen bienes sobrantes debido a que no se registró un ingreso o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se e incorporarán en el registro de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada, informando al respecto.

Si se entregó un bien similar en lugar del sobrante, sin alterar los valores, se efectuará el ajuste en las tarjetas de Existencias Valorada, previa evaluación e informe de la Comisión de Inventarios.

Si se determinan bienes faltantes por robo o sustracción se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañados de la denuncia policial correspondiente.

Si el faltante es por merma, será aceptada siempre y cuando se encuentre dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Si el faltante es por negligencia, el Jefe de Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes son responsables solidariamente, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

Si se determinan bienes que por su fecha de vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo, se anotará en la columna de observaciones de la Hoja de Toma de Inventario Físico, para su recomendación correspondiente.

Concluido el Inventario, la Comisión de Inventarios, solicitará la Baja de éstos bienes remitiendo una copia del Reporte a la Oficina de Administración.
El saldo por cuentas contable del inventario físico de activos fijos, bienes no depreciables y de existencias físicas de almacén, se deberá conciliar con el saldo de los libros contables. Si no lo tuviera, se tiene que regularizar de inmediato cualquier diferencia que pudiera existir, el personal de la Unidad de Control Patrimonial y de la Oficina de Economía, que participen en la Comisión de Inventarios deberá de concluir la conciliación de saldos.

3.1.8 INFORME FINAL

La Comisión informará de las ocurrencias al detectar bienes (sobrantes y/o excedentes) cuyo origen legal es desconocido, previa sustentación y con el informe respectivo, se recomendará la inclusión (Alta) o exclusión (Baja) en el Inventario de Bienes en Existencia del Almacén Central.
En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, robo, sustracción, destrucción parcial o total se procederá de acuerdo a lo estipulado en la normatividad procedimientos mencionados en la Resolución N° 039-98-SBN Reglamento para Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, siendo considerado en el Informe correspondiente.

Finalizado el Inventario, la Comisión incluirá en su Informe Final el reporte del Inventario de Bienes en Existencias al 31 de Diciembre del 2014, en original y cinco (5) copias, dirigido a la Oficina de Administración para su conocimiento y acciones correspondientes.

3. 2 INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES (Bienes Activo Fijo Depreciable y No Depreciable)

La verificación física a realizar comprende a todos los bienes patrimoniales que actualmente tienen asignados en uso de todos y cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, de cada unidad orgánica del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

3.2.1 MODALIDAD

Se realizará un Inventario al barrer que incluye todos los bienes en uso y en custodia. El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando de un extremo a extremo, continuando con el control de todos los bienes sin excepción alguna.

3.3 DEL TRABAJO ESPECÍFICO

3.3.1 Durante la verificación del Inventario todos los ambientes, oficinas, servicios y áreas sin excepción deben estar accesibles, así como de los escritorios, armarios, archivadores y muebles en general, a fin de que no quede ningún bien patrimonial sin verificar.

3.3.2 Quedan exceptuados de la verificación antes acotada, los terrenos, edificaciones e infraestructura pública, si es que aún no se ha saneado su situación legal.

3.3.3 Cada unidad orgánica debe designar un trabajador experimentado conocedor de la misma, para que proporcione a la Comisión de Inventario, información documentada inmediatamente, sobre la ubicación de los bienes faltantes que se pudiera encontrar.

3.3.4 El personal encargado de la verificación física se constituirá, el día señalado en el respectivo cronograma de trabajo, en la dependencia predeterminada de cada

unidad orgánica para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar de inmediato la información que se le pudiera solicitar.

3.3.5 Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a la Comisión de Inventario, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le han sido asignados en uso, encontrase guardados bajo llave en su escritorio, credenza, archivador, armario, vitrina, o prestados provisionalmente a otros trabajadores o en reparación, dentro o fuera de la Institución.

3.3.6 La Comisión de Inventario realizará su labor constatando in situ, midiendo, contando, de extremo a extremo o al barrer; todos y cada uno de los bienes patrimoniales que tenga asignados cada uno de los trabajadores de la entidad, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que existan físicamente en cada ambiente de la dependencia inventariada.

3.3.7 En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, serán incluidos en la verificación del Inventario, debiendo el funcionario y/o trabajador a cargo de dichos bienes, proporcionar la documentación que sustente la salida. La omisión a esta disposición se considerará como intento de sustracción del o los bienes no informados, sometiéndose al Funcionario y/o trabajador responsable de cada bien a la sanción administrativa correspondiente.

3.3.8 La Comisión de Inventario podrá utilizar para el efecto, por cada trabajador, **cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral el FORMATO HOJA DE VERIFICACION FISICA DE BIENES PATRIMONIALES,** u otro que diseñe para tal efecto, consignándose en este, la información pertinente, como la denominación de cada bien, características propias, anotaciones anteriores, estado de conservación utilidad y uso, ubicación física y usuario, dicho Formato se llevará en original, debiendo ser firmado por el interesado, la Comisión de Inventario y el representante de cada Unidad Orgánica, cuyos bienes han sido verificados.

3.3.9 La Comisión de Inventario incluirá en el referido Formato, todos los bienes que existan físicamente, mostrados por el usuario, no siendo su responsabilidad si estos no lo hacen por alguna circunstancia, pese a la presencia del representante de la dependencia cuyo bien ha sido verificado.

3.3.10 Concluida la verificación física de los bienes existentes en cada unidad orgánica, la Comisión de Inventario firmará en original y copia con el representante de la dependencia cuyos bienes han sido verificados. **EL ACTA PARCIAL DE VERIFICACION FISICA,** en la que se dejará constancia de la labor realizada, debiendo entregarle copia de la misma.

3.3.11 Si el trabajo de verificación a realizar se contrasta con el inventario físico inmediato anterior, será posible encontrar sobrantes o faltantes; en el caso de faltantes por perdida , robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Comisión de Inventario , organizará un expediente administrativo que contenga las

investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Personal, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad económica y administrativa según sea el caso.
En el caso de sobrantes, se requerirá al representante de la Unidad Orgánica, a fin de que proporcione copia autenticada de los respectivos documentos sustenta torios, a efectos de proceder a su respectiva regularización documental.

3.3.12 Los bienes patrimoniales de la institución, que por razones de servicios de mantenimiento, reparación tengan que salir de donde se encuentran ubicados, deberán contar con la papeleta de autorización de salida de Bienes Patrimoniales debidamente autorizada, así como también el personal de vigilancia deberá informar al Área de Gestión Administrativa, en el caso que el bien no haya reingresado en el plazo autorizado.

3.3.13 La Comisión de Inventario Iniciará sus actividades a partir del día siguiente de la Emisión de la Resolución Directoral que la designa, formulando el cronograma de Actividades que aprobará la Oficina de Administración.

3.3.14 Para efectos del inventario Físico General de Bienes Muebles, las direcciones, jefaturas, oficinas y otros, designarán y acreditarán a sus Coordinadores de Inventario ante la Comisión de Inventario.

3.3.15 Los coordinadores de inventario acreditados por las direcciones y Jefaturas de las diversas oficinas, tendrán como función orientar y prestar las facilidades a los verificadores del equipo de inventario, debiendo informar a la Comisión de Inventario el Término de la verificación física.

3.3.16 La correcta ejecución del Inventario Físico General, es responsabilidad de todos los servidores nombrados, contratados, terceros, practicantes, residentes, serumistas, etc., respecto de los bienes a su cargo.

3.3.17 Los bienes muebles que no sean de propiedad del HNHU (de propiedad de terceros), pero que se encuentren dentro de sus instalaciones, deberán ser acreditados por su propietario con la Factura original, Boleta de Venta o Guía de Ingreso autorizado. De no contar con dichos documentos se procederá a considerarlos dentro del Inventario Físico, como bienes sobrantes.

3.3.18 Una vez concluida la verificación física a nivel de toda la entidad, la Comisión de Inventario hará un cruce general de todos los bienes encontrados como sobrantes y de todos los bienes encontrados como faltantes con el objeto de determinar y elaborar en definitiva, la relación de sobrantes y faltantes, para los fines a que hubiere lugar, conforme a las normas vigentes.

3.3.19 La Comisión de Inventario presentará además un listado Correlativo en orden alfabético, de los bienes que a la fecha existen en cada una de las unidades orgánicas, cuya existencia ha sido verificada por la Comisión de Inventario.

3.3.20 La Dirección Ejecutiva y Jefatura de Administración, procederán a verificar en forma selectiva la constatación de la veracidad así como de la calidad del trabajo realizado en las diferentes áreas.

3.4 SOBRE LA CODIFICACION

3.4.1 La Comisión de Inventario procederá a la codificación (listado correlativo y en orden alfabético propuesto), de los bienes patrimoniales existentes, aplicando para el efecto, lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN, o en su defecto y supletoriamente el Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público, para aquellos bienes existentes que aun no han sido incluidos en el documento técnico normativo de la SBN, en razón de que todos los bienes adquiridos por el Estado, deben ser codificados y numerados correlativamente, para ser registrados e inventariados adecuada y oportunamente, dentro del patrimonio institucional conforme las normas vigentes.

3.4.2 Si los bienes se encuentran ya codificados conforme a las disposiciones antes expuestas, deberá tomarse en cuenta los códigos que registran los bienes, y proceder a los registros de codificación de aquellos que no cuentan con códigos.

3.5 CLASIFICACION

3.5.1 La Comisión de Inventario procederá a clasificar los bienes en función a la naturaleza, características propias y valor según documentos fuente o determinado mediante tasación de cada uno de los bienes patrimoniales verificando físicamente, en las cuentas contables (principal, divisionaria y subdivisoria) en activos fijos, bienes no depreciables o equipo auxiliar.

3.6 ETIQUETADO

3.6.1 Una vez que todos los bienes existentes han sido clasificados en activos fijos, contables y bienes no depreciables dentro de estos por cuentas contables, la Comisión de Inventario procederá a determinar, por tipo dentro de cada clase, la cantidad de bienes existentes, a fin de asignarles el respectivo numero correlativo y colocarles la etiqueta correspondiente, utilizando el medio identificatorio mas apropiado para la entidad, en función a su real disponibilidad presupuestaria.

3.6.2 El código asignado a cada bien patrimonial dentro de un mismo tipo, por cada clase de grupo genérico establecido en los catálogos nacionales vigentes, es general y permanente y , el número correlativo asignado a cada bien dentro de cada tipo por cada uno de los grupos genéricos establecidos es único y permanente, ni es reemplazado a un nuevo bien, cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado, o destruido, no pudiendo existir dentro de cada tipo de bien, más de un (01) bien con el mismo número correlativo.

3.7 LISTADOS

3.7.1 El Comité de Inventario procederá a elaborar los listados o Reportes correspondientes, previa determinación del ajuste del valor monetario y los cargos personales por asignación de Bienes en Uso. Debiendo estos últimos, ser firmados por cada trabajador usuario de los mismos, a través del representante de cada dependencia, cuyos bienes han sido verificados.

3.7.2 Simultáneamente a la impresión del listado del respectivo inventario físico de activos fijos, bienes no depreciables y de existencias físicas de almacén, la Comisión de Inventario, respecto a los activos fijos coordinará con la Unidad de Control Patrimonial, la elaboración de los informes sobre el ajuste del valor monetario y sobre la depreciación anual y la depreciación acumulada ajustada a los bienes para su presentación oportuna a la Oficina de Economía para los fines que le son propios.

3.8 CONCILIACION DE SALDOS

El saldo por cuentas contable del inventario físico de activos fijos, bienes no depreciables y de existencias físicas de almacén, se deberá conciliar con el saldo de los libros contables. Si no lo tuviera, se tiene que regularizar de inmediato cualquier diferencia que pudiera existir, el personal de la Unidad de Control Patrimonial y de la Oficina de Economía, que participen en la Comisión de Inventarios deberá de concluir la conciliación de saldos.

3.9 INFORME FINAL

Concluida la verificación física la Comisión de Inventario, deberá elaborar y presentar debidamente firmado por sus integrantes, el respectivo Informe Final, que contendrá la siguiente estructura e información.

- ANTECEDENTES
- BASE LEGAL
- ACTIVIDADES REALIZADAS
- DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

3.10 CONTENIDO DE LOS ANEXOS

ANEXO Nº 1

RELACION VALORIZADA DE LOS BIENES EN USO POR LA ENTIDAD

Comprende aquellos bienes adquiridos y obtenidos por la entidad, bajo cualquier forma cuya denominación y código se encuentra incluido en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Separadamente se hará lo propio con los bienes existentes, que aún no estén incluidos en el documento técnico normativo.

ANEXO Nº 2

RELACION VALORIZADA DE LOS BIENES ENCONTRADOS COMO SOBRANTES.

Comprende aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada, han sido encontrados dentro de la entidad, no existiendo documento alguno que acredite su origen o procedencia, los incorporados al patrimonio institucional con una NEA afectada a la cuenta contable, alta de bienes retirados del mismo con PECOSA, afectado a la cuenta contable lo que de acuerdo a su naturaleza, características propias y valor, corresponda al bien que se está retirando de almacén.

ANEXO Nº 3

RELACION VALORIZADA DE LOS BIENES ENCONTRADOS COMO FALTANTES.

Comprende a aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada, no han sido encontrados dentro de la entidad, pese a figurar como tal en el inventario físico inmediato anterior, los que al no existir físicamente no serán objeto de ajustes de valor monetario ni de depreciación.
Estos bienes al no existir no podrán seguir figurando en el respectivo inventario físico, por lo que, previa consulta escrita al Contador de la Institución, deberán ser retirados contablemente de las cuentas de activo fijo, bienes no depreciables o existencias físicas de almacén, y trasladados su saldo a la cuenta contable de Bienes en Custodia, en la cual permanecerán hasta que se tome la decisión más conveniente al interés fiscal de conformidad con la Directivos de la SBN.

ANEXO Nº 4

RELACION VALORIZADA DE LOS BIENES QUE PUDIERAN ENCONTRARSE EN PODER DE TERCERAS PERSONAS

Comprende a aquellos bienes de la entidad que por motivo no legales, pueden encontrarse físicamente en poder de terceras personas quienes ilegalmente pretenden tener derecho sobre los mismos, de presentarse este caso excepcional, la Oficina Ejecutiva de Administración en mérito al informe dispondrá que la Oficina de Asesoría Jurídica actúe de inmediato conforme a Ley.

ANEXO Nº 5

RELACION VALORIZADA DE LOS BIENES PRESTADOS A OTRAS ENTIDADES.

Comprende a aquellos bienes que la entidad ha prestado a otras entidades públicas por un determinado tiempo, el que de haber vencido, debe ser la justificación de hecho para solicitar su devolución inmediata, de no optarse por esta medida legal, la entidad de origen en todo caso, debe propiciar la transferencia de dichos bienes, la que se efectuará en el más breve plazo, para sanear la situación de dichos bienes.

ANEXO Nº 6

RELACION DE LOS BIENES PRESTADOS POR OTRAS ENTIDADES O PARTICULARES.

Comprende a aquellos bienes que físicamente se encuentran dentro de las instalaciones de la entidad, los que por corresponder a otras entidades públicas o privadas, no deben ser incorporados bajo ningún punto de vista, en los registros patrimoniales ni libros contables.
La Unidad de Control Patrimonial está obligada a llenar un listado extra contable de los mismos, así como un minucioso control sobre el buen uso y mantenimiento, etc. Si alguno de estos bienes se pierde será responsabilidad del usuario previa averiguaciones del caso debidamente previsto en el respectivo Reglamento Institucional del trabajador y/o usuario, a quien se le determinará la responsabilidad a que hubiere lugar.

ANEXO Nº 7

RELACION VALORIZADA DE LOS BIENES CALIFICADOS COMO TRAMITE DE BAJA.

Comprende a aquellos bienes que, como consecuencia de su mal estado de conservación detectado al momento de su verificación física por la Comisión de Inventario, ha sido calificado como tramite de baja.
En estos bienes, la Comisión de Inventario debe recomendar que la Oficina Ejecutiva de Administración, disponga la elaboración de los respectivos informes técnicos por cada uno de ellos, evaluados por personal técnico en la materia, de la propia entidad, de otras entidades o entes especializados de acuerdo a la especialidad, de los mismos, los que luego serán presentados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para los fines de su competencia, procediendo conforme a lo previsto en la Ley.

ANEXO Nº 8

RELACION VALORIZADA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA AUN NO VENDIDOS, INCINERADOS O DESTRUIDOS

Comprende a aquellos bienes de la entidad, que al ser sometidos a subasta pública anteriormente, no fueron adjudicados por falta de interés de los postores participantes, o fueron adjudicados pero no retirados por los adjudicatarios, los cuales no han sido incinerados o destruidos.
Respecto a estos bienes, los primeros y los segundos deben ser sometidos a una nueva subasta pública, antes de procederse a su venta directa y los terceros deber ser inmediatamente incinerados o destruidos por la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, levantando el Acta de Incineración o Destrucción, conforme a las normas establecidas, la cual sustentará luego la elaboración de la respectiva NEA y PECOSA.

ANEXO Nº 9

RELACION VALORIZADA DE LOS BIENES EN PROCESO DE TRANSFERENCIA POR MANDATO EXPRESO.

Comprende a aquellos bienes de la entidad, que por decisión institucional debidamente autorizada en dispositivo legal o documento administrativo van a ser transferidos a otras instituciones contando con la autorización correspondiente, la Unidad de Control Patrimonial elabora la respectiva Acta de Entrega-Recepción que firmará con la parte receptora, la cual además firmará la correspondiente PECOSA afectada a la cuenta contable transferencia de Bienes, que anexa la NEA del caso, y enviará al Almacén Central Institucional para los fines de su competencia que luego tramitará al KARDEX, para su inclusión en el Resumen del Movimiento de Almacén y procedimiento contable a través de la Oficina de Economía.

ANEXO Nº 10

RELACION VALORIZADA Y DETALLADA DE LOS BIENES EXISTENTES EN LA ENTIDAD AÚN NO INCLUIDOS EN EL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO PARA SU INCLUSION Y CODIFICACION.

Comprende a aquellos bienes existente físicamente en el ámbito jurisdiccional de la entidad que a la fecha de la verificación física aun no han sido incluidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME), la que de inmediato debe ser remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para los fines que le son propios, solicitándoles una atención preferencial dada la urgencia de contar con el código de los mismos.

ANEXO Nº 11

BIENES NO CONTEMPLADOS EN LOS ANEXOS ANTERIORES, RELACIONADOS CON EL INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD Y SU SANEAMIENTO INTEGRAL.

Comprende a aquellos bienes de la entidad, que por algún hecho o motivo excepcional pudieran encontrarse en alguna situación no regulada, esta situación deber ser documentada para que la Oficina Ejecutiva de Administración tome conocimiento pleno de la misma y disponga las acciones pertinentes.

3.11 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.11.1 CONCLUSIONES.

Se indicará en forma breve y concisa, cada una de las situaciones significativas encontradas en el ámbito jurisdiccional de la entidad con motivo de la verificación física de los bienes patrimoniales realizada, así como la forma en que actuó la Comisión de Inventario.

3.11.2 RECOMENDACIONES.

Se indicará en forma breve y concisa las recomendaciones de la Comisión de Inventario al Director Ejecutivo de Administración, sobre la posible solución a las situaciones

encontradas y existentes en el ámbito jurisdiccional de la entidad, relacionada con la administración integral de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal en uso.

3.12 LUGAR Y FECHA

3.13 FIRMA INDIVIDUALIZADA DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DE LA COMISION DE INVENTARIO.

IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La Oficina de Administración del Hospital Nacional Hipólito Unánue, proporcionará a la Comisión de Inventario, los materiales y útiles que pudieran requerir para el debido y oportuno cumplimiento de la misión encomendada.

Segunda.- El personal asignado en la Resolución Directoral como integrante del Comité de Inventario, trabajará a tiempo completo y a dedicación exclusiva, en el cumplimiento de las tareas que se le asigne bajo responsabilidad.

Tercera.- El cronograma de trabajo que proponga la Comisión de Inventario formará parte de la presente directiva y su cumplimiento es obligatorio, bajo responsabilidad del Presidente de la Comisión.

V RESPONSABILIDADES

5.1 El Director General a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, efectuará las acciones conducentes al cumplimiento adecuado y oportuno de las disposiciones contenidas en el presente documento las que se ejecutarán bajo responsabilidad.

5.2 El Comité de Inventario debidamente designado mediante Resolución Directoral cumplirá a dedicación exclusiva, y a tiempo completo, bajo responsabilidad, las disposiciones aprobadas en la presente Directiva y ejecutará la toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de existencias del Hospital Nacional Hipólito Unánue, presentando como resultado final los inventarios físicos de bienes y de existencias valorizados con el informe final que se indica.

5.3 La Oficina de Logística, a través de la Unidad de Control Patrimonial velará por el cumplimiento de la presente directiva en todos los niveles.

5.4 El Órgano de Control Institucional, efectuará las observaciones y recomendaciones que estime pertinente y verificará el cumplimiento estricto de la presente Directiva.

VI DISPOSICIONES FINALES

6.1 La Oficina de Administración queda encargada de velar por la correcta aplicación y el debido cumplimiento del contenido de la presente Directiva, que describe las normas y procedimientos para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales que deberá ser difundida y exhibida en lugar visible para el conocimiento y aplicación de todo el personal que labora en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.

6.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

MINISTERIO DE SALUD
REPÚBLICA DEL PERÚ
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

"METODOLOGÍA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS FÍSICAS DE ALMACÉN"

A. GENERALES

El inicio y término del proceso de inventario físico se realizará de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva (anexo).

B. PREPARACION Y CAPACITACIÓN

b.1 Preparación

Antes de ejecutar la toma de inventario es necesario realizar las siguientes acciones.

- Actualización de registro de bienes patrimoniales; el Área de Control Patrimonial será responsable de las actualizaciones de información en los registros de bienes patrimoniales de las diversas dependencias.
- Información actualizada de las existencias del Almacén Central; es responsabilidad del personal a cargo del Almacén Central tener actualizada las tarjetas de existencias, kardex y relación detallada y clasificada del stock de existencias.
- Conformación del EQUIPO OPERATIVO TENTATIVO DE TRABAJO DE LA COMISION DE INVENTARIO, contará con 20 personas con experiencia en inventarios.
- El equipo de trabajo (inventariadores); Los equipos de trabajo, estarán conformados por tres (03) personas según sea el caso:
  - Un (01) Inventariador que se encargará de anotar la toma de datos por cada bien y colocar la etiqueta.
  - Un (01) auxiliar de apoyo que manipulará los bienes y dictará las características de cada bien
  - Un (01) representante de cada Dirección, Jefatura, Área o Servicio asistencial quien facilitará la ubicación de los bienes.

De ser necesario el equipo de trabajo solicitará el apoyo de un (01) especialista dependiendo de la naturaleza del bien.

- Cronograma del proceso de toma de inventarios; la oficina de administración propondrá a la Dirección General el cronograma de trabajo, donde se consignaran las actividades y números de días necesarios para la ejecución de la toma física del inventario, el cual le servirá para organizar y controlar el proceso y periodo en el que se realizará, teniendo en cuenta las áreas críticas y no críticas a ser inventariadas.

Éste cronograma deberá ser remitido a la Dirección, Jefatura, Área o Servicio asistencial, con la suficiente anticipación, para conocimiento, difusión y cumplimiento.

- Reproducción y entrega de materiales de inventario; el Área de Control Patrimonial reproducirá en cantidad necesaria los documentos para la toma de inventario físico, siendo los siguientes:
- Lista de Bienes Patrimoniales por cada responsable
- Formularios para la Toma Física de Inventario
- CD ROM, que contenga el listado de los bienes patrimoniales
- Etiquetas
- Winchas, plumones y otros materiales

El Área de Almacén proporcionará el listado detallado y clasificado de existencias de almacén.

b.2 Capacitación

Los grupos de inventariadores serán capacitados mediante prueba piloto de inventario físico, dicha labor será desarrollada por la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y Existencia Física de Almacén Central y difundida por ésta, bajo responsabilidad, en todo el ámbito del hospital.

C. INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS FISICA DE ALMACEN

c.1 INVENTARIO FISICO DE BIENES

Es la actividad central del proceso, consiste en la verificación física in situ de bienes, considerando sus características técnicas: marca, serie, modelo, estado y operatividad, también se consideran características que ayuden a la identificación del bien, tales como color, medidas, voltaje, tipo, etc.

c.2 SEÑALIZACION

Consiste en adherir la etiqueta en el bien patrimonial, consignado en forma provisional con plumón de tinta indeleble el código patrimonial en caso que no lo tuviera. Los equipos con componentes se etiquetaran de la siguiente manera:

- El componente principal llevará la etiqueta de inventario.
- Los componentes siguientes llevaran la etiqueta de accesorio con el mismo código del bien principal, en el detalle se describirá los componentes que lo conforman.
- La etiqueta será colocada uniformemente en lugar visible guardando la estética de los bienes.
- En el mobiliario como escritorios, armarios, archivadores, estantes, mesas, módulos, vitrinas, credenzas, etc, la etiqueta será colocada en el lado derecho o en la parte superior izquierdo (visto el bien según su uso).
- En el mobiliario con partes giratorias tales como sillas, sillones, etc., la etiqueta será colocada en el eje del asiento o en la base de las patas.
- En los equipos de cómputo, refrigeración, telefonía, médicos o mecánicos, la etiqueta será colocada en un lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.

c.3 VERIFICACION FISICA

La verificación física in situ se efectuara aplicando "al barrer" o de "extremo a extremo", que consiste en empezar a verificar los bienes que están ubicados en una esquina del respectivo ambiente y terminar en la otra esquina del mismo, sin omitir ninguno de ellos, chequeando uno a uno, según como estén ubicados, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

c.3.1 Código de Inventario; se verificará el código correspondiente, si bien no lo tuviera se le consignará en forma provisional con plumón de tinta indeleble.

c.3.2 Tipo de bien; se verificará la identificación o descripción del bien en forma genérica.

c.3.3 Características del bien; se verificarán las características propias existentes del bien (marca, modelo, serie, color, etc).

c.3.4 Estado de conservación; considerará las condiciones en las que se encuentran los bienes muebles y equipos. Las posibilidades que se tiene son las siguientes:

- Bueno (B): Cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación y de funcionamiento.
- Regular (R): El bien presenta algún deterioro (no significativo) y/o su funcionamiento presenta algunos inconvenientes que pueden ser subsanados con reparaciones menores.
- Malo (M): Presenta un gran deterioro en su conservación y/o fallas en su funcionamiento que ameritan una reparación mayor.
- Desecho (D): Bien completamente deteriorado, con problemas de funcionamiento, que ameritan una reparación antieconómica o que ya no puede ser reparada, implica un proceso de baja.

Cabe descartar que si el bien se encuentra inoperativo, en el campo de OBSERVACION deberá consignarse la causa de la falta de operatividad y si se considera susceptible de baja.

c.3.5 En todo caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión solicitará la documentación sustentatoria, comprobado el hecho se consignará en el campo de observación.

c.3.6 Todos aquellos bienes que figuran en el listado de inventario y no se ubiquen físicamente deberán anotarse en la parte de observaciones como faltantes.

c.3.7 Aquellos bienes que no figuran en el listado de inventario del sistema SIGA, pero que estén físicamente en el ambiente que se está verificando, se registran en la relación aparte como sobrante, indicando toda la información posible de su procedencia.

c.3.8 Los bienes cuyo usuario no se puede identificar, quedarán a cargo del jefe de las direcciones, jefatura, área o servicio asistencial hasta determinar su destino final.

c.3.9 Ante la ausencia por cualquier causa del trabajador responsable de los bienes patrimoniales, deberá ser resuelta por el jefe inmediato de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

c.3.10 En caso de que existan bienes particulares, se solicitará que el trabajador sustente su propiedad con documentos probatorios, caso contrario éstos deberán ser inventariados e indicarlo en el campo de observaciones.

c.3.11 Las disposiciones y/o normas no contempladas en el presente documento, serán resueltas dentro del marco discrecional de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y Existencias Físicas de Almacén y/o de los Equipos de Trabajo en estrecha coordinación y de conformidad con la normatividad vigente.

c.4 PROCESAMIENTO DE DATOS, CONTROL DE CALIDAD Y REPORTE FINAL

Este proceso será realizado por el equipo de trabajo, mediante la utilización de los equipos de cómputo que para tal efecto se proporcionará a la Comisión.

c.4.1 Finalizado el proceso de datos se emitirá el reporte de bienes, para su respectivo control de calidad manual, que consiste en comparar la toma de

inventario con la información procesada, dicha labor está a cargo del equipo de trabajo.

c.4.2 Concluido el control de calidad manual, se emitirá los reportes finales los que serán entregados a los responsables de las direcciones, jefaturas y/o áreas de la institución, quienes firmarán en señal de conformidad.

c.4.3 La Comisión de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y Existencias Físicas de Almacén, luego de la conciliación de información emitirá el informe correspondiente de acuerdo al numeral 7.5 de las normas específicas, entregando un original a la Oficina de Administración y una copia al Área de Control Patrimonial.