



RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 19 de ENERO DE 2018

Visto el Expediente N° 17-036574-001, que contiene la propuesta de Directiva Administrativa: "PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE PARA EL AÑO FISCAL 2017";

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, establece que las Instituciones Públicas se encuentran obligadas a realizar el inventario anual de los bienes patrimoniales, indicando la forma y método de su efectivización;

Que, el Reglamento de la citada ley, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, estableció los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, prescribiendo en su artículo 121°: "Que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual de 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 Superintendencia de Bienes Nacionales";

Que, la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, establece las disposiciones que deben cumplir las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, la Contraloría General de la República mediante Resolución de Contraloría N° 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, asimismo, la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 aprobada con Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 y su Texto Ordenado aprobado con Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01, establecen que las entidades deben efectuar los Inventarios Físicos con el objetivo de verificar su existencia y realizar la conciliación de saldos;

Que, mediante Circular N° 064-2017-OGA/MINSA de fecha 29 de agosto de 2017, la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud ha requerido, entre otros, la Directiva interna que norme los procedimientos que permitan la verificación de los bienes in situ y su conciliación con los registros contables;



TAP. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 ENE. 2018 021
En presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

Que, en este contexto, mediante Nota Informativa N° 997-2017-HNHU-U.LOG de fecha 20 de octubre de 2017, la Unidad de Logística ha remitido el proyecto de Directiva Administrativa denominada "PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE PARA EL AÑO FISCAL 2017", elaborada por el Área de Control Patrimonial;

Que, a través del Memorando N° 960-2017-OA-HNHU de fecha 20 de octubre de 2017, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Administración ha solicitado la revisión y aprobación de la citada directiva administrativa. Por lo expuesto, y por convenir a los intereses institucionales que permitan un mejor cumplimiento de sus fines y objetivos, es necesario aprobar la citada directiva administrativa

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 17-2018-OAJ/HNHU;

Con el visado de la Jefa de la Unidad de Logística, de la Jefa de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Administración; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales N° 27444, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN; las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA; la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 aprobada con Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 y su Texto Ordenado aprobado con Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01, y de acuerdo a las facultades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 024 -HNHU/2018/OA denominada "PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE PARA EL AÑO FISCAL 2017", Directiva Administrativa denominada "PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE PARA EL AÑO FISCAL 2017", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- La Oficina de Comunicaciones procederá a publicar la presente Resolución en la Página Web de la Institución.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unanue"

DR. LUIS W. MIRANDA MOLINA
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. N° 27423

LWMM/OHACH

Distribución

- () Oficina de Asesoría Jurídica
- () Oficina de Administración
- () Unidad de Logística
- () Unidad de Contabilidad y Finanzas
- () Área de Control Patrimonial
- () O.C.I
- () Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 024 -HNHU/2018/OA "PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE PARA EL AÑO FISCAL 2017".

GENERALIDADES

I 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 de los bienes, así como su conservación, que constituyen los bienes considerados como patrimonio estatal.
- Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales la Institución realice a través de las dependencias encargadas, 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 Maquinarias Equipos y Mobiliarios considerados como Bien de Activos Fijos, Bienes Asignados No Depreciables y Bienes de cuenta de orden, así como Bienes de existencias físicas del Almacén Central del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

II OBJETIVO

- Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa técnica y legal de los bienes patrimoniales.
- 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 Sistema de Informacional Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.
- Regular el proceso para la realización de la Toma de Inventario Físico de Bienes y de las Existencias Físicas del Almacén Central del Hospital Nacional Hipólito Unanue, a fin de garantizar la adecuada y eficiente verificación de los bienes patrimoniales y de existencias físicas, el estado situacional; así como el adecuado registro, supervisión y control de los mismos.

III 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.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA-DM, aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos (SISMED).
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobado por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA.
- Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, aprueba Normas Generales del Sistema de Abastecimiento SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes SA 7 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.
- Resolución Jefatura N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que norma su uso y aplicación.




TAF. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 ENE. 2018

021

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

- 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.
- Resolución de Contraloría N° 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 Patrimoniales del Ministerio de Salud.
- Resolución N° 002-2012/SBN-DNR, que aprueba el Decimo Quinto Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Instructivo N° 7, Cierre Contable aprobado por 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 el Sector Público aprobado por RC. N° 072-98-CG.
- Directiva N° 006-2007-EF/93.01, Cierre Contable y presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en el ámbito de las unidades orgánicas comprendidas en la Unidad Ejecutora Hospital Nacional Hipólito Unanue.

V 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, los jefes de las unidades orgánicas y áreas a inventariar son los responsables directos del correcto registro, administración y disposición de los bienes patrimoniales.

Asimismo, la Comisión de Inventarios es responsable de los avances y resultados de Inventario, en caso de ser realizado por personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue o por terceros (particulares).

VI DISPOSICIONES GENERALES

DE LAS DEFINICIONES OPERATIVAS

a) Acta de Conciliación Patrimonio-Contable: Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes del Hospital.

b) Almacén: Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios bienes económicos y en el cual se realizan esencialmente las actividades correspondientes a los procesos técnicos de abastecimiento denominado Almacenamiento y Distribución.

c) Bienes Muebles: Aquellos bienes señalados en el Código Civil, que sean destinados para el uso del Hospital Nacional Hipólito Unanue, con vida útil mayor a un (01) año, descritos como tales en el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y, los que por sus características o naturaleza son susceptibles de ser incorporados al citado Catálogo.



d) Bienes de Activo Fijo.- Son bienes que perduran en el tiempo, que por su naturaleza o destino incrementan el patrimonio del Estado, con un tiempo de vida mayor a un año y que su valor unitario o de conjunto debe ser igual o mayor al equivalente a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Están sujetos a depreciación llamados también bienes de capital.

e) Bienes en Existencia de Almacén: Todos los bienes que ingresan al Almacén y que al momento de realizar el inventario no han sido distribuidos al usuario final, por lo que se encuentran en calidad de custodia en las instalaciones del mismo.

f) Bienes catalogables: Aquellos bienes que sin estar incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, son susceptibles de ser ingresados al mismo.

g) Bienes catalogados: Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

h) Bienes faltantes: Aquellos bienes que figuran en el registro patrimonial del Hospital, pero no se encuentran físicamente en su posesión.

i) Bienes no catalogables: Aquellos que debido a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.

j) Código Patrimonial: Identificación única y permanente que se le otorga a cada bien y que permite su diferenciación de cualquier otro bien. Dicha codificación es realizada por personal del Área de Patrimonio del Hospital.

k) Custodia de Bienes en Almacén: Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

l) Etiqueta de Bien Mueble.- Es el símbolo escrito, mediante el cual se le asigna a un bien su identificación, el nombre de la entidad a la que pertenece, y/o sus siglas y el código patrimonial correspondiente.

ll) Inventario.- Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar 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 inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes.

m) Inventario al Barrer: Consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario de Bienes Patrimoniales y Masivo de Almacén.

n) Inventariador.- Es la persona responsable de realizar la toma de inventario.



J. Valdivia
TAF. ELVA YULANDA GALARRAGA
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 ENE. 2018

021

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

ñ) Usuario.- Todo servidor público que mantenga un vínculo laboral y/o contractual con el Hospital, a quien se le haya entregado un bien de propiedad del Hospital para su uso.

VII COMISION DE TOMA INVENTARIO

El proceso de Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existencias del Almacén, empieza con el levantamiento del Acta de Inicio por parte de la Comisión de Toma de Inventario, conformada para conducir el proceso, la misma que estará integrada por:

- Un representante de la Oficina de Administración, quien la Presidirá.
- Un representante de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, integrante.
- Un representante de la Unidad de Logística, integrante.

Se invitará a un representante del Órgano de Control Institucional, para que participe en calidad de veedor en la Toma del Inventario.

VIII FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO.

a) Si el inventario es realizado por personal de la Institución:

- Conformar los equipos de trabajo con personal del Hospital, los cuales serán denominados verificadores, y realizarán el inventario físico al barrer.
- Elaborar un Cronograma de Trabajo.
- Comunicar a todas las oficinas del Hospital, la fecha de inicio de Toma de Inventario.
- Solicitar los recursos humanos y logísticos para el cumplimiento de sus funciones a la Oficina de Administración.
- Elaborar y suscribir el Acta de inicio de la Toma de Inventario.
- Supervisar el trabajo de Toma de Inventario.
- Realizar la conciliación física- contable con el inventario físico del período anterior y el inventario contable, la cual deben suscribir en forma conjunta con el responsable de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

En el presente caso, las labores se realizarán en la jornada y horario normal de trabajo, debiendo trasladarse a las unidades orgánicas a inventariar, de acuerdo al Cronograma de trabajo diseñado para ese fin.

b) Si el inventario es realizado por terceros:

Efectuar la supervisión del servicio desde la presentación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades hasta la conformidad final del servicio.

- Evaluar y aprobar el Plan de Trabajo, el Cronograma de Actividades y los entregables a ser presentados por el contratista.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el postor del servicio de inventario, el Acta de inicio de la Toma de Inventario y Acta de Término del mismo.
- Comunicar a todas las unidades orgánicas del Hospital, la fecha de inicio de Toma de Inventario.
- Firmar el Acta de Conciliación Contable Patrimonial, elaborada en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- En el caso de incumplimiento del servicio de inventario, comunicar a la Unidad de Logística dicho suceso, para la aplicación de las penalidades correspondientes.



- Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos.
- Brindar la conformidad final del servicio de inventario.

En el caso que la Toma de Inventario sea realizado por terceros, su personal laborará en la jornada y horario normal de trabajo del Hospital.

IX PROCEDENCIA DE BIENES

Para efecto de la verificación, se consideran bienes en uso institucional a todo los adquiridos bajo cualquier modalidad a favor de la Unidad Ejecutora: 132 Hospital Nacional Hipólito Unanue, mediante:

- a) Compras Directas
- b) Convenio Institucional
- c) Transferencias de otras Instituciones
- d) Asignaciones
- e) Adjudicaciones (Procesos)
- f) Donaciones (Instituciones o particulares).

Todos los bienes de la Institución procedentes vía documentos fuentes: Orden de compra, orden de servicio y Notas de entrada.

X CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

Las acciones previas al Inventario serán de responsabilidad de cada encargado de la Dirección, Oficina, Departamento, Unidad, y Área, debiendo considerar lo siguiente:

a) Acciones previas al Inventario

El inventario de bienes patrimoniales se efectuará de acuerdo al Cronograma de Actividades, propuesto por la Comisión de Inventario o postor adjudicado con el servicio de inventario, según corresponda.

Para optimizar la labor de verificación física de los bienes materia del inventario, cada órgano y/o área, designará a un coordinador que se encargará de identificar e indicar la ubicación de los bienes.

En caso que los bienes NO SEAN UBICADOS, se deberá agotar su búsqueda, la cual deberá abarcar inclusive a otras oficinas.

b) Acciones durante el Inventario (Movilización de los bienes)

Durante la Toma de Inventario ningún funcionario o servidor podrá movilizar los bienes patrimoniales dentro o fuera del espacio físico al que pertenecen dichos bienes, salvo casos de excepción, debidamente dispuestos y autorizados por la Unidad de Logística, bajo responsabilidad.

c) Equipo de Verificadores

El equipo estará conformado por dos verificadores, uno de los cuales efectuará la verificación física de los bienes in situ, señalando sus características técnicas, denominación, estado de conservación, utilidad, condiciones de seguridad y usuario asignado, utilizando para ello el equipo de lectora de código de barras según sea el caso. A su vez, el otro verificador realizará el registro y/o anotación en el Formato Impreso de Inventario, con las modificaciones que hubiere, según corresponda.

d) 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.



[Firma]
TAP. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 ENE. 2018

021

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

e) Medios Auxiliares

El Equipo de Verificadores, deberá contar con los medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se están verificando (winchas, balanzas, etc.).

En el caso que el servicio de inventario sea adjudicado a un tercero, este deberá a su personal encargado del inventario, todos los medios y herramientas necesarias para el cumplimiento de la labor encomendada.

f) Reporte de Bienes

El Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, entregará a los equipos verificadores el reporte de los bienes patrimoniales de cada órgano o área a inventariar, a fin de verificar la existencia física de los bienes en uso, señalando sus características, estado de conservación y usuario asignado. En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, las documentaciones información indicada, será proporcionada en copia al postor adjudicado con dicho servicio por parte de la Comisión de Inventario.

g) Formatos a utilizarse

Asimismo, para el levantamiento de información se utilizarán los siguientes formatos:

- 1 **Formato Anexo: 01**, Bienes de activo fijo y existencias.
- 2 **Formato Anexo:02**, Bienes movilizados pertenecientes a los Órganos, Unidades Orgánicas y sus unidades o equipos funcionales en que se hayan subdividido, donde se consignarán los bienes que han sido desplazados a otras áreas usuarias sin autorización.
3. **Formato Anexo:03**, Bienes movilizados pertenecientes a otros Órganos, Unidades Orgánicas, Unidades Funcionales o Equipos Funcionales donde se consignarán los bienes que no se han asignado al área usuaria, desplazadas sin autorización.
4. **Formato Anexo: 04**, Bienes sin registro patrimonial.
5. **Formato Anexo: 05**, Bienes particulares.
6. Los Formatos contenidos en los Anexos de la Directiva N° 001-2015/SBN - "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

XI MODALIDAD DE TOMA DE INVENTARIO

Se realizará un inventario al barrer, siguiendo un orden físico secuencial preestablecido de izquierda a derecha y desde la parte interna del área o ambiente hasta cubrir la entrada del mismo, utilizando, según sea el caso, la lectora de código de barras.

XII PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

a) De la Verificación

El equipo de verificadores se constituirá en los órganos y/o áreas a inventariar de acuerdo al Cronograma de Actividades, en la fecha indicada, presentándose ante los respectivos Jefes, para hacer conocer el motivo de su visita, a fin de que se les brinde las facilidades del caso y el apoyo requerido.

b) De la Toma de Inventario por terceros



En el caso que el servicio de Toma de Inventario sea adjudicado a un tercero, la Comisión de inventario en compañía del Coordinador General del Servicio de la empresa, realizará una inspección previa por todos los servicios y áreas del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

c) Del reporte de ingreso de bienes y uso de colector móvil de barras

El equipo verificador contará con el reporte impreso de bienes en uso y/o colector móvil de código de barras, el cual contiene el detalle técnico de los bienes asignados a los usuarios y su ubicación física. En el caso de bienes obsoletos, con características en las cuales no sea factible utilizar lectoras de códigos de barra u otro equipo informático, se utilizará planillas de inventario impresas para el levantamiento de la información.

d) De la verificación por ambientes

Durante la verificación, se mostrarán todos los ambientes de los órganos y/o áreas sin excepción, para lo cual el coordinador designado por esta instancia y el personal que tiene a su cargo bienes en uso, deberá mostrar al Equipo de Verificadores todos y cada uno de los bienes en mención, inclusive aquellos que por motivos de seguridad, podrían encontrarse bajo llave en escritorios, armarios, archivadores y muebles en general, a fin que no queden bienes patrimoniales sin verificar.

e) De los bienes en proceso de reparación o mantenimiento

Los bienes que se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en el inventario con la indicación de la condición, debiendo el funcionario o servidor a cargo de tales bienes proporcionar la documentación que sustente su salida.

Al verificar bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación, se solicitará apoyo del personal técnico en la materia.

f) De los Bienes que no cuentan con código de barra

Durante el inventario, si se observan bienes que no se encuentren dentro del reporte proporcionado por el Equipo del Área de Control Patrimonial o la Comisión de Toma de inventario y no cuenten con el respectivo código patrimonial del Hospital Nacional Hipólito Unanue (etiquetas de código de barras), deberá realizarse el levantamiento de información registrando lo siguiente: descripción, características técnicas, ubicación, condiciones de uso y seguridad, estado de conservación, usuario responsable y procedencia de los bienes.

Para que se identifique el trabajo realizado por los inventariadores, se debe dejar constancia de la Toma de inventario, mediante la identificación de una etiqueta sobre el bien, pudiendo utilizarse cualquiera de los siguientes medios de identificación:

g) Medios de Identificación:

- a) Etiqueta de poliéster.
- b) Etiquetas de Código de barras.

h) Colocación de las etiquetas

La colocación de las etiquetas se realizará de acuerdo a los señalado en el inciso 6.7.3.8 de la Directiva N° 001-2015/SBN – "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

El Inventariador luego de verificar cada bien procederá a colocar la etiqueta en un lugar visible que para el efecto se ha diseñado, guardando la estética y será responsabilidad de cada usuario su conservación.



[Handwritten Signature]
T.M. ELVA YULANDA GALARZA GARRIDO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 ENE. 2018

021

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

De detectarse alguna observación en el bien por verificar, de no estar considerado en el reporte o de encontrar algún error considerable, el inventariador lo registrará en el formulario que el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística utiliza para este fin, dicho formulario deberá ser firmada en forma conjunta por el Director/a, Jefe/a o quien haga de sus veces en el área usuaria y los inventariadores en señal de conformidad.

Si un medio de identificación utilizado para el control de activos fijos o bienes no depreciables, se despegase, deteriorase, etc., por intervención de terceras personas o por causas fortuitas, se verificará el bien mediante la serie o características físicas, a fin de reemplazar o sustituir el medio de identificación por otro con el mismo código y numeración.

i) Código patrimonial y número correlativo

El medio de identificación asignado a cada bien tendrá el código un número correlativo de inventario que le corresponde, debiendo colocarse uniformemente en todos los bienes, de acuerdo a su clase, tipo y características propias según sea su naturaleza, en un lugar adecuado y visible, teniendo en consideración las siguientes recomendaciones:

En el caso que se encuentren bienes con Código Interno (Etiqueta), y no se encuentren registrados en el reporte o en el lector de código de barras, deberá anotarse en la parte inferior del formato impreso del inventario los datos principales del bien: descripción, marca, modelo, serie, color, estado y usuario responsable.

j) Bienes que no cuente con código patrimonial

Con relación a los bienes que no cuenten con el Código Interno (Etiqueta) y respecto de los cuales se constate que no pertenecen al magesí de bienes de la Institución, se deberá realizar el levantamiento de la información en los formatos de toma de inventario, solicitando información sobre el documento que motive el ingreso del mencionado bien, además de asignarle un correlativo genérico para su identificación hasta regularizar su situación.

De encontrarse alguna novedad durante la verificación de los bienes, el equipo verificador anotará las ocurrencias en forma clara y precisa, comunicando al Presidente de la Comisión de la Toma de Inventario.

k) Del reporte de inventario

Culminada la labor de campo, un primer reporte, deberá ser suscrito por los inventariadores y representante asignado en cada oficina inventariada como señal de conformidad, para luego ser entregado a la Comisión de Toma de Inventario para su revisión y previa coordinación con el Equipo de Área de Control patrimonial para realizar el procesamiento y/o actualización de información en el Sistema de Control de Activos Institucionales.

Una vez procesada la información, el Equipo de Verificadores recibirá de la Comisión de la Toma de Inventario, el nuevo reporte actualizado para que sea entregado al representante del órgano y/o área inventariada, para su revisión y visado, en señal de conformidad.

l) Del reporte final del Inventario

Dentro de las 48 horas de recibido el reporte final de los bienes inventariados, el representante del órgano y/o área inventariada, indicará las observaciones



a que hubiere lugar, caso contrario se considerara como aceptado, debiendo devolverlo firmado en señal de conformidad al Equipo de Verificadores.

II) Del reporte realizado por tercero

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, el primer reporte y/o planilla de inventario debidamente firmado por el usuario y representante de la oficina inventariada, será utilizado por el prestador del servicio para actualizar la información de la data patrimonial que será presentada posteriormente con los entregables del servicio.

m) Existencia de bienes faltantes

En el caso de comprobarse la existencia de bienes faltantes, la Comisión de la Toma de Inventario, solicitará al representante del órgano o área inventariado, la información que sustente el destino de los bienes faltantes, así como la fecha de la no existencia y las acciones realizadas por el personal responsable de los bienes para su recuperación.

La Comisión de la Toma de Inventario, realizará un análisis de los bienes encontrados como sobrantes y de los bienes comprobados como faltantes, con el objetivo de determinar y elaborar la relación definitiva de sobrantes y faltantes.

XIII VALORIZACION Y TASACION

La valorización de los bienes patrimoniales se realizará al 31 de Diciembre y se efectuará conforme a la normatividad contable vigente.

En el caso que no se contara con los documentos fuentes que evidencien la valorización de los bienes existentes, se procederá a realizar una tasación comercial.

Cuando el servicio de inventario es efectuado por un tercero, y se determine como resultado del inventario, que existen bienes patrimoniales que no cuentan con Valorización (sobrantes), es responsabilidad del prestador del servicio entregar al final de la prestación, la tasación a valor comercial efectuada respecto de dichos bienes, debidamente suscrita por un perito tasador acreditado.

XIV CONCILIACION

La Comisión de la Toma de Inventario, en coordinación con el Equipo del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística y el Equipo de Integración Contable de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, efectuará la conciliación de saldos por Cuentas Contables del Inventario Físico realizado, con la proyección a sustentar el Balance al 31 de Diciembre.

En el caso que el servicio de inventario sea efectuado por un tercero, la conciliación de saldos por cuentas contables deberá ser realizada por el prestador del servicio, en coordinación con el Equipo del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística y con el Equipo de Integración Contable de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, como resultado del inventario físico realizado.

XV INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL

a) Del trabajo operativo de existencias

El Inventario Físico de existencias del Almacén Central consiste en la verificación y constatación física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación y condiciones de seguridad.

Serán inventariados en un reporte especial, sustentado con los documentos respectivos, si hubiera bienes en custodia pertenecientes a los distintos servicios del Hospital, egresados de Almacén Central



TAP. ELVA YOLANDA GALARZA CASAS
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 ENE. 2018 021

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

con su respectivo documento Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

Así también, serán inventariados en un reporte especial si hubiera bienes en custodia pertenecientes a otras instituciones cuya existencia sean sustentadas mediante documentos.

b) Reporte de saldos de existencias del Almacén Central

El Equipo del Área de Almacén Central deberá entregar un reporte de los saldos de las existencias al 31 de Diciembre, señalando lo siguiente:

Descripción del bien y sus características de acuerdo al producto:

- a) Marca del bien
- b) Modelo del bien
- c) Presentación del bien
- d) Unidad de medida del bien.
- e) Documento de ingreso del bien.

Al término de inventario de existencia del Almacén Central se elaborará un acta de cierre, donde se consignarán todas las observaciones detectadas durante el inventario.

Cuando el servicio de inventario sea realizado por un tercero, los saldos de las existencias al 31 de diciembre, deberá ser entregado a la Comisión de Toma de inventario.



XVI MODALIDAD DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS

Se realizará un Inventario de tipo masivo, al barrer, que incluye todas las existencias almacenadas, suspendiendo las operaciones del Almacén por un período prudencial y determinado en días calendarios por acuerdo de la Comisión de la Toma de Inventario.

El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna.

El equipo de inventariado certificará la existencia física de los bienes del Almacén Central, anotará los resultados de los reportes y firmarán al igual que el Jefe de Almacén Central y el Jefe de Almacén Especializado.

XVII CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

Las acciones previas al inventario serán de responsabilidad del Jefe de Área de Almacén Central, debiendo considerar lo siguiente:

a) Ordenamiento del Almacén

Los bienes en stock y/o almacenados en los ambientes del Almacén Central y sus anexos deben estar ordenados y clasificados por grupo genérico y programas de manera que faciliten la verificación y conteo de los mismos.

b) Documentación

Los documentos a considerar en el proceso de inventario serán:

- b.1 Reporte de Saldos Valorados de Almacén (KARDEX) al día.
- b.2 Tarjetas de Control Visible (Bin Card) del Almacén al día
- b.3 Reporte de Saldos de bienes en Stock.

c) Despacho de pedidos

Todos los pedidos que se encuentran pendientes de atención a la fecha de inicio del inventario deben estar atendidos totalmente.

d) Bienes ingresados durante el Inventario

Los bienes ingresados durante el inventario, serán recibidos debidamente documentados y ubicados en zonas especiales para su verificación e inclusión al final del inventario. Si estos bienes se



encontraran programados para su distribución inmediata, se realizará dicha verificación desde la zona especial, debiendo documentarse su proceso.

e) Bienes pendientes de atención

Los bienes pendientes de atención con Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) numerado y valorizado NO reclamados por el usuario (descargado en Kardex), permanecerán en el Almacén; el responsable del Almacén alcanzará copias de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión al inventario.

El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) recibido por el Área de Información y no procesado, podrá ser atendido con la autorización del Presidente de la Comisión de Inventario.

f) Equipo de Inventariadores

El Equipo de Inventariadores estará conformado como mínimo por dos verificadores, uno de los cuales realizará la verificación cuantitativa y cualitativa; y el otro verificador corroborará la veracidad de los datos registrados en las Tarjetas de Control Visible y reporte o Formato de Inventario. Mientras dure el proceso de inventario en los ambientes del Almacén Central, el Equipo de Verificadores estará apoyado por personal del Área del Almacén Central y Almacén Especializado - Farmacia, quienes actuarán como facilitadores indicando la ubicación de los bienes.

g) Medios Auxiliares

Se proporcionará al Equipo de Verificadores medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se está verificando (winchas, balanzas, etc.).

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, el postor deberá proporcionar a su personal, todas las herramientas necesarias para cumplir con la labor encomendada.



XVIII PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL INVENTARIO DE EXISTENCIA

a) Cuantitativa.- El Verificador deberá contar los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las Tarjetas de Control Visible.

b) 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.

En caso que existan bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación, se solicitará apoyo de personal técnico en la materia como Químico Farmacéutico, Técnicos Electromecánicos, Técnicos Informáticos, etc. con que cuenta el Hospital.

XIX REGISTRO Y ANALISIS DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

El Verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible luego de la verificación del último registro, y anotará la fecha correspondiente, con indicación de la acción (Inventario Físico) y la cantidad verificada, finalmente firmará en la columna de destino.



[Signature]
TAF. ELVA YOLANDA GALARZA CASTI
PEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 ENE. 2018

024

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

a) Reporte de saldos de existencia

El responsable del Área de Información (Kardista) remitirá el reporte de los saldos de existencias del Almacén, de manera impresa y medio magnético, debidamente sustentado con el Parte Administrativo, al Equipo de Inventariadores.

El Verificador evidenciará en la "Hoja de Toma de Inventario Físico de Existencias en Almacén" (Original y dos copias), el detalle de lo siguiente: la descripción de los bienes considerando especificaciones técnicas:

- Unidad de medida del bien.
- Número del lote.
- Fecha de vencimiento.
- Cantidad verificada y
- Cantidad consignada en la Tarjeta de Control Visible (Bin Card),

Para posteriormente firmar la conformidad de la Hoja de Inventario conjuntamente con el representante del Almacén Central y Almacén de Farmacia y remitir el original al Área de información (Kardista), para conocimiento y en caso corresponda, este indique las razones y/o motivos de las discordancias.

b) Valorización de existencias

La valorización de los bienes en existencia se realizará al 31 de diciembre y se efectuará acorde con la normatividad contable vigente.

XX CONCILIACION

La Comisión de Inventario realizará la conciliación entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible y el Saldo del Parte Administrativo correspondiente, estableciendo la conformidad. Caso contrario, indicará la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes.

a) Bienes sobrantes del Almacén.

Si se establecen bienes sobrantes, debido a que no se registró un ingreso o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se 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 Existencia Valorada, previa evaluación e informe de la Comisión de la Toma de Inventario.

Cuando se haga la conciliación y establezca diferencias, se deberá solicitar la Tarjeta de Existencia Valorada (Kardex) para realizar el análisis.

b) Bienes faltantes del Almacén.

Si se determinan bienes faltantes por robo o sustracción, se organizará un expediente con las investigaciones realizadas, acompañando la denuncia policial para el trámite de baja correspondiente.

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

Si existe un faltante por negligencia, el coordinador de Almacén Central, el servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes, son responsables en forma solidaria, pecuniaria y administrativa sobre dichas pérdidas.



c) Bienes vencidos o estado de descomposición.

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

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, el postor adjudicado deberá, a través de su personal, efectuar el análisis entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible y el Saldo del Parte Administrativo correspondiente, determinando la conformidad de corresponder; caso contrario, deberá presentar por escrito las diferencias que pudieran existir (bienes sobrantes y/o faltantes).

El Informe Final elaborado por la Comisión de Toma de Inventario, será remitido a la Dirección General y a la Oficina de Administración para su conocimiento y fines correspondientes.

El listado general del inventario físico de existencias será entregado de la siguiente manera:

- a) Original para la Oficina de Administración del Hospital para su conocimiento.
- b) Copia para la Unidad de Economía, para el recálculo de la previsión por desvalorización, de ser el caso.
- c) Copia para la Unidad de Logística para su archivo.
- d) Copia para el Departamento de Farmacia, para acciones de control.
- e) Copia para el Área de Control Patrimonial, para acciones de control.
- f) Copia para el Área de Almacén, para acciones de control.



XXI INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIO

Al culminar la Toma de Inventario, la Comisión de Toma de Inventario deberá presentar a la Oficina de Administración, para su conocimiento y acciones correspondientes, el Informe Final con el Reporte del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (Bienes de Activo Fijo y No Depreciables) al 31 de diciembre de 2017, incluyendo el Inventario Físico Ambiental por área usuaria.

Asimismo, presentará el Inventario Físico de Existencias del Almacén Central al 31 de diciembre.

Se deberá adjuntar cuatro (04) copias de los mismos, así como un archivo digital en medio magnético.

El Área de Control Patrimonial procederá a registrar la información contenida en el Informe Final de la Comisión de la Toma de Inventarios, en el denominado Sistema de Gestión Administrativa – SIGA MEF (Módulo Patrimonio), toda vez que el aplicativo informático se encuentre vigente.

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, el prestador del servicio deberá presentar de manera impresa y en medio magnético, todos los reportes y entregables que sean requeridos en los términos de referencia de las bases del proceso de inventario, a efectos que sea evaluado por la Comisión de Inventario para la conformidad o la formulación de las observaciones respectivas, según corresponda.

XXII ANEXOS



[Signature]
TAP. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 ENE. 2018

021

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

Anexo N° 1

Relación valorizada de los bienes en uso por el Hospital

Comprende aquellos bienes adquiridos y obtenidos por el Hospital, 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 N° 2

Relación valorizada de los bienes encontrados como sobrantes.

Comprende aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada han sido encontrados dentro del Hospital, 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 N° 3

Relación valorizada de los bienes encontrados como faltantes.

Comprende a aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada, no han sido encontrados dentro del Hospital, 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 a la Unidad de Contabilidad y Finanzas del Hospital, 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 las directivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Anexo N° 4

Relación 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 de Administración en mérito al informe dispondrá que la Oficina de Asesoría Jurídica actúe de inmediato conforme a ley.

Anexo N° 5

Relación valorizada de los bienes prestados a otras entidades públicas.

Comprende a aquellos bienes que el Hospital 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 N° 6

Relación de los bienes prestados por otras entidades públicas o particulares.



Comprende a aquellos bienes que físicamente se encuentran dentro de las instalaciones del Hospital, 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.

El Área de Control Patrimonial está obligado 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 N° 7

Relación valorizada de los bienes calificados como trámite 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 trámite de baja, en estos bienes, la Comisión de Inventario debe recomendar que la Oficina de Administración, disponga la elaboración de los respectivos informes técnicos por cada uno de ellos, evaluados por personal técnico en la materia del Hospital, 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 N° 8

Relación 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 el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, levantando el Acta de Incineración o Destrucción, conforme a las normas establecidas, la cual sustentará luego de la elaboración de la respectiva NEA y PECOSA.

Anexo N° 9

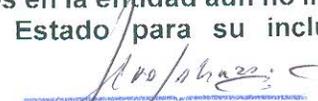
Relación valorizada de los bienes en proceso de transferencia por mandato expreso.

Comprende a aquellos bienes del Hospital, que por decisión institucional debidamente autorizada en dispositivo legal o documento administrativo van a ser transferidos a otras instituciones contando con la autorización correspondiente, el Área 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 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 Contabilidad y Finanzas.

Anexo N° 10

Relación valorizada y detallada de los bienes existentes en la entidad aún no incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado para su inclusión y codificación.




TAP. EST. YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 ENE. 2018

021

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

Comprende a aquellos bienes existente físicamente en el ámbito jurisdiccional del Hospital 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 N° 11

Bienes no contemplados en los anexos anteriores, relacionados con el inventario físico de bienes patrimoniales de la entidad y su saneamiento integral.

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

Además de los bienes mencionados, se utilizarán los anexos contenidos en la Directiva N° 001-2015/SBN – “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada mediante la Resolución N° 046-2015/SBN.

XXIII EMISION DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES A LA SUPERINTENDECIA DE BIENES NACIONALES – SBN.

La Oficina de Administración, remitirá la información de los inventarios patrimoniales a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial, el 31 de diciembre.

La información deberá remitirse en medio magnético y deberá estar acorde con el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), la que deberá acompañarse en el informe final de inventario y el acta de conciliación.

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, una vez que este cuente con la conformidad de la información presentada, deberá estar acorde con el SINABIP y generar un CD con la referida información que deberá ser entregada a la Comisión de Toma de Inventario, teniendo como plazo máximo de entrega el 25 de marzo de cada año, a efectos que el Hospital Nacional Hipólito Unanue pueda remitir dicha información de manera oportuna a la SBN.

XXIV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del estricto cumplimiento de lo señalado en la presente Directiva la Comisión de Toma de Inventario, Los Jefes de los departamentos y Servicios, Oficinas y Unidades, responsables de las áreas respecto de las cuales se realiza el inventario, así como los servidores y trabajadores nombrados y contratados, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantengan con el Hospital, a cargo de bienes y en atención a su competencia funcional.

La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística es responsable de velar por el cumplimiento estricto de la presente Directiva Administrativa.

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, se deberá tomar adicionalmente en consideración, todos los detalles establecidos en los términos de referencia de las bases del proceso de inventario.



XXV DISPOSICIONES FINALES.

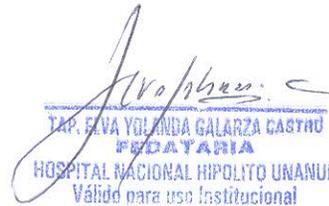
El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa constituye falta administrativa pasible de sanción, de acuerdo a la normativa vigente.

En el caso del personal contratado bajo otras modalidades, el incumplimiento o transgresión de la presente directiva, será tratado de conformidad a las disposiciones del régimen correspondiente.

En todo lo no previsto en la presente Directiva Administrativa, en lo referente al procedimiento de la toma del inventario, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes sobre la materia y aquellos que al respecto emitan el Hospital y/o las entidades superiores correspondientes.

Además de los bienes mencionados, se utilizarán los anexos contenidos en la Directiva N° 001-2015/SBN – "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante la Resolución N° 046-2015/SBN.




YVONNE
TAP. EVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 ENE. 2018

021

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista