



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



N° 53 -OEA/HHV-2022

Resolución Administrativa

Santa Anita, 30 setiembre 2022

Visto el Memorando N° 823-OL-HHV-2022, de la Jefa de la Oficina de Logística, solicitando la aprobación del proyecto de Directiva Administrativa "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias en Almacén General del Hospital Hermilio Valdizán - 2022";

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, de fecha 12 de julio de 2019, establece que los bienes muebles son materia de verificación por parte de las entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento de corresponder durante el año fiscal de presentación del inventario;

Que, el artículo 31 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, denominada Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, de fecha 23 de diciembre de 2021, señala que es obligación de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre 31 de diciembre de cada año, para cuyo efecto, de acuerdo al artículo 32 de la Directiva acotada, la OGA designará mediante resolución la Comisión de Inventario, que se encargara de gestionar la toma de inventario, desde su fase inicial hasta su culminación, redactando el informe final y el Acta de Conciliación de Inventario;

Que, mediante Memorando N° 039-ETCP-OL-HHV-2022, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial remite a la Oficina de Logística, el proyecto de Directiva Administrativa "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias en Almacén General del Hospital Hermilio Valdizán - 2022", a fin de ser aprobado mediante el respectivo acto resolutivo;

Que, mediante Memorando N° 823-OL-HHV-2022, de fecha 7 de setiembre 2022, la Jefa de la Oficina de Logística solicita a la Oficina Ejecutiva de Administración aprobar el proyecto de Directiva Administrativa "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias en Almacén General del Hospital Hermilio Valdizán - 2022";

Que, el referido proyecto tiene como finalidad, mantener actualizado el margesí de bienes patrimoniales y existencias del Almacén General, que aseguren y reflejen los reales estados financieros del Hospital Hermilio Valdizán, para cuyo efecto resulta necesario emitir el respectivo acto resolutivo;



Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 229-OAJ-HHV-2022;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;
y,

De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 11° Inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 5 -OEA-OL-HHV-2022, "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias en Almacén General del Hospital Hermilio Valdizán - 2022", el cual consta de trece (13) páginas, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Logística por intermedio del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, realice las ejecuciones de las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación y supervisión de la mencionada Directiva Administrativa.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, publique la presente Resolución conjuntamente con la referida Directiva Administrativa, en la página web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.



MG. CARMEN I. YALLICO CASTAÑEDA
CLAD N° 29844
DIRECTORA EJECUTIVA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

C/c
O. Logística
O. Asesoría Jurídica
O.E.I



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 5 -OEA-OL-HHV-2022

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES) Y DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN - 2022

1. FINALIDAD

La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad mantener actualizado el margesí de bienes muebles (Activo Fijo y Bienes no Depreciables) y de Existencias en Almacén General, que aseguren y reflejen los reales estados financieros de la Unidad Ejecutora Hospital Hermilio Valdizán.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la verificación física del Inventario General de Bienes Muebles (Activo Fijo y Bienes no Depreciables) y de Existencias en Almacén General de la Unidad Ejecutora, en caso que sea realizado por el personal de la institución, o que el servicio de inventario sea realizado por un tercero.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva Administrativa es de aplicación en todas las oficinas y unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo N° 1439, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- D.S. N° 007-2010-VIVIENDA, que modifica el D.S. 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 que crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N° 013-2012-VIVIENDA, que modifica artículos de la Ley N° 29151, aprobado mediante D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-EF/54.01, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que norma su aplicación.
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, mediante el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del sistema de abastecimiento SA-05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes. SA 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.



- Resolución Directoral N° 2017-DG/HHV-2012 "Manual de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

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 o bienes económicos y en el cual se realizan esencialmente las actividades relativas a los procesos técnicos de Abastecimiento, denominado Almacenamiento y Distribución.

Bienes Muebles.- Aquellos bienes señalados en el Código Civil, que sean destinados para el uso del Hospital Hermilio Valdizán, 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.

Bienes en Existencia en 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.

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

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 muebles Patrimoniales y de existencias en Almacén.

Código Patrimonial.- Identificación única y permanente que se otorga a cada bien y que permite su diferenciación de cualquier otro bien. Dicha codificación es realizada por personal del Equipo de Control Patrimonial.- Oficina de Logística de la Unidad Ejecutora Hospital Hermilio Valdizán, dependencia del Ministerio de Salud.

5.2. COMISIÓN DE INVENTARIO

En cumplimiento de la Directiva N° 006-2021-EF/5401, denominada "**Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento**", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-Ef/5401, la Dirección Ejecutiva de Administración tiene la obligación de gestionar cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre el inventario de sus bienes patrimoniales. Para ello mediante Resolución constituirá la Comisión de Inventario, que estará constituida como mínimo, por los siguientes representantes

- Un Representante de la Dirección Ejecutiva de Administración, quién la presidirá.
- Un representante de la Oficina de Economía o quién haga sus veces, como miembro; y
- Un representante de la Oficina de Logística, o quien haga sus veces, como miembro.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 5 -OEA-OL-HHV-2022

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES) Y DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN - 2022

5.3. ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

i. Si el inventario es realizado por personal de la institución

- Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA , en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
 - Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
 - Recursos a ser empleados en el proceso, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- Comunicar a todas las dependencias de la entidad, la fecha de inicio del inventario.
- Elaborar y suscribir el Acta de Inicio del inventario.
- Supervisar la realización del Inventario en todas sus fases.
- Realizar la conciliación patrimonio – contable suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05 que contiene la Directiva N° 006-2021-EF/5401, denominada **“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”**, conjuntamente con los responsables de la Oficina de Economía y del Equipo de Control, Patrimonial.
- Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06 que contiene la Directiva acotada.
- Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación del Inventario.

ii. Si el inventario es realizado por terceros

- Efectuar la supervisión del servicio desde la presentación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades por parte del contratista, hasta la conformidad final del servicio.
- Evaluar y aprobar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades y los entregables a ser presentados por el contratista.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, el Acta de Inicio de Inventario y el Acta de Término del mismo.
- Comunicar a todas las dependencias de la entidad la fecha de inicio del Inventario.
- Firmar el Acta de conciliación patrimonio – contable en coordinación con el responsable de la Oficina de Economía y del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.
- Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos.
- Dar Conformidad del servicio de Inventario.
- En caso de incumplimiento del servicio de Inventario por parte del contratista comunicar dicha falta a la Oficina de Logística para la aplicación de las penalidades correspondientes.

- 5.4. En caso que el inventario, sea realizado por personal de la institución, las labores se realizarán en la jornada y horario normal de trabajo, debiendo trasladarse a las áreas a inventariar, de acuerdo al Cronograma de Trabajo diseñado para ese fin. En caso que el inventario sea realizado por terceros, su personal laborará en la jornada y horario normal de trabajo, salvo excepciones dispuestas por la Comisión de Inventario.



- 5.5. El inventario será realizado al 31 de diciembre de 2022, fecha de cierre del ejercicio fiscal.
- 5.6. El inventario de Bienes Muebles (Activo Fijo y Bienes no Depreciables) se realizará mediante la verificación física de los bienes y su ubicación, así como sus características, estado de conservación, condiciones de utilización y seguridad, así como identificando a los responsables de cada bien. Para el efecto, se deberá tener como referencia el código patrimonial SBN (etiqueta de código de barras), utilizándose preferentemente la lectora de código de barras como herramienta de gestión, con la finalidad de agilizar el proceso de inventario institucional.

En el caso de Inventario Físico de existencias en el Almacén General, estos serán contrastados con los saldos que reflejen la Tarjeta de Control Visible (Bind Card) y los Saldos de Existencias Valorizadas del Almacén (Tarjetas KARDEX).

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES)

6.1.1. Del Trabajo Operativo

- Para efecto de la verificación, se consideran bienes en uso institucional a los adquiridos bajo cualquier modalidad a favor de la Unidad Ejecutora Hospital Hermilio Valdizán, dependencia del Ministerio de Salud, mediante compra directa, convenio institucional, transferencias, asignaciones, adjudicaciones y/o donaciones.
- El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina 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, la documentación e información indicada, será proporcionada en copia al postor adjudicado con dicho servicio por parte de la Comisión de Inventario.

6.1.2. Modalidad

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.

6.1.3. Condiciones Previas a la Toma de Inventario

Las acciones previas al Inventario serán de responsabilidad de cada encargado del área u oficina, debiendo considerar lo siguiente:

a) Acciones previas al Inventario

El Inventario de Bienes Muebles se efectuará por órganos y/o áreas, de acuerdo al Cronograma de Actividades, propuesto por la Comisión de Inventario o postor adjudicado con el servicio de inventario, según corresponda.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°5 -OEA-OL-HHV-2022

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES) Y DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN - 2022

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

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 Oficina 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) 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, éste deberá proporcionar a su personal encargado del inventario, todos los medios y herramientas necesarias para el cumplimiento de la labor encomendada.

6.1.4. Procedimientos Específicos

6.1.4.1. 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.

En el caso que el servicio 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 Hermilio Valdizán.

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.

Durante la verificación, se mostrarán todos los ambientes de los órganos y/o áreas sin excepción, para lo cual su 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.

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.

Para el inventario de bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario

Durante el inventario, si se observan bienes que no se encuentren dentro del reporte proporcionado por el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial o la Comisión de Inventario y no cuenten con el respectivo código patrimonial del Hospital Hermilio Valdizán (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 inventario, se debe dejar constancia de la toma de inventario, mediante la identificación de una etiqueta sobre el bien, pudiendo utilizarse cualquiera de los siguientes medio de identificación:

- Etiqueta de poliéster.
- Etiquetas de Código de barras.

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.

El lugar apropiado para pegar las etiquetas de barra se muestra en el siguiente cuadro:

<u>Tipo de Bienes</u>	<u>Lugar Apropiado (Recomendado)</u>
Armarios, estantes, archivadores vitrinas, etc.	Parte superior izquierda de lado derecho
Escritorios en general	Parte superior izquierda del lado derecho, debajo del tablero.
Maquinaria pesada en general	Parte superior derecha, del lado derecho de la



PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES) Y DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN - 2022

	unidad dentro de la cabina.
Libros	Parte inferior del lomo, teniendo cuidado de no cubrir ningún dato que aparezca en él.
Refrigeradoras, cocinas, tv, video-	
Grabadoras, etc.	Parte superior izquierda del lado derecho.
Teclado para computadoras	Parte superior derecha del lado izquierdo (volteando el equipo).
Monitor para computadora	Parte superior izquierda del lado derecho.
Unidad Central de Proceso (CPU)	Parte superior derecha del equipo (detrás del mismo). No se debe colocar en el casco, porque esa parte puede ser cambiada en cualquier momento, como consecuencia de oxidación, etc.
Vehículos de transporte en general Excepto bicicletas.	Parte superior derecha del lado derecho de la unidad dentro de la cabina.

El medio de identificación asignado a cada bien tendrá el código y 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.

En el caso que se encuentren bienes con Código Interno (Etiqueta), y no se encuentren registrados en el reporté 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.

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 el formato denominado "Hoja de Captura de Información", solicitando información sobre el documento que motivó 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 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 Inventario para su revisión y previa coordinación con el Equipo de Trabajo 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 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.

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 considerará como aceptado, debiendo devolverlo firmado en señal de conformidad al Equipo de Verificadores.

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.

En el caso de comprobarse la existencia de bienes faltantes, la Comisión de Inventario, solicitará al representante del órgano o área inventariada, 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 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.

6.1.4.2. Valorización

La valorización de los bienes muebles se realizará al 31 de diciembre de 2022 y se efectuará conforme a la normatividad contable vigente.

En el caso que no se contara con los documentos fuente 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.

6.1.4.3. Conciliación

La Comisión de Inventario, en coordinación con el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y el Área de Integración Contable de la Oficina de Economía, efectuará la conciliación de saldos por Cuentas Contables del Inventario Físico realizado, con la proyección a sustentar el Balance al 31 de Diciembre de 2022.

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 de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y con el Área de Integración Contable de la Oficina de Economía, como resultado del inventario físico realizado.

6.2. INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

6.2.1. Del Trabajo Operativo



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°5 -OEA-OL-HHV-2022

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES) Y DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN - 2022

El Inventario Físico de existencias del Almacén General 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 General 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.

El Equipo de Trabajo de Almacén General deberá entregar un reporte de los saldos de las existencias al 31 de Diciembre de 2022, señalando lo siguiente: descripción del bien y sus características de acuerdo al producto (marca, modelo, presentación, unidad de medida, documento de ingreso).

Cuando el servicio de inventario sea realizado por un tercero, los saldos de las existencias al 31 de diciembre de 2022, deberá ser entregado por la Comisión de Inventario.

6.2.2. Modalidad

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

6.2.3. Condiciones previas a la Toma de Inventario

Las acciones previas al inventario serán de responsabilidad del Coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén General, debiendo considerar lo siguiente:

a) Ordenamiento del Almacén

Los bienes en stock y/o almacenados en los ambientes del Almacén General 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 (Tarjetas KARDEX).
- b.2 Tarjetas de Control Visible (Bin Card) del Almacén.
- b.3 Reporte de Saldos de bienes en Stock.

c) 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.

d) 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.

e) 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 registrado en las Tarjetas de Control Visible y reporte o Formato de Inventario.

Mientras dure el proceso de inventario en los ambientes del Almacén General, el Equipo de Verificadores estará apoyado por personal del Equipo de Trabajo de Almacén General, quienes actuarán como facilitadores indicando la ubicación de los bienes.

f) 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.

6.2.4. Procedimientos Específicos

6.2.4.1. Verificación

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.

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 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 dentro de su planilla de personal.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 5 -OEA-OL-HHV-2022

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES) Y DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN - 2022

6.2.4.2. Registro y Análisis

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

El responsable del Área de Información (Kardista) remitirá el reporte de los Saldos de Existencias en Almacén General 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 General" (Original y dos copias), el detalle de lo siguiente: la descripción de los bienes considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en la Tarjeta de Control Visible (Bind Card), para posteriormente firmar la conformidad de la Hoja de Inventario conjuntamente con el representante del Almacén y remitir el original al Área de información (Kardista), para conocimiento y en caso corresponda, éste indique las razones y/o motivos de las discordancias.

La valorización de los bienes en existencia se realizará al 31 de diciembre de 2022 y se efectuará acorde con la normatividad contable vigente.

6.2.4.3. Conciliación

El Equipo de Analistas 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.

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.

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

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 del Equipo de Trabajo de Almacén General, el servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes, son responsables en forma solidaria, pecuniaria y administrativa sobre dichas pérdidas.

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).

6.3. INFORME FINAL DEL RESULTADO DE INVENTARIO

Al culminar el Inventario, la Comisión de Inventario, presentará a la Oficina Ejecutiva de Administración, para su conocimiento y acciones correspondientes, el Informe Final con el Reporte del Inventario Físico de Bienes Muebles (Bienes de Activo Fijo y No Depreciables) al 31 de diciembre de 2022 incluyendo el Inventario Físico Ambiental por área usuaria. Asimismo, presentará el Inventario Físico de Existencias en Almacén General al 31 de diciembre de 2022. Se deberá adjuntar cuatro (04) copias de los mismos, así como el archivo digital en medio magnético.

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.

6.4. REMISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

La Dirección Ejecutiva de Administración, remitirá la información de los inventarios de bienes muebles a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en cumplimiento del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial, el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

La información deberá remitirse en medio magnético y deberá estar acorde con el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), 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 éste cuente con la conformidad de la información presentada, deberá registrarla en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y generar un CD con la referida información que deberá ser entregada a la Comisión de Inventario, teniendo como plazo máximo de entrega la fecha fijada según el Contrato, a efectos que el Hospital Hermilio Valdizán pueda remitir dicha información de manera oportuna a la DGA.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°5 -OEA-OL-HHV-2022

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES) Y DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN - 2022

7. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Son responsables del estricto cumplimiento de lo señalado en la presente Directiva Administrativa, la Comisión de Inventario, los jefes de departamento, los jefes de oficinas y servicios, responsables de las áreas respecto de las cuales se realiza el inventario, así como los servidores y trabajadores, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantengan con el Hospital, a cargo de bienes y en atención a su competencia funcional.
- 7.2. La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística es responsable de velar por el cumplimiento estricto de la presente Directiva Administrativa.
- 7.3. 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.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa constituye falta administrativa pasible de sanción, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.2. En el caso del personal contratado bajo otras modalidades, el incumplimiento o transgresión de la presente Directiva Administrativa, será tratada de conformidad a las disposiciones del régimen correspondiente.
- 8.3. En todo lo no previsto en la presente Directiva Administrativa, en lo referente al procedimiento de 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.

