



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 23 DIC 2020

Visto: El Expediente N° 012245-2020, con el Oficio N° 002-CIFAFyE-HNSEB-2020, de la Presidencia de la Comisión de Inventario Físico General 2020, sobre aprobación del Plan de Trabajo con el Cronograma de Actividades de la Comisión de Inventario Físico de Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias de Almacén del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales" – Ejercicio 2020";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 228-2020-SA-DG-HNSEB de fecha 09.NOV.2020, modificada con Resolución Directoral N° 239-2020-SA-DG-HNSEB de fecha 17.NOV.2020 y reconfirmada con Resolución Directoral N° 256-2020-SA-DG-HNSEB de fecha 14.DIC.2020, se designó la Comisión de Inventario Físico de Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias, correspondiente al Año 2020; y dispone entre otras funciones, elaborar el Plan de Trabajo con el Cronograma de actividades;

Que, mediante Vistos, con el Oficio N° 002-CIFAFyE-HNSEB-2020 de fecha 22.DIC.2020, la Comisión de Inventario designada mediante resolución señalada precedentemente, ha formulado el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades de la referida Comisión de Inventario, la misma que solicita se dicten las disposiciones que resulten pertinentes para la realización de la Toma de Inventario Físico General del 2020;

De conformidad con el numeral 72.2 del Artículo 72° del TUO de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*; por lo que resulta necesario aprobar el referido Plan de Trabajo con el Cronograma de Actividades de la Comisión de Inventario Físico de Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias de Almacén del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales" – Ejercicio 2020;

En uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" aprobado mediante R.M. N° 795-2003-SA-DM, modificado por R.M. N° 512-2004-MINSA y R.M. N° 343-2007-MINSA y R.M. N° 124-2008-MINSA; y con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan de Trabajo de la Comisión de Inventario Físico de Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias de Almacén del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales" – Ejercicio 2020 y el Cronograma de Actividades, los mismos que en Anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
Mg. JULIO ANTONIO SILVA RAMOS
DIRECTOR GENERAL
CMP. 19373

JASR/ELCO/ZMS/JZB/vch

SBN OEA
 OAJ OCI
 OE OL
 Control Patrimonial
 Almacén Farmacia
 Comisión Archivo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
"Sergio E. Bernales"

Comisión de Inventario Físico de Activo
Fijo, Bienes No Depreciables y
Existencias Año 2020

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

PLAN DE TRABAJO

DE LA COMISION DE INVENTARIO FISICO DE ACTIVO FIJO, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES - EJERCICIO 2020

A.- INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES

1. FINALIDAD Y OBJETIVO

El Inventario Físico de Activo Fijo y Bienes No Depreciables del año 2020, en nuestra institución, tiene por finalidad:

- 1.1 Verificar y establecer la existencia física, en relación detallada, de los bienes muebles de nuestra entidad al 31 de Diciembre del presente ejercicio.
- 1.2 Verificar y establecer la existencia física de los bienes en uso por nuestra entidad, provenientes de transferencias o cesiones en uso en general.
- 1.3 Informar los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta nuestra entidad.

El objetivo es lograr que el proceso del Inventario Físico General de Bienes Muebles en todas las Unidades Orgánicas de nuestra institución; constituida por Oficinas, Departamentos, Servicios, Unidades y otros en donde existan bienes de nuestra entidad o asignados en uso, así como bienes que pudieran encontrarse en convenio con otras entidades; se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas; para disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden.

2. ALCANCE

El cumplimiento de este Plan de Trabajo corresponde, en principio, a la Comisión de Inventario Físico de Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias correspondiente al Año 2020, cuyos integrantes han sido designados por Resolución Directoral N° 228-2020-SA-DG-HNSEB de fecha 09 de Noviembre del 2020 y modificatoria mediante Resolución Directoral N° 239-2020-SA-DG-HNSEB de fecha 17 de Noviembre del 2020; así como a los Equipos de Apoyo conformados por dicha Comisión, encargados del levantamiento físico de la información. La acción misma del inventario físico, compromete la participación activa de todos los trabajadores, funcionarios y directivos en general, del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

3. BASE LEGAL

Este proceso a cargo de la Comisión de Inventario se sustenta en los dispositivos legales siguientes:

- Resolución N° 158-97-SBN, del 23-07-97, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, del 03-07-2015, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN. Denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- La Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio de Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- Resolución N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el reglamento de la Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y modificado por Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA y D.S. N° 013-2012- VIVIENDA.
- Resolución Directoral N° 364-2018-SA-DG-HSEB, que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-HSEB-DG-OEA/OL-V01 – "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias de los Almacenes del Hospital Sergio E. Bernaldes".

4. ORGANIZACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO

4.1 Características

El inventario a realizarse en las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Sergio E. Bernaldes, comprende los siguientes procesos:

- 4.1.1 Identificación y verificación de los bienes muebles de la institución a través de sus etiquetas de poliéster con "Código de Barras".
- 4.1.2 Verificar y establecer la existencia física de los bienes en uso por nuestra entidad, que hayan tenido cualquier otro origen.
- 4.1.3 Procesamiento de la información obtenida en todo el ámbito del Hospital Sergio E. Bernaldes, en el Modulo de Patrimonio–Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 4.1.4 Conciliación Contable.
- 4.1.5 Presentación del Informe Final a la Dirección General.

4.2 De los bienes a inventariar

Los bienes que son objeto del proceso de inventario determinado en el párrafo precedente, son todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, sea cual fuere el origen de su adquisición.

4.3 Tipo de Inventario

La verificación física de los bienes propios en uso, custodia o depositados por encontrarse en desuso en nuestra entidad, se realizará en todos y cada uno de los ambientes que se visite e incidirá particularmente en la verificación de su existencia física, estado de conservación, características no consignadas, personal responsable de su uso y custodia así como su ubicación dentro del ámbito de cada unidad orgánica.

Así mismo, la existencia física, ubicación, estado de conservación, características no consignadas y personal responsable del uso y custodia de los bienes que las Unidades Orgánicas tienen en calidad de apoyo, cesión en uso, por convenio y/o transferencia de otras entidades.

Por lo que se efectuará un inventario general, dirigido a identificar los bienes propios y los bienes no propios que están en uso por nuestra institución por los motivos indicados.



5. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES

La Comisión Técnica para la Toma de Inventario, designara al personal que conformaran los equipos de toma de inventario, la cual se constituirán en cada Unidad Orgánica del Hospital Nacional Sergio E. Bernales y procederá a desarrollar las actividades que a continuación se enumeran:

5.1 Bienes propios del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

- 5.1.1 Verificación de las etiquetas con código de barras, de los bienes, actualizando los registros con información complementaria o modificando la existente, de ser el caso, por los desplazamientos y/o cambios que pudieran haberse efectuado.
- 5.1.2 Etiquetado de los bienes adquiridos en el ejercicio 2020.
- 5.1.3 La información ya obtenida se cotejará con la del documento base Registrado en el (SIGA) Modulo de Patrimonio, a fin de establecer y determinar la conformidad o si existen faltantes o sobrantes con respecto a los bienes asignados y en registro.
- 5.1.4 Levantamiento y suscripción del "Acta de Verificación Física", consignando específicamente el número de bienes en uso ubicados, bienes faltantes, bienes sobrantes para su incorporación en el Registro Patrimonial, previa sustentación de su tenencia.

Concluido el proceso de Toma de inventario de todos los Bienes Patrimoniales de nuestra institución, la Comisión de Inventario remitirá su Informe Final a la Dirección General, en el cual se detallará:

1. Los bienes propios en uso institucional.
2. Los bienes propios no usados (en desuso) por la institución.
3. Los bienes no ubicados, por pérdida, robo u otro motivo, adjuntando la relación de trabajadores que tenían a cargo dichos bienes.
4. Los bienes en uso o desuso de procedencia desconocida.
5. Los bienes en uso por la institución, provenientes de Convenios o Transferencias a por otras entidades.
6. Relación de integrantes de la Comisión de Inventario y responsables del Informe Final.

6. REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR LOS INVENTARIOS

Con la finalidad de cumplir cabal y eficientemente con el desarrollo del trabajo programado, la Comisión de Inventario estima necesario se atienda los siguientes requerimientos:

- Comunicar a los Jefes de los Departamentos, Servicios, Oficinas y Áreas de nuestra Institución, la fecha de inicio de la Toma de Inventario a fin de que estas brinden las facilidades para el cumplimiento.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
"Sergio E. Bernales"

Comisión de Inventario Físico de Activo
Fijo, Bienes No Depreciables y
Existencias Año 2020

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Solicitar a la Oficina de Personal la relación actualizada de los trabajadores Nombrados y Contratados (CAS), indicando el área donde laboran.
- Asignación de horas y compensación por las labores realizadas fuera del horario normal de trabajo al personal nombrado y contratado que conforman los equipos de toma de inventario, con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, cumpliendo las normas para este fin.
- Al Personal que labore fuera del horario normal de trabajo, deberá estar considerado dentro del expendio de Refrigerio.

7. CONFORMACION DE LOS EQUIPOS DE INVENTARIADORES

Para desarrollar el trabajo de campo, la Comisión de Inventario conformará los equipos de Inventariadores cuyo responsable en cada uno de ellos será personal que provenga de un área diferente al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial. Los que laboraran a tiempo completo, de acuerdo al horario establecido.

El personal del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, conforme a sus funciones, participará en el proceso acompañando a cada responsable de equipo como facilitador en la identificación de los bienes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN, quedando conformado cada equipo de la siguiente manera:

- Un responsable del equipo, en representación de la Comisión de Inventario
- Apoyo y facilitador en la identificación de los bienes por personal de Control Patrimonial.

La Comisión de Inventario General propone:

Que la Dirección Ejecutiva de Administración del HNSEB, convoque a todos los jefes de Oficina y/o Departamentos, para que sean ellos los encargados de proponer un personal a su cargo, para que integre el Equipo de Inventariadores, los mismos que en su totalidad no deben de ser menos de 12 personas.

8. PROGRAMACIÓN, PROCESAMIENTO Y CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO MOBILIARIO

El levantamiento de la información de campo, que realizarán los equipos de toma de inventario, a nivel de las Unidades Orgánicas, se llevará a cabo durante los meses de Diciembre del año en curso y Enero del 2021 conforme a los períodos definidos en el Cronograma adjunto.

B. INVENTARIO DE EXISTENCIAS FISICAS DE ALMACEN

INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

I. GENERALIDADES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
"Sergio E. Bernales"

Comisión de Inventario Físico de Activo
Fijo, Bienes No Depreciables y
Existencias Año 2020

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

1. OBJETIVO

Uniformizar los procedimientos para el registro y control de los bienes de consumo; medicinas, material médico, material de laboratorio, materiales de construcción, combustibles y lubricantes, suministros y repuestos adquiridos por cualquier modalidad por el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

2. FINALIDAD

- Verificar la existencia física de los bienes de consumo, medicinas, material médico y de laboratorio, materiales de construcción, suministros, repuestos y otros de los almacenes.
- Constatar el estado de conservación de las existencias de los Almacenes.
- Constatar las existencias físicas reales contra los saldos registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el control de existencias y remisión de información a la Sede Central.
- Elevar el nivel de Control y Administración, conforme a los normas vigentes; Normas Generales del Sistema de Abastecimiento/SA 07 rubro VI, numerales 4º, 5º y 6º, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobado por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Identificar los bienes sin rotación, bienes fundibles-siniestrados, mermas producida en las existencias, bienes perdidos por robo o sustracción.
- Iniciar los Actos Administrativos para proceder a la transferencia de los bienes sin rotación y baja de las existencias obsoletos.
- El resultado de las actividades a desarrollar permitirá que el Hospital Nacional Sergio E. Bernales cuente con un inventario físico-valorizado, debidamente conciliado contablemente para los estados financieros de la Entidad y permitirá la migración a la base de datos del sistema SIGA MEF del HNSEB.
- Levantar las observaciones y deficiencias encontradas.

3. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.L. N° 1017.
- Decreto Ley N° 22056: Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA – Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA – Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobado por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
"Sergio E. Bernales"

Comisión de Inventario Físico de Activo
Fijo, Bienes No Depreciables y
Existencias Año 2020

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

II. PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION FISICA DE LAS EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES ZONALES.

2.1 Tipo de Inventario.

El tipo de Inventario aplicarse es el MASIVO, en la que debe incluirse todos los bienes almacenados el cual formara parte del Inventario Físico General que comprende la verificación Física de Bienes en existencias de Almacén. Se efectuara cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días.

La Oficina de Logística dictara el Instructivo (para la aplicación desde el principio hasta el fin del inventario de existencias 2020), las Instrucciones para los jefes y los verificadores, el Cronograma estableciendo el plazo de la ejecución del Inventario y Propondrá a los Jefes y Verificadores, quienes tendrán a su cargo la realización del inventario de existencias en los Almacenes.

El Equipo de Verificadores efectuara el Inventario al BARRER, empezando por un punto determinado del almacén, continuando por todo el ambiente, inventariando todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

2.2 Equipo de Verificadores:

Al Tratarse del Inventario de Existencias Físicas de los Almacenes, la comisión de Inventario designará a los Integrantes del Equipo de Verificadores, la que en ningún caso será integrado por el personal a cargo de la administración de los Almacenes, solo intervendrán para indicar el lugar en el que se encuentran ubicados los bienes.

2.3 El Equipo de Verificadores, realizaran la siguiente actividad:

- a) Verificara el principio de orden que se mantiene en los ambientes de los Almacenes.
- b) Verificara si se aplica las normas para el procedimiento y responsabilidades en el control de las existencias;
 - Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA – Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
 - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobado por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- c) Verificar las condiciones de seguridad en cuanto a:
 - Al personal de almacén, si las hubiera.
 - La seguridad a las existencias, pólizas de seguro, extintores, etc.
 - La estructura de los ambientes de almacén.
- d) Se verificara que las Tarjetas de Control Visible de Almacén y los Reportes de Existencias Valorizadas de Almacén - KARDEX, sistematizadas estén al día.
- e) Verificar si se encuentra al día los documentos fuentes; Orden de Compra, Pedido Comprobante de Salida de Almacén – Pecosa, Notas de Entrada a Almacén y Notas de Salida de Almacén – NEA.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- f) Bloqueará el internamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
- g) Suspender la atención de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- h) Emitir Acta de Inicio y Culminación de Inventario, la cual será firmada por el responsable del Almacén y los integrantes del Equipo de Inventariadores.

2.4 En el caso de Sobrantes de Inventario.

Si en el proceso de verificación se establece suministros sobrantes, esta Comisión procederá de la siguiente manera:

- a) Elaborar un listado de Suministros sobrantes indicando las características de estos (Marca, Modelo, Nombre del Producto, Lote, etc.).
- b) Consolidar todos los Suministros sobrantes y considerarlo como parte de la realización de los Inventarios el mismo que será sustentado con el informe del Equipo de Inventariadores.
- c) Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Sergio E. Bernales, para que esta verifique las causas, que originaron estos actos Administrativos, con la finalidad de determinar las responsabilidades Administrativas si las hubiera.

2.5 En el caso de Faltantes de Almacén

En el caso que se determinen suministros faltantes como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado, el Equipo de Verificación actuará en la siguiente forma:

- a) Elaborar un listado de Suministros Faltantes indicando las características de estos (Marca, Modelo, Nombre del Producto, Lote, etc.).
- b) Consolidar todos los Suministros Faltantes y considerarlo como parte de la realización de los Inventarios el mismo que será sustentado con el informe del Equipo de Inventariadores.
- c) Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, para que esta verifique las causas, que originaron estos actos Administrativos, con la finalidad de determinar las responsabilidades Administrativas si las hubiera.
- d) Los servidores a cargo de la custodia, son responsables tanto pecuniaria como administrativamente, de encontrarse faltantes o sobrantes.

2.6 La verificación física de los bienes a inventariar incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

1. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
2. Estado de conservación; nuevo, bueno y obsoleto.
3. Identificar los bienes faltantes, sobrantes, obsoletos y sin rotación.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
"Sergio E. Bernales"

Comisión de Inventario Físico de Activo
Fijo, Bienes No Depreciables y
Existencias Año 2020


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

2.7 La Oficina de Logística, dotara a los Equipos de Verificación los instrumentos tales como; tableros, catálogo de bienes, linternas, cámara fotográfica, winchas, lapiceros, reglas, etc.

2.8 Los Responsables de la Oficina de Logística, proporcionaran los reportes actualizados de las existencias de los Almacenes, conforme al catálogo que obra en cada almacén, según Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA); además están obligados a brindar todas las facilidades para el cumplimiento a cabalidad del Inventario de Existencias 2020.

2.9 El presente Instructivo es de uso y aplicación obligatorio por los Jefes de Equipo, desde el inicio hasta el fin de la Verificación de Existencias de los Almacenes 2020.

En señal de conformidad con los conceptos y Cronograma de este Plan de Trabajo, es suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario Físico de Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias, correspondiente al Año 2020, designada mediante Resolución Directoral N° 228-2020-SA-DG-HNSEB de fecha 09 de noviembre del 2020, modificada mediante Resolución Directoral N° 239-2020-SA-DG-HNSEB de fecha 17 de noviembre del 2020 y reconfirmada mediante Resolución Directoral N° 256-2020-SA-DG-HNSEB de fecha 14 de Diciembre del 2020.


Sra. Eduvina Antonia VASQUEZ LLUMPO
PRESIDENTE


Sr. Rodolfo PALOMINO PRADO
INTEGRANTE


Sr. John Anthony EGÜES TORRES
INTEGRANTE


Q.F. Wilfredo DIAZ QUINTANILLA
INTEGRANTE

EAVLL

