



ABOG. Braulio Raúl Ruez Vargas  
**FEDATARIO**  
Hospital Nacional Hipólito Unánue

16 OCT 2020

## RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 16 de OCTUBRE de 2020

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

Visto el Expediente N° 20-026964-001, que contiene el proyecto de Directiva Administrativa: "PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE PARA EL AÑO FISCAL 2020";

### CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, 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, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y su modificatorio Decreto Supremo N° 007-2019-VIVIENDA, estableció los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, prescribiendo en el 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 SBN entre los meses de enero a marzo de cada año...";

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, define que la toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los 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. Asimismo, dispone que el inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIF, comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes;

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 modificatoria, establecen que las entidades deben efectuar los inventarios físicos con el objetivo de verificar su existencia y realizar la conciliación de saldos;



Que, en este contexto, mediante Nota Informativa N° 928-2020-UL/HNHU de fecha 4 de setiembre de 2020, la Unidad de Logística ha remitido el proyecto de Directiva Administrativa "PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE PARA EL AÑO FISCAL 2020", elaborada por el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística;

Que, a través de la Nota Informativa N° 247-2020-OEA/HNHU de fecha 1 de octubre de 2020, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Administración ha solicitado la revisión y aprobación del proyecto de Directiva Administrativa;



Que, por lo expuesto, y por convenir a los intereses institucionales que permitan un mejor cumplimiento de sus fines y objetivos, es necesario aprobar el proyecto de Directiva Administrativa que ha sido propuesto;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 388-2020-OAJ/HNHU;

Con el visado del Jefe 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 el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA 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; la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 aprobada con Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 y su modificatoria Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01, y de acuerdo a las facultades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Nacional Hipólito Unánue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva Administrativa N° 040 -HNHU/2020/OA denominada "PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE PARA EL AÑO FISCAL 2020", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

**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 Unánue"

Dr. Luis W. MIRANDA MOLINA  
DIRECTOR GENERAL (e)  
CMP N° 27423

LWMM/OHACH

Distribución

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

16 OCT 2020

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

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 040 -HNHU/2020/OA**  
**"PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE PARA EL AÑO FISCAL 2020".**

**GENERALIDADES**

**I. FINALIDAD**

- Establecer las disposiciones que deben cumplir las unidades orgánicas 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 del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

**II. OBJETIVO**

- Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes patrimoniales del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes. Identificar todos los bienes de la Institución mediante su codificación a través del Sistema de información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP y Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA Módulo Patrimonial del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Regular el proceso para la realización de la Toma de Inventario Físico de Bienes y de las
- Existencias Físicas del Almacén Central y Almacén Especializado de Medicamentos 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 bienes del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- 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, aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobado por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 700-2014/MINSA, que aprueba la Directiva N° 059-MINSA-V.02, "Directiva Administrativa para la Asignación en Uso y Control de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Salud".
- Resolución Jefatural 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 Jefatural 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.
- 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 N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gas Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución Directoral N° 004-2001-0GA-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 Décimo 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.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en el ámbito de las unidades orgánicas de 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 la unidades orgánicas y áreas a inventariar son los responsables directos del correcto registro, administración y disposición de los bienes patrimoniales del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

Asimismo, la Comisión de Inventario 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) 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 y en el cual se realizan esencialmente las actividades correspondientes a los procesos técnicos de abastecimiento denominado almacenamiento y distribución.

**b) Bienes Comunes:** Son aquellos bienes de uso común asignados a un jefe de la Institución, o a quien este designe para que se haga responsable.

**c) Bienes Muebles:** Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso del Hospital Nacional Hipólito Unanue, con una duración de 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 (SBN) y, los que por sus características o naturaleza son susceptibles de ser incorporados al citado Catálogo de Bienes.

**d) Bienes Muebles Estatales:** Aquellos bienes señalados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que sean destinados para el uso de la Entidad, con una vida útil mayor a un (01) año, definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y que por sus características o naturaleza sean factibles de incorporación en el referido Catálogo, se les denominará, además, bienes patrimoniales.

**e) 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.

**f) Bienes en Existencia de Almacén:** Todos los bienes que ingresan al Almacén Central del HNHU 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 Almacén Central del HNHU.

**g) Bienes No Depreciables:** Son aquellos bienes de relativa duración por su naturaleza o destino, y de un valor menor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Dichos bienes incrementan el patrimonio del HNHU y están sujetos a control en las cuentas de orden y no son materia de depreciación.

**h) 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.

**i) Código Patrimonial:** Identificación mediante números aleatorios que comprende una longitud de 12 dígitos compuesta por 8 primeros códigos SBN y los siguientes como correlativos internos para nuestra gestión administrativa a todo bien mueble del Hospital Nacional Hipólito Unanue, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente.

**j) 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.

**k) 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.

**l) 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 masivo de Bienes Patrimoniales en el Almacén

**m) Inventariador:** Es la persona responsable de realizar la toma de inventario.

**n) Usuario:** Todo servidor público que mantenga un vínculo laboral y/o contractual con el Hospital Nacional Hipólito Unanue, a quien se le haya entregado un bien de propiedad del HNHU para su uso.

## VII. COMISIÓN DE INVENTARIO

El proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes y de las Existencias Físicas del Almacén Central y Almacén Especializado de Medicamentos del HNHU, empieza con el levantamiento del Acta de Inicio por parte de la Comisión de Inventario conformada para conducir dicho 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 de Inventario

ABOG. Braulio Raúl Ruez Vargas  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue

16 OCT 2020

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

## VIII. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

La Comisión de inventario deberá cumplir funciones de coordinación y tendrá la facultad de proponer a la Oficina de Administración la prioridad de garantizar con eficacia el cumplimiento de la Toma de Inventario de los Bienes de los departamentos y servicios asistenciales, oficinas y unidades administrativas, Almacén Central, Almacén de Medicamentos, Farmacia y Almacén de Bienes en proceso de Baja, con el personal contratado por terceros con un perfil en el tema de inventario, quienes cumplirán las siguientes funciones:

### a) Si el inventario es realizado por el personal del HNHU:

- Conformar los equipos de trabajo con personal de la entidad, los cuales serán denominados verificadores, y realizarán el inventario físico al barrer.
- Elaborar un cronograma de trabajo.
- Comunicar a todos los departamentos y servicios asistenciales, oficinas y unidades administrativas, Almacén Central y Almacén de Medicamentos del HNHU, la fecha de inicio de y la Toma de Inventario; solicitando a la Oficina de Administración los recursos humanos logísticos para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio de la Toma de Inventario.
- Supervisar el trabajo de Toma de Inventario.

- Realizar la asignación de bienes mediante el formato, al personal del HNHU contratado bajo cualquier modalidad, y entrega de los cargos de recepción.
- Realizar la conciliación física-contable con el inventario físico del periodo anterior y el inventario contable, la cual deben suscribir en forma conjunta con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos.
- Las labores se realizarán en la Jornada normal de trabajo (8:00 a 3:15), de acuerdo al cronograma de trabajo programado para la toma de inventario físico general.

**b) Si el inventario es realizado por empresa privada especializada**

- Efectuar la supervisión del servicio desde la presentación del Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades planteadas por la Empresa hasta la conformidad final del servicio.
- Evaluar y aprobar el Plan de Trabajo de la Empresa adjudicada, el Cronograma de Actividades y los entregables a ser presentados por la empresa
- Elaborar y suscribir conjuntamente con la Empresa adjudicada del servicio los documentos para Toma de Inventario, levantar el Acta de inicio de la Toma de Inventario y Acta de Término del mismo
- Comunicar a todos los departamentos y servicios asistenciales, oficinas y unidades administrativas, Almacén Central y Almacén de Medicamentos del HNHU, la fecha de inicio de Toma de Inventario.
- Realizar la asignación de bienes mediante el formato al personal del HNHU por cualquier modalidad y entrega de los cargos de recepción.
- Firmar el Acta de Conciliación Contable Patrimonial, elaborada en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- En caso de incumplimiento del servicio de la Toma de Inventario, comunicar a la Unidad de Logística dicho suceso para las acciones administrativas de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Elaborar el Informe Final del Inventario.
- En el caso que el servicio de inventario sea realizado por terceros, su personal laborará en la jornada normal de trabajo, salvo excepciones dispuestas por la Comisión de Inventario.



IX.

**PROCEDENCIA DE BIENES**

Para efecto de la verificación, se consideran bienes en uso institucional a todos los bienes adquiridos bajo cualquier modalidad a favor de la Unidad Ejecutora 016 Hospital Nacional Hipólito Unanue mediante:

- Compras Directas.
- Convenio Institucional.
- Transferencias de otras Instituciones.
- Asignaciones.
- Procedimientos de selección.
- Donaciones (Instituciones privadas).
- Cesión en uso.



**X. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO**

Las acciones previas al inventario serán de responsabilidad de cada Director/Jefe de las unidades orgánicas del Hospital, 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 la Toma de Inventario, según corresponda.

Para optimizar la labor de la verificación física de los bienes materia de la Toma de Inventario, cada Departamento y Servicio asistencial, Oficina o Unidad administrativa,



Almacén Central y Almacén de Medicamentos designará a un coordinador que se encargará de identificar e indicar la ubicación de los bienes y acreditar los documentos fuentes de recepción (Pecosa, Actas de recepción y Guías de Remisión).

En caso que los bienes no sean ubicados, se deberá agotar su búsqueda, la cual deberá abarcar inclusive a otras áreas administrativas y/o asistenciales del Hospital.

**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 Comisión de Inventario o el Área de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

**c) Equipo de Verificadores**

El equipo estará conformado por dos verificadores, uno de los cuales efectuará la verificación física de los bienes, señalando sus características técnicas, código patrimonial, 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 de Toma de Inventario Físico con las modificaciones que hubiere, según corresponda.

**d) Capacitación**

Los grupos de Inventariadores serán capacitados mediante prueba piloto de Toma de Inventario. Dicha labor será desarrollada por la Comisión de Inventario, Área de Control Patrimonial y Área de Almacén Central en coordinación con la Oficina de Administración, referente a la Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales y Existencia Física de Almacén Central.

**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, linternas, lupa, stiker de identificación, etc.). En el caso que el servicio de toma de inventario sea adjudicado a una empresa, este deberá proporcionar todos los medios y herramientas necesarias para el cumplimiento del servicio.

**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 Departamento o Servicio asistencial y de cada Oficina o Unidad administrativa del HNHU 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 Toma de Inventario sea realizado por una empresa, el Área de Control Patrimonial proporcionará una copia de la relación de bienes de todos los ambientes, igualmente el Almacén Central entregará el reporte de los bienes de existencia al postor adjudicado en coordinación con la Comisión de Inventario.

**g) Formatos a utilizarse**

Para el levantamiento de información se utilizarán los siguientes formatos:

1. Formato 01 Formato de levantamiento de Información
2. Formato 02 Formato de Asignación de Bienes

**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 ESPECÍFICOS**

**a) De la Verificación**

El equipo de verificadores se constituirá en los departamentos y servicios asistenciales, oficinas, unidades y áreas administrativas del HNHU a inventariar de acuerdo al Cronograma de Actividades, en la fecha indicada, presentándose ante los respectivos jefes de departamentos, directores de oficinas, jefes de unidades, áreas administrativas, Almacén Central, Almacén de Medicamentos y Almacén de bienes en proceso de Baja del HNHU para hacer conocer el inicio de la Toma de Inventario, a fin de que se les brinde las facilidades del caso y el apoyo requerido.



**ABOG. Braulio Raúl Ruez Vargas**  
**FEDATARIO**

Hospital Nacional Hipólito Unánue

16 OCT 2020

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

**b) De la Toma de Inventario por empresa especializada**

En el caso que el servicio de Toma de Inventario sea adjudicado a una empresa especializada, la Comisión de Inventario en compañía del Coordinador General del Servicio de la empresa realizará una inspección previa por todos los servicios asistenciales y administrativos.

**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 departamentos y servicios asistenciales, oficinas, unidades y áreas administrativas, Almacén Central, Almacén de Medicamentos y Almacén en Proceso de Baja del Hospital Nacional Hipólito Unanue sin excepción, para lo cual el coordinador designado 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 otros ambientes, escritorios, armarios, archivadores y muebles en general, a fin de 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 orden de trabajo de mantenimiento (OTM) 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 al 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 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 completa con especificaciones técnicas, ubicación física, estado de operatividad o 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:

- Etiqueta de poliéster.
- Etiqueta de código de barras.

**Colocación de las etiquetas**

La colocación de las etiquetas se realizará de acuerdo a lo señalado en el numeral 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 en cada usuario su conservación.

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.

#### h) Código patrimonial y número correlativo

El medio de identificación asignado a cada bien tendrá un código con 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 de efectuarse el levantamiento de información en el formato 01.

#### i) Bienes que no cuenten 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 margen 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 Inventario.

#### Del reporte de Inventario

Culminada la labor de campo, un primer reporte, deberá ser suscrito por los inventariadores y representante asignado en cada Departamento, Servicio asistencial, oficinas y unidades administrativas, inventariado como señal de conformidad, para luego ser entregado a la Comisión de Inventario para su revisión y previa coordinación con el Equipo de Área de Control Patrimonial se realizará el procesamiento y/o actualización de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) modulo patrimonial Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) de Control de Activos del HNHU.

Una vez procesada la información, el Equipo de Verificadores recibirá de la Comisión de Inventario, el nuevo reporte actualizado para que sea entregado a la Oficina de Administración - Unidad de Logística, para su revisión y visado, en señal de conformidad.

#### k) Del reporte realizado por el personal inventariador.

El personal quien está a cargo de efectuar inventario, entregara progresivamente reporte y/o planilla de inventario debidamente firmado por el usuario y el personal inventariador que serán remitidas a la comisión de toma de inventario para actualizar la información de la data patrimonial por el área pertinente.

#### l) Existencia de bienes faltantes

En el caso de comprobarse la existencia de bienes faltantes, la Comisión de la Toma de Inventario solicitará al Jefe de Departamento y Jefe de Servicio Asistencial, directores/jefes de oficinas/unidades administrativas del HNHU los documentos fuentes de recepción (Pecosa, Actas internas de recepción por el Área usuaria). paralelamente se solicitará al Almacén Central los documentos que acrediten el ingreso del bien (Pecosa, de recepción, documentos provisionales de entrega del bien a los usuarios) 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 los sobrantes y faltantes de los bienes, con la finalidad proseguir con los procedimientos administrativos que corresponda.

### XIII. VALORIZACIÓN Y TASACIÓN

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 contará con los documentos fuentes que evidencien la valorización de los bienes existentes, se procederá a realizar una tasación comercial, y/o se entregará a la Comisión Técnica de Trabajo designada mediante la Resolución Directoral N° -2020-HNHU-DG; para su acción correspondiente.

ABOG. Braulio Raúl Rivas Vargas  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unánue  
16 OCT 2020

El presente documento es  
COPIA DEL ORIGINAL  
Entregado a la  
Comisión de Inventario



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

#### XIV. CONCILIACIÓN

La Comisión 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 los saldos por Cuentas Contables del Inventario Físico realizado, con la proyección a sustentar el Balance General al 31 de diciembre de 2020.

En el caso que el servicio de inventario sea efectuado por una empresa, la conciliación de saldos por cuentas contables deberá ser realizado por la empresa que brinda el 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, con la proyección de sustentar el balance general al 31 de diciembre de 2020.

#### XV. INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACÉN ESPECIALIZADO - (FARMACIA).

##### a) Del trabajo operativo de existencias

El Inventario Físico de existencias del Almacén Central y Almacén Especializado de Medicamentos (Farmacia) consiste en la verificación y constatación física de los bienes almacenados (medicamentos y material médico), verificando su estado de conservación y condiciones de seguridad.

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

El Equipo del Área de Almacén Central y Almacén Especializado de Medicamentos deberán entregar un reporte de los saldos de las existencias al 31 de diciembre de 2020, 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.
- f) Fecha de vencimiento del bien.

Al término del inventario de existencias del Almacén Central y de Almacén Especializado de Medicamentos se elaborarán un acta de cierre, donde se consignarán todas las observaciones detectadas durante la Toma de Inventario.

Cuando el servicio de inventario sea realizado por una empresa especializada, los saldos de las existencias al 31 de diciembre de 2020, deberá ser entregado a la Comisión 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 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.

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



## XVII. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

Las acciones previas al inventario serán de responsabilidad del Jefe de Área de Almacén Central y Almacén de Farmacia Especializada, 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 31 de diciembre de 2019.

b.2 Tarjetas de Control Visible (Bin Card) del Almacén al 31 de diciembre de 2019.

b.3 Reporte de Saldos de bienes en Stock al 31 de diciembre de 2019.

### c) Despacho de pedidos

Todos los pedidos que se encuentran pendientes de atención al 31 de diciembre de 2019, fecha de inicio del inventario deben estar atendidos totalmente.

### d) Bienes ingresados durante el inventario

Los bienes ingresados durante el inventario de existencias, 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 y análisis para su inclusión en el 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 y Almacén de Farmacia, el Equipo de Verificadores estará apoyado por personal del Área del Almacén Central y Almacén Especializado - Farmacia, quienes actuarán como facilitadores

verificando (winchas, balanzas, etc.).

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

**ABOG. Braulio Raúl Ríos Vargas**  
**FEDATARIO**  
Hospital Nacional Hipólito Unánue

18 OCT 2020

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

## XVIII. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

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, 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 ANÁLISIS 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.

### 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 las siguientes especificaciones técnicas:

- a) Unidad de medida del bien.
- b) Número del lote.
- e) Fecha de vencimiento. d) Cantidad verificada.
- e) 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 a la Comisión de Inventario del presente ejercicio.

#### **b) Valorización de existencias**

La valorización de los bienes en existencias se realizará al 31 de diciembre de 2019 y se efectuará acorde con la normatividad contable vigente.

### **XX. CONCILIACIÓN POR LA COMISIÓN DE INVENTARIO**

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 existencias valoradas, previa evaluación e informe de la Comisión 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 Responsable del Almacén Central o Almacén Especializado de Medicamentos, el Jefe y el servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes, son responsables en forma solidaria, pecuniaria y administrativa de los bienes faltantes.

#### **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 y procedimiento correspondiente.

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por una empresa 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 Inventario, será remitido a la Dirección General y a la Oficina de Administración para su conocimiento y su prosecución respectiva a las instancias que corresponda.

#### **d) El listado general del inventario físico de existencias será entregado de la siguiente manera**

- a) Original para la Dirección General para conocimiento
- b) Original para la Oficina de Administración para su conocimiento
- c) Copia para la Unidad de Contabilidad y Finanzas para el recalo de la previsión por desvalorización, de ser el caso.
- d) Copia para la Unidad de Logística para su archivo
- e) Copia para el Departamento de Farmacia para acciones de control



16 OCT 2020

- f) Copia para el Área de Control Patrimonial para acciones de control
- g) Copia para el Área de Almacén para acciones de control

El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que ha sido de la vista

## XXI. INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIO

Al culminar la toma de Inventario, la Comisión de Inventario, presentará 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 2020, incluyendo el Inventario Físico por centro de costos: Departamento, Servicio Asistencial, oficinas, unidades y sus áreas administrativas. Asimismo, presentará el Inventario Físico de Existencias del Almacén, Central y Almacén Especializado - Farmacia al 31 de diciembre de 2020, se deberá adjuntar cuatro (03) 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 Inventario, en el denominado Sistema Integrado de Gestión Administrativa - (Módulo SIGA Patrimonio) y en el Sistema Inmobiliario Institucional SIMI - Superintendencia de Bienes Nacionales.

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por una empresa, 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 e indicados en 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. REMISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES A LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES ESTATALES-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 2021, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre de 2020. 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 Patrimonio-Contable del inventario del presente año de ejercicio.

## XXIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del estricto cumplimiento de lo señalado en la presente Directiva, la Comisión de Inventario, los jefes de los departamentos y servicios asistenciales, oficinas, unidades y áreas del HNHU; respecto de las cuales se realiza el inventario, así como los servidores 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 una empresa especializada, se deberá tomar adicionalmente en consideración, todos los detalles establecidos en los términos de referencia de las Bases Administrativas del proceso de inventario.

## XXIV. DISPOSICIONES FINALES

El Incumplimiento 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 Nacional Hipólito Unanue y/o las entidades superiores correspondientes.

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

## XXV. ANEXOS

Anexo N° 1. Relación valorizada de los bienes en uso por la entidad



Comprende aquellos bienes adquiridos y obtenidos por el Hospital Nacional Hipólito Unanue, bajo cualquier forma cuya Denominación y Código se encuentra incluido en el Catálogo 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 de la entidad, no existiendo documento alguno que acredite su origen o procedencia, serán incorporados al patrimonio institucional con una NEA afectada a la cuenta contable correspondiente, 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 del 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 Nacional Hipólito Unanue, pese a figurar como tal en el inventario físico inmediato anterior, los que al no existir físicamente no serán objeto de ajustes de valor monetario ni de depreciación. Estos bienes al no existir no podrán seguir figurando en el respectivo inventario físico, por lo que, previa consulta escrita al Contador de la Institución, deberán ser retirados contablemente de las cuentas de activo fijo, bienes no depreciables o existencias físicas de almacén, y trasladados su saldo a la cuenta contable de Bienes en Custodia, en la cual permanecerán hasta que se tome la decisión más conveniente al interés fiscal de conformidad con la Directiva de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

**Anexo N°4. Relación de los bienes que pudieran encontrarse en poder de terceras personas.**

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

**Anexo N°5. Relación de los bienes considerados como sesión de uso.**

Comprende a aquellos bienes que físicamente se encuentran dentro de las instalaciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue; que corresponde a entidades privadas o persona natural.

**Anexo N°6. 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 o se encuentra en estado de operatividad deteriorado en estos casos la Comisión de Inventario debe recomendar que la Oficina Ejecutiva de Administración, disponga la elaboración de los respectivos informes técnicos por cada uno de ellos, evaluados por personal técnico en la materia, del Hospital Nacional Hipólito Unanue, de otras Entidades o Entes especializados de acuerdo a la especialidad, para su respectiva trámite de baja, procediendo conforme a lo previsto en la directiva 001-15/SBN, aprobado por la Resolución N° 046-15/SBN.

**Anexo N°7. 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 Nacional Hipólito Unanue, que por algún hecho o motivo excepcional pudieran encontrarse en alguna situación no regulada, esta situación deber ser documentada para que la Oficina Ejecutiva de Administración tome conocimiento pleno de la misma y disponga las acciones pertinentes.

