



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL



Callao, 10 de ENERO de 2023

VISTOS:

El Informe N° 092-2022-GRC/DIRESA/OEPE/UFO de fecha 06 de diciembre de 2022 elaborado por la Jefa de la Unidad Funcional de Organización; el Memorando N° 2399-2022-GRC/DIRESA/OEPE/UFO de fecha 06 de diciembre de 2022 elaborado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; el Informe Técnico N° 15-2022-GRC/DIRESA/OL-UCP de fecha 26 de diciembre de 2022 elaborado por la Jefa de la Unidad de Control Patrimonial; el Memorandum N° 015-2023/GRC/DIRESA/OEA de fecha 04 de enero de 2023 elaborado por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Informe N° 007-2023-GRC-DIRESA/OAJ de fecha 09 de enero del 2023 elaborado por el Jefe de Oficina de la oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene por finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", la misma que en su Primera Disposición Complementaria Transitoria dispone que: "Los actos y procedimientos que comprenden la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite en las Entidades u Organizaciones de las Entidades, se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones en la Directiva";

Que, el literal J) del punto 4.2 del artículo 4 del Título I de la citada Directiva, señala que: "Inventario de bienes muebles patrimoniales, consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales 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 administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación de inventario (...);

Que, mediante el literal a) del punto 35.6 del artículo 35° del Título V de referida Directiva, precisa que: "La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades: Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario";

Que, el numeral 43.1 del artículo 43° del Subcapítulo I del Capítulo IV de la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF-54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, señala que: "El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y



características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda"; asimismo refiere en el numeral 44.2 del citado artículo: " La OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario";



Que, con Resolución Directoral N° 722-2022-GRC/DIRESA/DG de fecha 28 de noviembre de 2022, se aprobó el documento normativo: Directiva N° 003-2022-GRC/DIRESA/DG-OEPE-V.02, " Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao"V.02, el cual tiene por finalidad establecer los criterios mínimos para el proceso de formulación/actualización y aprobación de los documentos normativos en la Dirección Regional de Salud del Callao, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia del procedimiento administrativo;



Que, con Memorando N° 2399-2022-GRC/DIRESA/OEPE/UFO de fecha 06 de diciembre de 2022, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite el informe emitido por la Jefa de la Unidad Funcional de Organización quien señala: " (...) que la precitada propuesta de Directiva formulada por la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de logística, se encuentra dentro de las competencias descritas en el artículo 13° y literal f) " Realizar el Control de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Salud del Callao", del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao aprobado con Ordenanza Regional N° 000026 y su modificatoria" y por último refiere: "(...) En consecuencia, de lo expuesto anteriormente la propuesta del documento normativo "Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y Existencias de la Dirección Regional de Salud del Callao", cumple con los requisitos mínimos exigidos por la Resolución Directoral N° 298-2020-GRC/DIRESA/DG, por tanto, la Unidad Funcional a mi cargo emite opinión favorable(...)";



Que, con Memorando N° 015-2023-GRC/DIRESA/OEA de fecha 04 de enero de 2023, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración remite el Informe emitido por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística quien señala : " (...) Esta propuesta de Documento normativo se elaboró de acuerdo a los principios de simplicidad, celeridad, eficacia, eficiencia y oportunidad del procedimiento administrativo, todo ello se justifica en merito a las funciones establecidas a la Oficina Ejecutiva de Administración descritas en el literal f), artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao modificado con la Ordenanza Regional N° 000014 y aprobado con la Ordenanza Regional N° 000026 "asimismo refiere " Esta propuesta se alinea a lo establecido en el Decreto legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento";

Que, con Informe N° 007-2023-GRC-DIRESA/OAJ de fecha 09 de enero del 2023, el Jefe de Oficina de la oficina de Asesoría Jurídica señala: "ES VIABLE APROBAR la Directiva N° 001-2023-GRC/DIRESA/DG/OEA/OL/UCP-V.01 "Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y Existencias de la Dirección Regional de Salud del Callao" ;

Que, en ese orden de ideas, se concluye que es necesaria la aprobación de la propuesta de la "Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y Existencias de la Dirección Regional de Salud del Callao", dicha Directiva tiene por objetivo garantizar la adecuada y oportuna implementación de los





**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL



Callao, 10 de ENERO de 2023

procedimientos para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales de la DIRESA CALLAO, a fin de verificar su existencia física, conciliarlos y contrastarlos con el Registro Contable institucional;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de Oficina de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao, y;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas a la Directora Regional (e) de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 001-2023, Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 05 de enero del 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva N° 001-2023-GRC/DIRESA/DG/OEA/OL/UCP-V.01 "Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y Existencias de la Dirección Regional de Salud del Callao".

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Unidad de Control Patrimonial, el seguimiento, cumplimiento y la difusión de lo dispuesto en la citada Directiva, según su competencia a lo dispuesto por su Reglamento de Organización y Funciones.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud del Callao, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

ARTÍCULO CUARTO. - **NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos administrativos para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

DRA. NANCY ADRIANA ZERPA TAWARA
DIRECTORA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO (e)



“DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO”

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA N° 001 -2023- GRC/DIRESA/DG/OEA/OL/UCP	01	RD N° 009-2023-GRC/DIRESA/DG	10 / 01 /2023

ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. AMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. RESPONSABILIDADES	4
5.1 De la Oficina Ejecutiva de Administración.....	4
5.2 De la Oficina de Logística.....	4
5.3 De la Unidad de Control Patrimonial	4
5.4 De la Oficina de Economía.....	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1 Definiciones	5
6.2 De la Comisión de Inventario.....	8
6.3 De la conformación del equipo de trabajo o contratación de proveedores para realizar el inventario.....	9
6.4 Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales	9
6.5 De las acciones y procedimientos para la toma de Inventario.....	11
6.5 Período de la toma de inventario	11
6.6 Bienes muebles objeto de inventario	12
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	12
7.1 Del inventario del patrimonio de los bienes muebles	12
7.2 Del inventario de los bienes y existencia en la Unidad de Almacén	15
7.3 De la conciliación Patrimonio-Contable y el Informe Final.....	17
VIII. DISPOSICIONES FINALES	18
IX. VIGENCIA.....	19
X. ANEXOS	19
ANEXO N° 01 Acta de Instalación de la Comisión de Inventario.....	20
ANEXO N° 02 Acta de Inicio de Toma de Inventario.....	21
ANEXO N° 03 Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.....	22
ANEXO N° 04 Informe Final de Inventario.....	24
ANEXO N° 05 Formato de Ficha Técnica del Vehículo	25
ANEXO N° 06 Formato de Inventario Físico de Bienes Muebles.....	26
ANEXO N° 07 Formato de Bienes No Ubicados.....	27
ANEXO N° 08 Formato de Comunicación de Cumplimiento de Inventario.....	28
ANEXO N° 09 Formato de Inventario Físico.....	29

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°

-2022-GRC/DIRESA/OEA/OL/UCP

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO"

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la verificación de la existencia física y estado de conservación de bienes patrimoniales de propiedad de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA CALLAO.

II. OBJETIVO

Garantizar la adecuada y oportuna implementación de los procedimientos para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales de la DIRESA CALLAO, a fin de verificar su existencia física, conciliarlos y contrastarlos con el Registro Contable institucional.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las Direcciones, Oficinas, Unidades, Áreas, Redes y Establecimientos de Salud y Sanidades Internacionales de la DIRESA CALLAO.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ordenanza Regional N° 000026 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao y su modificatoria Ordenanza Regional N° 000014.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprobó las Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, se aprobó Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, se aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Gerencial General Regional N° 681-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR, se aprobó la Directiva General "Directiva para el Inventario General de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao y Unidades Ejecutoras".



- Resolución Directoral N° 722-2022-GRC/DIRESA/DG de fecha 28 de noviembre de 2022, se aprobó el documento normativo: Directiva N° 003-2022-GRC/DIRESA/DG-OEPE-V.02, " Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao"V.02.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

V. RESPONSABILIDADES

5.1 De la Oficina Ejecutiva de Administración

- 5.1.1 Es obligación de la OEA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- 5.1.2 Designa y constituye la Comisión de Inventario, mediante Resolución Administrativa.
- 5.1.3 Supervisar la correcta implementación y aplicación de la presente directiva, así como del registro y disposición de los bienes muebles propiedad de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- 5.1.4 Remitir a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

5.2 De la Oficina de Logística

- 5.2.1 Proyectar la Resolución Administrativa para la designación de la Comisión de Inventario y la presenta a la Oficina Ejecutiva de Administración en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, antes del inicio del proceso de toma de inventario.
- 5.2.2 Proporcionar a la Comisión de Inventario equipos de cómputo, material de escritorio, equipos de protección personal (guantes descartables, mascarillas descartables, mandilones descartables), refrigerio, asignación permanente y de uso exclusivo de movilidad, entre otros recursos y/o materiales, necesarios para la ejecución de la toma de inventario de los bienes muebles de propiedad de la Dirección Regional de Salud del Callao.

5.3 De la Unidad de Control Patrimonial

- 5.3.1 Entregar a la Comisión de Inventario la documentación necesaria para procesar el inventario de Bienes Patrimoniales (Órdenes de Compra, Nota de Entrada, Resoluciones de Alta y/o de Baja).
- 5.3.2 Proporcionar el inventario Físico de Bienes Patrimoniales en Reportes físicos y/o en digital del ejercicio anterior, consignando las características correspondientes de los bienes, tales como, marca, modelo, serie, valores, tanto de adquisición como neto, la ubicación y el estado de los bienes para su respectivo análisis.
- 5.3.3 Apoyar a la Comisión de Inventario en la ubicación e identificación de los bienes muebles de la Dirección Regional de Salud del Callao en el proceso de la toma de inventario, para lo cual, de entre su personal, designará facilitadores.
- 5.3.4 Efectuar la conciliación contable-patrimonial conjuntamente con la Comisión de Inventario y la Oficina de Economía, de acuerdo a la información resultante del inventario con el registro contable.



M. VASQUEZ



- 5.3.5 Elabora y suscribe el "Acta de Conciliación Patrimonio-Contable" (Anexo N° 03) en coordinación con la Comisión de Inventario y el responsable de la Oficina de Economía.
- 5.3.6 Capacitar a la Comisión de Inventario y al equipo de personas asignados para la toma de Inventario.

5.4 De la Oficina de Economía

- 5.4.1 Suministrar a la Comisión de Inventario información detallada respecto a las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros, de los bienes muebles de propiedad institucional.
- 5.4.2 Efectuar la conciliación contable-patrimonial conjuntamente con la Comisión de Inventario y la Unidad de Control Patrimonial, de acuerdo a la información resultante del inventario con el registro contable.
- 5.4.3 Elabora y suscribe el "Acta de Conciliación Patrimonio-Contable" (Anexo N° 03) en coordinación con la Comisión de Inventario y la Unidad de Control Patrimonial.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

Para efectos de la presente directiva se señalan las siguientes definiciones:

- 6.1.1 **Acta de Conciliación Patrimonio-Contable:** Documento en el cual se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes muebles de la Entidad.
- 6.1.2 **Bienes Patrimoniales:** son aquellos bienes de propiedad de la Institución, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, han sido adquiridos bajo cualquier modalidad y se encuentran registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA de Control Patrimonial.
- 6.1.3 **Bienes de Activo Fijo:** Bienes que perduran en el tiempo, con un tiempo mayor a un año y que su valor unitario o de conjunto es igual o mayor al 5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente al momento de su adquisición. Están sujetos a depreciación y revaluación.
- 6.1.4 **Bienes no depreciables:** Elementos cuyo monto no alcanza el valor mínimo para ser considerado dentro de las cuentas del Activo Fijo. El valor para considerar un bien mueble no depreciable es menor o igual a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Estos bienes están sujetos a control en las cuentas de orden y no son materia de depreciación.
- 6.1.5 **Bienes Muebles Faltantes:** Bienes que han sido registrados en el inventario anterior (físico o contable), y que culminado la Toma de Inventario no fueron físicamente ubicados. Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su baja de conformidad con la normatividad vigente.
- 6.1.6 **Bienes Muebles Sobrantes:** Son aquellos que, sin estar registrados en el patrimonio institucional, se hallan en posesión de la Entidad, en razón a los supuestos siguientes: No se conoce a sus propietarios, no cuenta con documentación suficiente para su incorporación en el Registro Patrimonial, no ha sido objeto de reclamo por parte de terceros, se desconoce su origen, provienen de entidades fusionadas, liquidadas o



M. VASQUEZ



A.D.L.C.H



extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito de convenios de cooperación.

- 6.1.7 **Bienes a ser inventariados:** Son considerados dentro de esta figura, aquellos bienes que tengan las siguientes características: a) Sean de propiedad de la Entidad, b) tengan una vida útil mayor a un año, c) sean pasibles de mantenimiento y/o reparación, d) clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable, e) sean tangibles, f) sean pasibles de algún acto de disposición final, y, g) se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).

6.1.8 **Bienes no inventariables:**

Son los siguientes:

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos,
- b) los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME
- c) los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software,
- d) los bienes culturales, obras de arte, libros y textos,
- e) los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas),
- f) Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos,
- g) los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad,
- h) los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

- 6.1.9 **Código patrimonial:** Código asignado a cada bien es permanente y el número de correlativo asignado es único de doce (12) dígitos, a través del cual se clasifica e identifica el bien mueble conformante del patrimonio mobiliario de la Entidad y se encuentra inscrito en el Registro Patrimonial de Bienes.

- 6.1.10 **Cuenta Patrimonial:** Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.

- 6.1.11 **Depreciación:** Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.

- 6.1.12 **Estado de Conservación:** El Estado de conservación de los bienes será asignado de acuerdo a las condiciones visibles del bien y lo que el usuario manifieste durante el proceso del levantamiento de información. Se empleará la siguiente simbología: N: Nuevo, B: Bueno, R: Regular, y M: Malogrado.

- 6.1.13 **Etiqueta del Bien Mueble:** Es el símbolo escrito a través del cual se le asigna al bien su identificación, el nombre y/o siglas de la Entidad al cual pertenece y el Código Patrimonial Correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.





▪ Etiqueta de identificación del bien

			ENTIDAD
CODIGO INTERNO	0001	 740880310250	CODIGO
DENOMINACION	MONITOR LED		AÑO INVENTARIO 2021

▪ Etiqueta de Inventario Interna



- 6.1.14 **Inventario:** Es el procedimiento orientado a la verificación física, codificación y registro de los bienes muebles con que cuenta la Entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar los resultados con el Registro Contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones a que hubiera lugar.
- 6.1.15 **Inventariador:** Persona responsable de la toma de inventario.
- 6.1.16 **Oficina de Control Institucional:** Es el órgano encargado de realizar el control gubernamental. Participa en la toma de inventarios en calidad de observador a efectos de evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos en el marco legal.
- 6.1.17 **Revaluación y/o Ajuste:** Es la actualización periódica del valor de los bienes del Activo Fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.
- 6.1.18 **Saneamiento:** Son las acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario.
- 6.1.19 **Toma de Inventario:** Es un proceso que consiste en verificar físicamente, codificar, y registrar los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.





6.1.20 **Usuario:** Todo servidor que, independientemente a su condición laboral, cargo y/o grupo ocupacional, mantenga un vínculo laboral con la DIRESA CALLAO y se le haya asignado un bien de propiedad institucional para su uso.

6.2 De la Comisión de Inventario

6.2.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, mediante Resolución Administrativa, constituirá la Comisión Ejecutora para el Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles e Inmuebles, conformada por tres (3) Miembros Titulares y tres (3) Miembros Suplentes, que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la DIRESA CALLAO, el mismo que estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes de las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina Ejecutiva de Administración (Presidente).
- Oficina de Economía (Integrante).
- Oficina de Logística (Integrante).

En el mismo acto resolutivo se conforma la "Comisión Ejecutora para el Inventario Físico Valorizado de Existencia del Almacén Central, Almacén Especializado de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID) y los Sub Almacenes (Farmacias) de los Puestos y Centros de Salud", contando con los representantes citados en el párrafo precedente y agregando a los representantes de la DEMID, titulares y suplentes.

6.2.2 La Comisión de Inventario, tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la Oficina Ejecutiva de Administración, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, conteniendo como mínimo la siguiente información:
 - El cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en consideración la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo.
 - Los recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Comunicación a todas las Direcciones, Oficinas, Unidades, Áreas, Redes y Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao, la fecha de inicio de toma de inventario.
- c) Dirigir el proceso de inventario
- d) Elaborar y suscribir el "ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO" (Anexo N° 01) de la presente Directiva.
- e) Elaborar y suscribir el "ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO" (Anexo N° 02) de la presente Directiva.
- f) La Comisión de Inventario realizará la conciliación patrimonio-contable, elaborará y suscribirá el "ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE" (Anexo N° 03), conjuntamente con los responsables de la Oficina de Economía y de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de la Oficina de Logística, respectivamente.
- g) Elaborará, suscribirá y presentará a la Oficina Ejecutiva de Administración, el "INFORME FINAL DEL INVENTARIO" (Anexo N° 04) y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable
- h) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.



M. VASQUEZ





6.3 De la conformación de equipos de trabajo o contratación de proveedores para realizar el Inventario

- 6.3.1 La Comisión de Inventario, una vez constituida, solicitará a la Oficina Ejecutiva de Administración, la conformación de equipos de trabajo para la ejecución correspondiente del inventario físico. Los equipos de trabajo estarán conformados por un (1) verificador y un (1) anotador, los que serán designados por la Comisión de Inventario.
- 6.3.2 La DIRESA Callao, podrá contratar proveedores de servicios para la ejecución del inventario físico, estos serán supervisados por la Comisión de Inventario.
- 6.3.3 La contratación de terceros, no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- 6.3.4 El personal a intervenir en la toma de inventario deberá de ser ajeno a los que tienen a su cargo el registro y manejo de bienes.
- 6.3.5 El personal que realizará la toma del Inventario, deberá contar con experiencia laboral en tareas de toma y conciliación de Inventario Físico de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables, así como de las Existencias de Almacén, acreditando capacitación en temas relacionados y afines a la actividad, con conocimiento en ofimática básica.



6.4 Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

- 6.4.1 Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:
 - a) Planificación
 - b) Trabajo de Campo
 - c) Trabajo de gabinete
- 6.4.2 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:
 - a) Identificar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales
 - b) Obtener y/o exportar del registro del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF la relación de usuarios que efectivamente cuentan con bienes muebles patrimoniales asignados en uso.
 - c) Gestionar la comunicación a todas las Direcciones, Oficinas, Unidades, Áreas, Redes y Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao, la fecha de inicio de toma de inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los ambientes en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.
- 6.4.3 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios quienes registran los datos obtenidos en la ficha de Inventario Físico de Bienes. Esta fase comprende:



M. VASQUEZ



A.D.L.C.H.

- a) La verificación física de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, año, etc.



- c) La verificación o identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- d) Identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales inventariados, mediante un símbolo material, como placas, láminas, etiquetas, aretes u otros que sean apropiados. Este símbolo material de identificación, debe contener como mínimo el año del inventario y el nombre de la DIRESA Callao.

6.4.4 La fase de trabajo de gabinete se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios y comprende las siguientes actividades:

- a) Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
- b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable, conjuntamente con la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Economía.
- c) Elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, conjuntamente con la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Economía, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.
- d) Al concluir la conciliación de inventario, elabora y suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.
- e) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- f) Evidenciar las condiciones de seguridad de los bienes institucionales.
- g) Observar el cumplimiento oportuno del cronograma de actividades del inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la DIRESA Callao.
- e) Determinar la diferencia, si los hubiere, de acuerdo a la conciliación entre el inventario físico actualizado con lo registrado en los libros de inventario, para la regularización y ajustes a que hubiere lugar.

6.4.5 La Toma de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables, así como de la Existencia de Almacén, se iniciará con el levantamiento del "ACTA DE INICIO DE TOMA DEL INVENTARIO" (Anexo N° 02) de la presente Directiva, firmando cada miembro integrante de la Comisión de Inventario y todos quienes participen como equipo de trabajo.

6.4.6 La Comisión de Inventario es responsable de velar por los avances y los resultados del inventario, ya sea realizado por el personal de la Entidad y/o empresa proveedora de servicios.

6.4.7 Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso que éste sea realizado mediante la contratación de una empresa proveedora de servicios.



M. VASQUEZ



A.D.L.C.H.



6.5 De las acciones y procedimientos para la toma de Inventario

6.5.1 La modalidad a observar en la ejecución del inventario institucional será "AL BARRER", efectuando la constatación y anotación de todos los bienes encontrados, sin excepción, para cuyo efecto la entidad, a través de los canales correspondientes, deberá de tener en consideración los aspectos siguientes:

- a) Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la DIRESA CALLAO, a efectos de determinar la ubicación y existencia de los bienes.
- b) Comunicar a los Órganos, Oficinas, Unidades, Áreas, Redes de Salud, Establecimientos de Salud y Sanidades de la DIRESA CALLAO, la fecha de inicio de la toma de inventario y demandar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario, incluyendo los equipos de trabajo, a los lugares en donde se ubiquen los bienes.
- c) Para el caso de la Sede Institucional se requerirá la presencia, con carácter de obligatoriedad y bajo responsabilidad, de los trabajadores, del personal encargado o responsable de la Dirección, Unidad o Área, en tanto dure el proceso de recojo de datos; mientras que, para el caso de los Establecimientos de Salud, a la presencia de los antes señalados, se sumará el (la) encargado (a) de Logística.
- d) El y/o la responsable de cada Órgano, Oficina, Unidad, Área, Red de Salud, Establecimiento de Salud y Sanidades de la DIRESA CALLAO, podrá designar un representante, bajo su responsabilidad, ante la Comisión de Inventario, con autonomía para la suscripción de documentos relacionados a la toma de inventario.
- e) Durante el proceso de inventario quedará prohibido cualquier desplazamiento de los bienes muebles, salvo situaciones especiales. El procedimiento administrativo de desplazamiento de bienes muebles, en caso llegará a darse, será documentadamente autorizada por la Oficina Ejecutiva de Administración, con conocimiento de la Comisión de Inventario y la Unidad de Control Patrimonial, respectivamente.
- f) Del mismo modo, en tanto y en cuanto dure el proceso de toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén, los pedidos a la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística cuanto, a la Unidad Funcional de Almacén de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, serán suspendidos, salvo situaciones no previstas, debidamente fundamentadas. De producirse la salida de existencias del almacén, ésta deberá de contar con la autorización de la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración. El acto administrativo, será de conocimiento de la Comisión de Inventario, así como de la Unidad de Control Patrimonial.

M. VASQUEZ

6.5 Periodo de la toma de inventario

El periodo de ejecución de la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles Maquinarias, Equipos, y Unidades de Transporte de la DIRESA Callao tendrá una duración de (55) cincuenta y cinco días calendarios, tomando como fecha de inicio la primera semana de octubre de cada año y como fecha máxima para la entrega del Informe final el 31 de diciembre del año en curso.



6.6 Bienes muebles objeto de inventario

- 6.6.1 **Los bienes muebles sujeto de inventario**, son los siguientes:
- Los que sean de propiedad de la DIRESA CALLAO.
 - Tengan una vida útil mayor de un año.
 - Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
 - Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
 - Sean tangibles.
 - Sean pasibles de algún acto de disposición final.
 - Aquellos que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.
- 6.6.2 **Los bienes que no serán objeto de inventario**, son los siguientes:
- Los accesorios, herramientas y repuestos.
 - Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
 - Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software).
 - Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
 - Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
 - Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del inventario del patrimonio de los bienes muebles



M. VASQUEZ

- 7.1.1 El inventario físico del patrimonio de bienes muebles del activo fijo y bienes no depreciables, asignados en uso, se realizará a efectos de verificar la existencia real de los bienes adquiridos por toda fuente de financiamiento, así como los recepcionados por transferencias, donaciones y otras modalidades, previstas en la Ley.
- 7.1.2 La verificación física de los bienes estará a cargo de los equipos de trabajo designados por la Comisión de Inventario. Para el caso, se observarán los aspectos, siguientes:
- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, según cronograma, procediendo a inventariar los bienes que se hallen en cada uno de ellos, luego del cual colocará la etiqueta de identificación del bien y etiqueta de inventario interno, en un lugar visible. Su conservación y cuidado, en el tiempo, será de responsabilidad del usuario del bien, quien informará a la Unidad de Control Patrimonial, a través de los canales correspondientes y bajo responsabilidad, respecto a su deterioro y/o daño.
 - El equipo de trabajo comprobará la presencia física del bien, ubicación y al usuario responsable que tiene asignado el bien, verificando las características de los bienes, tales como:
 - Marca
 - Modelo
 - Serie



A.D.L.C.H.



4. Tipo
5. Color
6. Material
7. Dimensiones, entre otros.

Los bienes de uso común serán asignados al Director y/o Jefe del área o al que éste determine como responsable.

- c) Al verificar la existencia física de los bienes, el equipo inventariador evaluará el estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad, e identificará a los/las servidoras responsables de los bienes en uso. Para ello, se tomará en consideración las siguientes categorías:

Categoría		Descripción
N	Nuevo	Bien adquirido hasta con seis (6) meses de anterioridad. Se encuentra en muy buenas condiciones.
B	Bueno	Bien operativo. En buenas condiciones.
R	Regular	Bien que presenta deterioro debido al uso normal, pero que puede subsanarse con mantenimiento y/o reparación.
M	Malo	Bien que evidencia signos de deterioro y que se encuentra inoperativo y/o inutilizado.



M. VASQUEZ



A.D.L.C.H.

- 7.1.3 Durante la verificación del inventario los ambientes deberán de permanecer abiertos, sin excepción, así como los armarios, dispensadores, archivadores y/o muebles, en presencia del trabajador al cual se le asignó el bien y/o el inmediato superior (o quien haga sus veces), en ausencia de éste, de manera tal que todos los bienes sean registrados. Si hubiera resistencia a la apertura de ambientes y/o muebles en general, los inventariadores comunicaran de manera inmediata al Presidente de la Comisión de Inventarios, quien informará del hecho a la Dirección Ejecutiva de Administración para las acciones administrativas a que hubiere lugar.

- 7.1.4 Los bienes registrados en la hoja de trabajo denominado "FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES" (Anexo N° 06), serán de entera responsabilidad, en cuanto a su uso, estado de conservación, condiciones de utilización, así como de sus condiciones de seguridad y custodia, de los usuarios, Jefes inmediatos, encargados de Logística (para los casos de los Establecimientos de Salud) y trabajadores en general. Quienes adoptaran las medidas necesarias a fin de garantizar el buen uso e integridad física de los bienes.

- 7.1.5 Los casos de desplazamiento interno y/o traslado externo, son de responsabilidad directa de la jefatura, en cuanto a su ejecución y aplicación de los documentos instituidos, debiendo de ser este acto



administrativo comunicado a la Unidad de Control Patrimonial para su conocimiento y fines pertinentes.

7.1.6 Para el caso del inventario físico de los vehículos, los datos serán consignados en el "FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO" (Anexo N° 05), en el que se incluirá todas las características físicas del vehículo, considerando: marca, modelo, número de serie, color, entre otros.

7.1.7 Los bienes que, al momento del inventario, se encuentren en proceso de reparación y/o mantenimiento serán incluidos en el "FORMATO DE BIENES NO UBICADOS" (Anexo N° 07), debiendo el usuario o su inmediato superior informar de esta situación, acreditando la ausencia del bien de manera documentaria. Su omisión se considerará como intento de obstrucción al procedimiento administrativo de toma de inventario físico de bienes, en cuyo caso, se informará a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines consiguientes.

7.1.8 Culminado la etapa de trabajo de campo, se procederá a la revisión, conciliación, valorización y actualización de datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Modulo de Patrimonio. Con la información obtenida, y en caso de determinar posibles casos de "bienes faltantes", se notificará a los Establecimientos de Salud u Oficinas observados, para que, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad, informen documentadamente respecto a la situación y/o destino de los "bienes faltantes".

7.1.9 En caso de no mediar respuesta respecto a la observación por parte del área usuaria, la Comisión de Inventario, en un plazo de setenta y dos (72) horas, dará trámite al expediente procediendo al cierre del inventario. El presidente de la Comisión de Inventario dispondrá la elaboración del Informe Final.

7.1.10 Una vez se tenga el inventario valorizado y por cuentas contables, serán objeto de impresión y distribución de acuerdo al siguiente detalle:

- Original para la Oficina Ejecutiva de Administración de la DIRESA CALLAO, para conocimiento.
- Original para la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, para información (SINABIP WEB – MODULO DE BIENES MUEBLES).
- Copia para la Oficina de Economía, para el cálculo de la depreciación de acuerdo a sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
- Copia para la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, para acciones de control.



M. VASQUEZ



A.D.L.C.H.



7.2 Del inventario de los bienes muebles y existencias en la Unidad de Almacén

7.2.1 El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda. El inventario de bienes muebles en el almacén puede ser masivo o cíclico.

7.2.2 **Inventario Masivo**, comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.

- a) La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal del almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar los lugares en que se encuentran los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.
- b) El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo.
- c) La Comisión de Inventario o el equipo de trabajo, se dividen en 2 equipos para la verificación y conteo de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todos los bienes muebles almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 09 de la presente directiva. Una vez concluida la comparación de los resultados de ambos equipos, con la información que se tiene registrada, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.
- d) Las acciones previas a la toma de inventario físico de los bienes y existencia en almacén, serán de responsabilidad del personal encargado de la recepción, registro, custodia y despacho de los bienes, bajo la supervisión de la Jefatura de la Unidad de Almacén y comprende los siguientes aspectos:
 1. Planificar y programar el inventario,
 2. Ordenar e identificar los bienes, materiales y productos farmacéuticos en existencia de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística y la Unidad Funcional de Almacén de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
 3. Revisión integral del acervo documentario.
 4. Actualizar las Tarjetas de Control Visible de Almacén – Kardex.
 5. Despachar los pedidos que se encuentren pendientes de atención, antes de la fecha de inicio de la toma de inventario.





6. Durante y hasta la culminación del inventario, quedan suspendidas la recepción y despacho de bienes.
 7. Dotar al equipo de trabajo de los medios adecuados para realizar la verificación de cada uno de los bienes muebles y existencias.
- e) En el proceso de inventario físico al almacén, solo intervendrá una (01) persona por parte de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística y/o la Unidad Funcional de Almacén de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, según sea el caso, quien facilitará datos respecto a la ubicación de los bienes, materiales y productos farmacéuticos, movilizará los bienes en caso necesario y absolverá las consultas y/o observaciones a que hubiere lugar.
- f) El Inventariador, procederá a verificar la existencia de los bienes, materiales y productos farmacéuticos, determinando su estado de conservación, fecha de vencimiento, condiciones de seguridad y cantidad física. El saldo encontrado será registrado en la Tarjetas de Control Visible de Almacén - Kardex, incluyendo sello, fecha de inventario y firma, de manera tal que los datos queden evidenciados.
- g) Las observaciones se registrarán en los reportes de existencia y en el Informe final de Inventario, adjuntando la documentación que sea meritorio considerar.
- h) La documentación resultante del inventario físico de bienes y existencias y de productos farmacéuticos, debidamente firmados por el inventariador y el responsable de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística y/o la Unidad Funcional de Almacén de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, según sea el caso, serán entregados a la Comisión para la conciliación de saldos. El resultado servirá de sustento para que la Comisión de Inventario elabore el Informe. El listado general del inventario físico será derivado en el orden siguiente:
1. Original para la Oficina Ejecutiva de Administración de la DIRESA CALLAO, para conocimiento.
 2. Copia para la Oficina de Economía, para el cálculo de provisión por desvalorización de existencias, de ser el caso.
 3. Copia para la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística y la Unidad Funcional de Almacén de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, para acciones de control.
 4. Copia para la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, para acciones de control.

7.2.3 Inventario Cíclico, Comprende la verificación y conteo de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado período. La verificación física se realiza con personal del almacén.

- a) El inventario cíclico es obligatorio y se realiza sin parar las actividades de almacenamiento y distribución. Para ello, se efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes muebles objetos del inventario cíclico.
- b) Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el sistema informático de soporte a la gestión





del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén y se identifican las diferencias.

- c) Las diferencias que se adviertan son investigadas, a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.
- d) El Jefe de la Unidad de Almacén o Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, selecciona diariamente los bienes muebles a inventariar y supervisa la ejecución del inventario, que asegure corroborar las existencias en el almacén y su estado de conservación, por lo menos dos (2) veces al año.
- e) La frecuencia para realizar el inventario cíclico es definida en función del valor de los bienes muebles, el nivel de rotación, identificación de bienes muebles que forman parte de las diferencias del inventario inmediato anterior, entre otros. Asimismo, se determina la cantidad de bienes muebles a inventariar por día, en función a la capacidad operativa con la que se cuente en el almacén.
- f) La metodología para efectuar el inventario cíclico depende la naturaleza de los bienes muebles almacenados, pudiendo seguir los siguientes criterios o aquellos que el Jefe de la Unidad de Almacén o Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, considere pertinentes para la selección de los bienes muebles a inventariar:
 1. Los bienes muebles que presentaron diferencias en el inventario cíclico o hayan tenido ajustes.
 2. Selección aleatoria de bienes muebles que aún no ha sido inventariados, teniendo en cuenta la clasificación de inventarios ABC, que es una técnica para segmentar las referencias de bienes muebles del almacén según su importancia en tres categorías (A, B y C), siguiendo un criterio como el de valor, cantidad, volumen, rotación, entre otro; y basándose en la regla de Pareto:
 - Una (1) vez cada mes la totalidad de los ítems de clase A (80%)
 - Una (1) vez cada tres (3) meses la totalidad de los ítems de clase B (15%) y
 - Una (1) vez cada seis (6) meses la totalidad de los ítems de clase C (5%).



7.3 De la conciliación Patrimonio-Contable y el Informe Final

- 7.3.1 La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Economía y la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, realizarán la conciliación patrimonio-contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable. Para lo cual, la Oficina de Economía deberá de proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso de los bienes, entre otros.
- 7.3.2 La documentación generada en el procedimiento administrativo de conciliación patrimonio-contable, será suscrita en su totalidad por los miembros de la Comisión de Inventario, así como los responsables de la Oficina de Economía y de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, respectivamente.





- 7.3.3 La Comisión de Inventario, conjuntamente con la Oficina de Economía y la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según formato contenido en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes del inventario.
- 7.3.4 Culminado la conciliación patrimonio-contable, corresponde a la Comisión de Inventario la elaboración y presentación a la Oficina Ejecutiva de Administración de la DIRESA CALLAO, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, debidamente suscrito por la totalidad de sus miembros, de conformidad con el modelo contenido en el Anexo N° 04.
- 7.3.5 Posterior a la remisión del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable a la Oficina Ejecutiva de Administración, estas serán remitidas a la Oficina de Economía y a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, para su procesamiento y actualización en el registro patrimonial y contable de la DIRESA CALLAO.
- 7.3.6 La Unidad de Control Patrimonial entregará copia del formato de Inventario Físico de Bienes del Activo Fijo a la Jefatura de la Dirección, Unidad, Área y/o Establecimiento de Salud de la DIRESA CALLAO, conteniendo la relación de bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones funcionales. El servidor al cual se le asignó el bien, independientemente de su condición laboral, asumirá responsabilidad respecto a su uso, conservación y seguridad.
- 7.3.7 El titular de la DIRESA CALLAO deberá de remitir, a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, así como del sustento de inventario que emite el Modulo de Patrimonio del SIGA MEF, previamente registrado por la Unidad de Control Patrimonial en el citado Modulo de Patrimonio, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, considerando como tal fecha el 31 de diciembre del año inmediato anterior.



M. VASQUEZ

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los Directores y Jefes de cada Unidad Orgánica de la Administración Central y de la Red de Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao, son responsables de la observancia, difusión y cumplimiento de la presente Directiva Administrativa
- 8.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, devendrá en falta administrativa pasible de sanción de conformidad al marco normativo legal vigente.
- 8.3 La Oficina Ejecutiva de Administración, en casos de emergencia sanitaria declarada, deberá, de manera excepcional, aprobar medidas que permitan garantizar el cumplimiento del proceso de la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Salud del Callao, así como la observancia y práctica estricta de medidas de bioseguridad por parte del personal operativo, dotándoles de EPP e insumos médicos, según sea el caso, en concordancia a las disposiciones que dicte la autoridad competente.





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 8.4 Para cualquier situación no prevista en la presente Directiva Administrativa, será de aplicación la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

IX. VIGENCIA

- 9.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral y deberá ser publicada en la página web de la institución.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01:	Acta de Instalación de la Comisión de Inventario.
ANEXO N° 02:	Acta de Inicio de Toma del Inventario.
ANEXO N° 03:	Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
ANEXO N° 04:	Informe Final de Inventario.
ANEXO N° 05:	Formato de Ficha Técnica del Vehículo
ANEXO N° 06:	Formato de Inventario Físico de Bienes Muebles
ANEXO N° 07:	Formato de Bienes No Ubicados
ANEXO N° 08:	Formato de Comunicación de Cumplimiento de Inventario
ANEXO N° 09:	Formato de Inventario Físico



M. VASQUEZ



ANEXO N° 01

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, ubicada en Jr. Colina 879- Bellavista - Callao, siendo las horas del día de de, se reunieron los/las siguientes integrantes de la Comisión de Inventario de 20....., designada mediante Resolución N° de fecha de de 20.....; en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la "Directiva de Inventario de Bienes Muebles de Propiedad de la DIRESA CALLAO" para proceder a la instalación de la Comisión de Inventario.

INTEGRANTES:

1. (Presidente/a)
2. (Miembro)
3. (Miembro)

Encontrándose presentes todos los/las miembros de la Comisión, el/la presidente/a da por válidamente instalada la misma, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

(Indicar: Cronograma de actividades para presentación a la Oficina Ejecutiva de Administración, acuerdo para la ejecución del inventario, con equipos de inventariadores de la DIRESA CALLAO o la tercerización parcial o total del servicio, requerimiento de información, etiquetas y otros).

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas del día de de 20, procediendo los/las participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

.....
Presidente/a

.....
Miembro

.....
Miembro



ANEXO N° 02

ACTA DE INICIO DE TOMA DEL INVENTARIO

En las instalaciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, ubicada en Jr. Colina 879- Bellavista - Callao, siendo las horas del día de de 20....., se reunieron los/las siguientes integrantes de la Comisión de Inventario de, designada mediante Resolución N° de fecha de de 20....., así como el/la supervisor/a del inventario; en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la "Directiva de Inventario de Bienes Muebles de Propiedad de la DIRESA CALLAO" para dar inicio a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma de actividades establecido y en cumplimiento al artículo 31 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

INTEGRANTES:

- 1..... (Presidente/a)
- 2..... (Miembro)
- 3..... (Miembro)

ACUERDOS:

(Indicar: Conformación de equipos de inventariadores, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a las unidades orgánicas y otros).

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas del día de de 20, procediendo los/las participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

.....
Presidente/a

.....
Miembro

.....
Supervisor/a del Inventario



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 03
ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, ubicada en Jr. Colina 879- Bellavista - Callao, siendo las horas del día de de 20....., se reunieron los/las siguientes integrantes de la Comisión de Inventario, designada mediante Resolución N° de fecha de de 2....., conjuntamente con el/la Jefe/a de la Unidad de Integración Contable y el/la Jefe/a de la Unidad de Control Patrimonial:

..... (Presidente/a)
..... Responsable de la Unidad de Integración Contable
..... (Miembro)
..... Responsable de la Unidad de Control Patrimonial
..... (Miembro)

Debidamente instaladas ambas partes, se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del año fiscal, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		REGISTRO PATRIMONIAL (a) Valor Neto OCP al 31.12.20--	REGISTRO CONTABLE (b) Valor Neto Contable al 31.12.20--	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro contable /resultado del Inventario (b-c)
9105	Bienes en préstamo custodia y no depreciables				
	91050.01 Bienes de Préstamo y/o cedidos en uso				
	91050.02 Bienes en custodia				
	91050.03 Bienes no depreciables				
	91050.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
	91050.0302 Equipo de transporte no depreciable				
	91050.0303 Muebles y enseres no depreciables				
	91050.0304 Bienes monetizables				
1503	Vehículos, maquinarias y otros				
	1503.01 Vehículos				
	1503.0101 Para transporte terrestre				
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
	1503.0201 Para oficina				
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
	1503.020102 Mobiliario de oficina				
	1503.0202 Para instalaciones educativas				
	1503.020202 Mobiliario educativo				
	1503.0203 Equipos informáticos y de Comunicaciones				
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
	1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
	1503.020401 Mobiliario				
	1503.020402 Equipo				
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro contable /resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31.12.20--	Valor Neto Contable al 31.12.20--		
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802 Armamento en genera				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad industrial				
1503.020904 Electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				



M. VASQUEZ





ANEXO Nº 04

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

(consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del ultimo inventario)

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACION DIGITAL

(consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física)

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(consignar, entre otras, las siguientes actividades:
Formación de equipo de trabajo para efectuar el inventario
Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
Otras actividades (capacitación, condiciones previas etc.)

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

[Consignar, entre otros, el análisis respecto a:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectaría o beneficiario
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición Cuadro resumen de Conciliación de Inventario Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

V. CONCLUSION

VI. RECOMENDACIONES

(Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis)

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO Nº 05

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO

Entidad		Categoría		Color	
Denominación		Nº de Chasis (VIN)		Combustible	
Nº Placa Vehicular		Nº de Ejes		Transmisión	
Carrocería		Nº de Motor		Cilindrada	
Marca		Nº de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de Fabricación		Tarjeta de Propiedad	
Valor de tasación (S/) o Valor neto (S/)					
DESCRIPCIÓN			APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1.- SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador / carter					
Distribuidor / bomba de inyección					
Bomba de gasolina					
Purificador de aire					
2.- SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos					
Zapatillas y tambores					
Discos y Pastillas					
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de Agua					
4.- SISTEMA ELECTRICICO					
Motor de arranque					
Batería					
Alternador					
Bobina					
Relay de alternador					
Faros delanteros					
Direccionales delanteros					
Luces posteriores					
Direccionales posteriores					
Autoradio					
Parlantes					
Claxon					
Circulo de Luces (faros, cableados)					
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambios					
Bomba de embriague					
Caja de transferencia					
Diferencial trasero					
Diferencial delantero (4x4)					
6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN					
Volante					
Caña de dirección					
Cremallera					
Rotulas					
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN					
Amortiguadores / Muelles					
Barra de Torsion					
Barra estabilizadora					
Llantas					
8.- CARROCERIA					
Capot del motor					
Capot de maletera					
Parachoques delantero					
Parachoques posterior					
Lunas laterales					
Lunas cortaviento					
Parabrisas delantero					
Parabrisas posterior					
Tanque de combustible					
Puertas					
Asientos					
9.- ACCESORIOS					
Aire Acondicionado					
Alarma					
Plumillas					
Espejos					
Cinturones de Seguridad					
Antena					
10.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES					
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL					

Responsable de la UCP

Mecánico



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO Nº 06
FORMATO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

ANEXO N° 06

Fecha: Mes:del 20.....

Dependencia:

Centro de Costo :

[illegible]

CONSIDERACIONES:

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes muebles materia de inventario.
- El usuario es responsable de la permanencia y conservacion de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendandose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera de local de la entidad u organizacion de la entidad, es previamente comunicado al encargado de la UCP.

Equipo Inventariador:

Usuario

Responsable de Logistica

Director o Jefe Responsable





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



FORMATO DE BIENES NO UBICADOS

BIENES MUEBLES NO UBICADOS

ANEXO N° 07

Periodo 20.....

[illegible]

Comision de Inventario





**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 08

FORMATO COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio N° [consignar número del documento]

Señor (a)

[Consignar Nombre del Funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar Cargo del Funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar Nombre de la Entidad a quien se dirige el documento]

Asunto : Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año]

Referencia : Directiva N°2021-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año], efectuado por [consignar Nombre de la Entidad u Organización], de la provincia de [consignar nombre de la provincia] y departamento de [consignar nombre del Departamento].

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente.

[Consignar Firma]

.....
[Nombre del Titular de la Entidad u Organización]

[Cargo]

[Nombre de la Entidad u organización]

NOTA:

Cuando la Entidad tiene Organizaciones a su cargo, detalla a cada una estas, conforme a lo siguiente.

Relación de Organizaciones de la Entidad

Nº	Nombre de la Organización	Sustento de inventario
1	(nombre)	
2	(nombre)	
.....		

Este anexo es presentado a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, según lo siguiente

- 1 La Organización, de la Entidad remite a la OGA de la entidad debidamente suscrito por el Titular de la Organización.
La Entidad remite a la DGA debidamente suscrito por el titular de la Entidad.
- 2 Puede ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u Organización de la Entidad.





ANEXO N° 09

DNI:

[illegible]

Director o Jefe Responsable

7

