



Nº 0476-DG-HONADOMANI-SB/2015

Resolución Directoral

Lima, 05 de OCTUBRE de 2015

Visto, el Expediente Nº 12732-15;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 046-2015/SBN que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los anexos del 01 al 16 que forman parte integrante de la misma, que establecen disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público a fin de asegurar el uso correcto, la integración física y permanencia de los bienes que constituyan el patrimonio mobiliario del Estado, cuyo numeral 6.7.3 inventario, del 6.7.3.1. al 6.7.3.12., señala que corresponde a la Dirección General de Administración o a la Oficina que haga sus veces "Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad" en concordancia de la resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento "que establece que "el Órgano de Abastecimiento formulara normas específicas de aplicación Institucional para efecto de verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades;

Que, el artículo 21º de Reglamento de Organización y Funciones de Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado por Resolución Ministerial Nº 884-2003-SA/DM, establece que la Oficina de Logística es "la Unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignados entre sus objetivos funcionales: e) Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles;

Que, mediante Nota Informativa Nº 1147-OL-HONADOMANI-SB-2015 de fecha 12 de setiembre, la Directora de la Oficina de Logística, remite al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración el Documento Técnico "Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventarios Físicos de Existencia, Activos Físicos y Bienes asignados No depreciables al 31 de diciembre de 2015, para su aprobación mediante Resolución Directoral cuyo objetivo es "Establecer Procedimientos para la toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales, Inventario Físico de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia de Almacén al 31 de Diciembre de 2015, de acuerdo a la normatividad vigente" el cual reúne la estructura mínima establecida en el numeral 6.1.4. del acápite 6.1. de las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA;

Que, mediante Informe Nº 125-JECP-HONADOMANI-SB-2015 de fecha 08 de setiembre de 2015, el Jefe del Equipo de Control Patrimonial informa que remite a la Jefa de la Oficina de Logística, la aprobación de Plan de Trabajo y Cronograma de Toma de Inventario Físicos de Existencias de Almacén, Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Ejercicio al 31-12-2015;





Que, mediante Memo N° 1723-DEA-HONADOMANI.SB.2015 de fecha 14 de setiembre del 2015, el Director de la oficina Ejecutiva de Administración aprueba el citado Plan de Trabajo y Cronograma, razón por la cual solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica proyecte la Resolución Directoral correspondiente;

Que, estando a lo solicitado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Directora de la Oficina de Logística, resulta necesario emitir el Acto Administrativo correspondiente;

Con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General mediante Resolución Jefatural N° 34-2015/IGSS, y el artículo 11°, inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado por la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Documento Técnico: "PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE EXISTENCIA, ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", conformado por el Anexo N° 01 y consta de ocho (8) folios, debidamente visado, que en anexo adjunto y forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Corresponde a la Oficina de Logística la responsabilidad de su difusión y cumplimiento en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación del Plan aprobado por la presente Resolución Directoral, en la Dirección Electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Dr. EDGARDO W. VÁSQUEZ PÉREZ
Director General
CMP: 10636 ANE: 6307

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Documento Autenticado

RODOLFO MELCHOR ANICAMA GÓMEZ
FEDATARIO

Reg N° Fecha 05 OCT. 2015

EWVP/JCVO/LCCS

CC. DEA

OE

OL

OAJ

OEI

Equip. de Control Patrim

Pdte. Comisión Inventario Bienes Patrim

Archivo





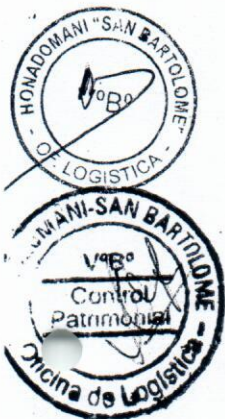
PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE EXISTENCIA, ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	1
II. FINALIDAD	1
III. JETIVOS.....	1
IV. AMBITO DE LICACIÓN.....	2
V. BASE LEGAL.....	2
VI. CONTENIDO.....	2
TOMA DE INVENTARIO: ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES.....	2
GRUPOS DE TRABAJO.....	3
TOMA DE INVENTARIO: EXISTENCIAS DE ALMACEN.....	4
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LA TOMA DE INVENTARIO.....	5
RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO.....	5

ANEXO N° 1

.....
LA COMISION DE INVENTARIOS



DOCUMENTO TECNICO

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE EXISTENCIA, ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

I. INTRODUCCION

El presente Plan de Trabajo para la Toma de Inventarios en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, nos indica los procedimientos a seguir, desde su inicio, el 01 de Octubre del 2015, hasta el 08 de Enero del 2016, fecha que se da por terminada las labores, siempre y cuando no haya ningún inconveniente, con la entrega del Inventario de Bienes Activos, Inventario de Bienes No Depreciables, el Informe de Inventario de Existencias de Almacén, los Listados los Bienes Patrimoniales y/o Inventarios Ambientales aprobados por los usuarios y el Informe Final.

La Comisión de Inventarios en pleno, suscribirá el Acta de Apertura de la Toma de Inventarios, conformada mediante Resolución Directoral N°.....DG HONADOMANI-SB-2015, para laborar a tiempo completo, sin interrupciones alguna, con la finalidad de realizar un trabajo óptimo.

II. FINALIDAD

Que, el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, cuente con el Inventario Físico General de Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencias de Almacén al 31 de diciembre del 2015, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. OBJETIVOS

Establecer procedimientos para la Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales, Inventario Físico de Activo Fijo y Bienes No Depreciables, Existencia de almacén, sub-almacenes de materia prima y productos terminados, etc, del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, al 31 de diciembre del 2015.





IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo es de aplicación en los Departamentos, Oficinas, Servicios, Unidades, Áreas, Almacenes de la Oficina de Logística, que se encuentren en la Jurisdicción del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

V. BASE LEGAL

- a) Decreto Ley N°22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento
- b) R.J. N°118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre ellas la Norma SA.05, Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes y Norma SA.07-Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- c) D.L. N°22867 Ley de Desconcentración de los Sistemas Administrativos.
- d) R.J. N°335-90 INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
- e) Resolución N°158-97SBN Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- f) Resolución N°046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma.
- g) Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151 D.S.N° 013-2013.
- h) La Directiva N° 003-2013/SBN, que regula los Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, aprobada por la Resolución N° 027-2013/SBN.

VI. CONTENIDO

TOMA DE INVENTARIO: ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES

La Toma de Inventarios es un proceso, que consiste en verificar físicamente todos los bienes, con los que cuenta el Hospital San Bartolomé, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, requerido por la Superintendencia de Bienes Nacionales, con la finalidad





de asegurar su existencia real, y en los casos, que encuentren diferencias, se le concederá 72 horas al jefe usuario, para las regularizaciones del caso.

En la verificación Física de los bienes a inventariar se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
2. Estado de conservación: nuevo, bueno, regular y malo
3. Si está operativo y/o inoperativo
4. Condiciones de Seguridad
5. Usuarios (jefes) responsables

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación Mantenimiento y/o revisión, la Comisión de Inventarios solicitará el documento que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

GRUPOS DE TRABAJO

La Comisión de Inventarios, constituirá dos equipos de Apoyo, para la ejecución del correspondiente inventario físico de acuerdo al cronograma de trabajo, a cada equipo se le asignará un inventario ambiental por cada área, con las etiquetas elaboradas por el personal de Control Patrimonial, que consistirá en verificar e identificar de extremo a extremo, a todos y cada uno de los bienes muebles de cada ambiente visitado, realizando la colocación de dichas etiquetas, el cual debe estar ubicado en un lugar visible de cada bien de propiedad del hospital, y los que fueran de propiedad de terceros y estén al uso del mismo, estará identificado con la etiqueta que dice "Terceros".

Culminada la verificación y la identificación de los bienes de cada área el Inventario Ambiental, debe ser aprobado con la firma del jefe usuario y en caso que se encuentren faltantes, debe ser regularizado por dichos jefes usuarios, que tiene la responsabilidad de los bienes.

Este mismo procedimiento debe ser aplicado, para las demás áreas ambientales del hospital.

Terminada las labores de verificación y la identificación de los bienes inventariados, se realizan la impresión de los mismos, conciliando con los Registros Contables y Patrimoniales del período inmediato anterior.





TOMA DE INVENTARIOS: EXISTENCIAS DE ALMACÉN

La Toma de Inventarios de Existencia Física del Almacén de la Oficina de Logística, se realizará los días 29 y 30 de Diciembre del 2015, todos los materiales deben de mantener el principio de orden.

Es como sigue:

1. Las tarjetas de control visible deben estar al día.
2. Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realizará el inventario los días 29 y 30 de diciembre del 2015, los mismos que posteriormente se internará una vez concluido el inventario
3. Suspender la recepción de pedidos por el período antes del inicio de inventario.
4. Imprimir los reportes de existencia física de Almacén y entregarle a la Comisión de inventarios a las 8:30 a.m. del día 29-12-2015, conjuntamente con las Tarjetas de Control Visible.

Los equipos de trabajo, que realizará la verificación e identificación de las existencias del almacén será de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes, verificando que, la cantidad de bienes físicos en existencia, debe de coincidir con la tarjeta de control visible y el kardex informatizado de Almacén-SIGA.

En la tarjeta de control visible, marcar en la columna de saldo la cantidad de bienes en existencia, con fecha y firma, por un miembro de la Comisión de Inventarios.

En los casos, que se verifiquen faltantes, se investigará con los usuarios encargados de los bienes, que de encontrar la solución se debe regularizar este caso, dentro de los tres (03) días de inicio del inventario y de encontrar faltantes injustificados se realizará el informe respectivo.

Este procedimiento debe ser aplicado, para las demás distribuciones que conforman el Almacén.





PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LA TOMA DE INVENTARIO:

1. Culminada la verificación e identificación de los bienes de cada Almacén, el reporte debe ser aprobado con las firmas de la Comisión de Inventarios, el encargado y por el jefe de la Unidad de Almacén.
2. Posteriormente se debe procesar e imprimir la información de los Inventarios de existencia física de almacén del módulo SIGA al 31.12.2015; y, deben ser aprobados por la jefa del Equipo de Almacén y por la jefa de la Oficina de Logística.
3. Los datos obtenidos en el Inventario de Bienes Muebles: Activos Fijos y Bienes No Depreciables, deben ser adecuadamente procesados e imprimir la información de los inventarios del módulo del SIGA y deben ser conciliados con los Registros Contables y Patrimoniales del período anterior.

RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO

La Comisión de Inventarios debe remitir los inventarios físicos debidamente aprobados, conjuntamente con el informe final de inventario, como fecha máxima el ocho de enero del 2016; a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía y a la Oficina de Logística del HONADOMANI-SB, los siguientes anillados.

1. Inventarios de Activos Fijos
2. Inventario de Bienes No Depreciables
3. Inventario de Existencia Físicas de Almacén

Lima, Setiembre del 2015.

.....
La Comisión de Inventarios

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO - 2015.

CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO - 2015.																																	
DPTOS, OFICINAS, SERVICIOS, UNIDADES	J	V	L	M	M	V	L	M	M	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J
DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME :	1																																
Consultor Externos/ Pediatría y Psicología: áreas	x	x																															
Of. de Epidemiología y SA / Anatomía Patológica.		x																															
Of. de Gestión de la Calidad y Apoyo a la Docencia.			x																														
Unidad: Transporte y Archivo de HistoriasClínicas				x																													
Organo /Control Institucional y Oficina de Personal					x																												
Of. de Asesoría JIurídica y Seguro Integral de Salud						x																											
Oficina de Estadística e Informática							x																										
Servicio de Diagnósticos por Imágenes								x																									
Prog. Campaña de Salud Integral Niño /Residencia M									x																								
Oficina de Servicios Generales y Unidades										x																							
Dpto. Odontostomatología y Servicios											x																						
Medicina Interna y Cardiología												x																					
Consultorios Externos de Gineco-Obstetricia													x																				
Emergencia Pediátrica															x																		
Emergencia Gineco-Obstétrica y Admisión														x																			
D.G. , DEA , Mesa de Partes																x																	
Oficina de Economía y 08 Inidades																		x															
Servicio Social y áreas y Oficina de Comunicac.																			x														
Servicio de Patología Clínica y Unidades																				x													
Oficina de Logística y Unidades																					x												
Servicio de Nutrición y áreas																						x											
Servicio de Farmacia: Jefatura y 08 áreas																							x										
: Lavandería, Costura, Jef.Dpto.Emergencia																								x									
Serv. Otorrinolaringología y áreas																									x								
Archivo Central y Broncopulmonares																										x							
Medicina Físic. URO, Vacunación-niño sano																											x						
Madre Adolescente, Nefrolog, Psicoprofilaxis, Neo																												x					
																													x				
																														x			
																															x		
																																x	
																																	x
																																	x
																																	x
																																	x
																																	x
																																	x
																																	x
																																	x
															</																		

* Inventario año I 2015: del 01-10-2015 al 30-10-2015 y, del 02-11-2015 al 12-11-2015



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD
HONORABLE MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME
Jefe del Equipo de Control Patrimonial
DINA E. JIMENEZ RODRIGUEZ

DPTOS, OFICINAS, SERVICIOS Y UNIDADES

[illegible]

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HONOLADOMANI SANA BARTOLOME