



## RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 07 NOV. 2022

**Visto:** El Expediente N° 22-018191-001 con la Nota Informativa N°600-OL-N°079-ETCP-HSEB-2022 de la Oficina de Logística y la Nota Informativa N°181-2022-OEA-HNSEB de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Memorando N°1055-2022-OEPE-HSEB de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

### CONSIDERANDO:

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", así como sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05, N° 06, N° 07, N° 08, N° 09 y N° 10, que forma parte integrante de la mencionada Resolución Directoral;

Que, asimismo el literal j) del numeral 4.2 del artículo 4° de la citada Directiva señala que del 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 del inventario;

Que, la precitada directiva el numeral 31.1 del artículo 31° señala que es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre;

Que, por Resolución Directoral N°364-2018-SA-DG-HSEB de fecha 04.OCT.2018, se aprobó la Directiva Administrativa N°002-HSEB-DG-OEA/OL-V.01 "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén del Hospital Nacional Sergio E. Bernales";

Que, mediante Nota Informativa N°600-OL-N°079-ETCP-HSEB-2022 de fecha 10.OCT.2022, la Oficina de Logística, señala sobre la conformación de la Comisión así como la presentación del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales 2022, recomendando el inicio de las gestiones y ha formulado en el extremo, el proyecto de Directiva Administrativa para el Procedimiento de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de Almacén del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, para su verificación y aprobación;

Que, con la Nota Informativa N°181-2022-OEA-HNSEB de fecha 17.OCT.2022, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración remite en el extremo, el proyecto de la Directiva Administrativa N°001-2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01 "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de Almacén del Hospital Nacional Sergio E. Bernales", para revisión y el correspondiente acto resolutorio;

Que, mediante el Memorando N°1055-2022-OEPE-HSEB de fecha 21.OCT.2022, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el Equipo de Trabajo de Organización mediante el Informe N°026-2022-ETORG-OEPE-HSEB, ha emitido opinión técnica favorable a la Directiva Administrativa N°001-2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01 "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de Almacén del Hospital Nacional Sergio E. Bernales", el cual cumple con lo dispuesto en la normatividad vigente y recomienda se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación mediante acto resolutorio;



J. ZUNIGA

Que, por las consideraciones señaladas precedentemente, resulta conveniente proveer de las herramientas para el procedimiento de la toma de inventario de la entidad, por lo que es necesario aprobar la Directiva Administrativa N°001-2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01 "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de Almacén del Hospital Nacional Sergio E. Bernales";

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

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES", que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°364-2018-SA-DG-HSEB de fecha 04 de octubre de 2018 y toda acción administrativa que se oponga a la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, dentro del término de Ley.

**Regístrese, comuníquese y publíquese,**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Mg. ORLANDO HERRERA ALANIA  
DIRECTOR GENERAL  
CMP 26426

OFHA/DAPC/JZB/LMUC/mse

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Logística
- Equipo de Trabajo de Control Patrimonial
- Archivo



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01****TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES****I. FINALIDAD**

La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad mantener actualizado el margesí de los Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de los Almacenes, que aseguren y reflejen los saldos reales en los Estados Financieros del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

**II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la verificación física del inventario general de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de los Almacenes del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, en el caso que sea realizado por el personal de la Institución, o que el servicio de toma de inventario sea realizado por una Empresa jurídica y/o persona natural.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria por el personal nombrado o contratado en todas las unidades orgánicas que integran el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, bajo responsabilidad.

**IV. BASE LEGAL**

- Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DN del 12 de Julio del 2003 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" y sus modificaciones e inclusiones según R.M. N° 512-2004/MINSA; R.M. N° 461-2006/MINSA y R.M. N° 343-2007/MINSA.
- Resolución Directoral N° 322-2012-DG/OEPE-HNSEB, que Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Sergio E. Bernales.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 424-2017-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED"
- Resolución Ministerial N° 019-2020/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 282-MINSA/2020/CENARES, "Directiva Administrativa para la Integración del Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud al Operador Logístico – Centro Nacional de Recursos Estratégicos de Salud".
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 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 07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS  
DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

## V. DISPOSICIONES GENERALES

## 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

- a) **Acta de Conciliación de Inventario:** documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- b) **Almacén:** Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o bienes económicos y en el cual se realizan esencialmente las actividades correspondientes a los procesos técnicos de abastecimiento denominado Almacenamiento y Distribución.
- c) **Bienes Muebles Patrimoniales:** bienes muebles estatales destinados para el uso del Hospital Sergio E. Bernales, con vida útil mayor a un (01) año, que se encuentren contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del Hospital Sergio E. Bernales.
- d) **Bienes en Existencia de Almacén:** Todos los bienes que ingresan al Almacén y que al momento de realizar el inventario no han sido distribuidos al usuario final, por lo que se encuentran en calidad de custodia en las instalaciones del mismo.
- e) **Bienes catalogables:** Aquellos bienes que sin estar incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, son susceptibles de ser ingresados al mismo.
- f) **Bienes catalogados:** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- g) **Bienes faltantes:** aquellos bienes que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.
- h) **Bienes no catalogables:** Aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos como Bienes Muebles Patrimoniales en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, entre otros.
- i) **Bienes sobrantes:** Aquellos bienes muebles que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:
- No se conoce sus propietarios;
  - No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial;
  - No han sido reclamados por sus propietarios;
  - No se conoce su origen; o,
  - Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.
- j) **Comisión de Inventario:** Un colegiado designado por la Dirección General para la toma de inventario físico de la entidad conformado por un representante de la OEA, quien lo preside; un representante de la oficina de contabilidad y un representante de la oficina de abastecimiento.
- k) **Custodia de Bienes en Almacén:** Conjunto de actividades que se realizan con la

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01****TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

- l) **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 efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Modulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes.
- m) **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 utilizara para efectuar el Inventario de Bienes Patrimoniales y Masivo de Almacén.
- n) **Código Patrimonial:** Identificación permanente que se le otorga a cada bien y que permite su diferenciación de cualquier otro bien. Dicha codificación es realizada por personal del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del Hospital Sergio E. Bernales.

5.2 El proceso de Toma del inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias del Almacén, empieza con el levantamiento del **Acta de Inicio de Toma de Inventario** de acuerdo al formato que se adjunta en el Anexo N° 01 por parte de la Comisión de Inventarios, conformada para conducir el proceso, la misma que estará integrada por:

- Un representante de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien la Presidirá.
- Un representante de la Oficina de Economía.
- Un representante de la Oficina de Logística.
- Un representante del Departamento de Farmacia.
- Se invitara a un representante del Órgano de Control Institucional, para que participe en calidad de veedor en la Toma del inventario.

El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

5.3 La Comisión de Inventario tiene a su cargo elaborar y presentar el Plan de Inventario ante la Oficina Ejecutiva de Administración en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, para su verificación y aprobación de la Dirección General del Hospital.

5.4 La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la Administración del Hospital Sergio E. Bernales o por terceros (particulares), y tiene las siguientes funciones:

Si el inventario es realizado por personal de la Institución:

- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- Conformar los equipos de trabajo con personal de la entidad, los cuales serán denominados verificadores, y realizaran el inventario físico al barrer.
- Elaborar un Cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01****TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

realización del inventario.

- Comunicar a todas las oficinas, departamentos, servicios y personal del Hospital Sergio E. Bernales, la fecha de inicio de toma de inventario.
- Solicitar los recursos humanos y logísticos para el cumplimiento de sus funciones a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Elaborar y suscribir el Acta de inicio de la Toma de Inventario, El Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final del Inventario.
- Supervisar el trabajo de Toma de Inventario.
- Realizar la conciliación del inventario físico con los registros patrimoniales y los saldos contables, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Economía y el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Hospital Sergio E. Bernales.
- Remitir a la Oficina Ejecutiva de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.

Si el servicio de inventario es prestado por terceros:

- Efectuar la supervisión del servicio desde la presentación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades hasta la conformidad final del servicio.
  - Evaluar y aprobar el Plan de Trabajo, el Cronograma de Actividades y los entregables a ser presentados por el contratista.
  - Elaborar y suscribir conjuntamente con el postor del servicio de inventario, el Acta de Inicio de la Toma de Inventario.
  - Comunicar a todas las oficinas de la entidad, la fecha de inicio de toma de inventario.
  - Realizar la conciliación del inventario físico con los registros patrimoniales y los saldos contables, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Economía y el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
  - Firmar el Acta de Conciliación de Inventario.
  - En el caso de incumplimiento del servicio de inventario, comunicar a la Oficina de Logística dicho suceso, para la aplicación de las penalidades correspondientes.
  - Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos.
  - Brindar la conformidad final del servicio de inventario.
- 5.5 En el caso que la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de Almacén sea realizado por personal de la institución, las labores se realizarán en la jornada y horario normal de trabajo, debiendo trasladarse indistintamente a cada uno de los departamentos, servicios y Oficinas del Hospital Sergio E. Bernales.
- 5.6 En el caso que el servicio de inventario sea realizado por terceros, su personal laborará en la jornada y horario normal de trabajo, salvo excepciones dispuestas por la Comisión de Inventario.
- 5.7 El Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y de Existencias de Almacén será realizado al 31 de diciembre, como fecha de cierre fiscal de cada año.
- 5.8 El Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales debe realizarse mediante la verificación de la presencia física de los bienes y su ubicación, verificando sus características, estado de conservación, condiciones de utilización y seguridad, así como los responsables del bien.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01****TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

- 5.9 Para dicho efecto, se debe tener como referencia el código interno (etiqueta de código de barras), utilizándose según sea el caso, la lectora de código de barras como herramienta de gestión de ayuda, a fin de agilizar el proceso de inventario Institucional.
- 5.10 En el caso de inventario físico de Existencias de Almacén, estos serán contrastados con los saldos que reflejen la Tarjeta de Control Visible (Bind Card) y los Saldos de Existencias Valorizadas del Almacén (KARDEX).

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****6.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES****6.1.1 DEL TRABAJO OPERATIVO**

Para efecto de la verificación, se consideran bienes muebles patrimoniales en uso institucional a los adquiridos bajo cualquier modalidad a favor del Hospital Sergio E. Bernales, mediante compra directa, convenio institucional, transferencias, asignaciones y/o donaciones.

El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, entregara a los equipos verificadores el reporte de los bienes muebles patrimoniales de cada departamento, servicio y oficina a inventariar, a fin de verificar la existencia física de los bienes en uso, señalando sus características, estado de conservación y usuario asignado. En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, la documentación e información indicada, será proporcionada en copia al postor adjudicado con dicho servicio por parte de la Comisión de Inventario.

**6.1.2 MODALIDAD**

Se realizara un inventario al barrer o en forma selectiva, siguiendo un orden físico secuencial preestablecido de izquierda a derecha y desde la parte interna del área o ambiente hasta cubrir la entrada del mismo, utilizando, según sea el caso, la lectora de código de barras.

**6.1.3 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO**

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

**a) Acciones previas al Inventario**

El inventario de bienes patrimoniales se efectuara por Departamentos, Servicios y Oficinas, de acuerdo al Cronograma de Actividades, propuesto por la Comisión de Inventario o postor adjudicado con el servicio de inventario, según corresponda.

Para optimizar la labor de verificación física de los bienes materia del inventario, cada departamento, servicio y oficina, designará a un coordinador que se encargará de identificar e indicar la ubicación de los bienes. En caso que los bienes NO SEAN UBICADOS, se deberá agotar su búsqueda, la cual deberá abarcar inclusive a otras oficinas.

**b) Acciones durante el Inventario**

Durante la Toma de Inventario ningún funcionario o servidor podrá movilizar los bienes muebles patrimoniales dentro o fuera del espacio físico de la Dirección,

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01****TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

Departamento, Servicio u Oficina, salvo casos de excepción, debidamente dispuestos y autorizados por la Oficina de Logística, bajo responsabilidad.

**c) Equipo de Verificadores**

El equipo estará conformado por dos verificadores, uno de los cuales efectuara la verificación física de los bienes in situ, señalando sus características técnicas, denominación, estado de conservación, utilidad, condiciones de seguridad y usuario asignado, utilizando para ello el equipo de lectora de código de barras según sea el caso. A su vez, el otro verificador realizara el registro y/o anotación en el **Formato Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles**, que se detalla en el Anexo N° 02 adjunto al presente, con las modificaciones que hubiere, según corresponda.

**d) Medios Auxiliares**

El Equipo de Verificadores, deberá contar con los medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se están verificando (winchas, balanzas, etc.)

En el caso que el servicio de inventario sea adjudicado a un tercero, este deberá proporcionar a su personal encargado del inventario, todos los medios y herramientas necesarias para el cumplimiento de la labor encomendada.

**e) Bienes Susceptibles de ser inventariados**

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil (Mayor a 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.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

**f) Bienes no inventariables**

No son bienes materia de inventario:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Lo fabricado 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 sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS  
DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

## 6.1.4 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

## a) Toma de Inventario al barrer

La toma del inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- Identificar previamente los ambientes físicos, según el organigrama del Hospital Sergio E. Bernales, para determinar donde existan bienes.
- Solicitar a la Oficina de Personal la relación del personal que labora en la entidad, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.
- Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.
- El equipo de verificadores se constituirá a los departamentos, servicios u oficinas, de acuerdo al Cronograma de Actividades, en la fecha indicada, presentándose al Jefe de departamento, servicio u Oficina, para hacer conocer el motivo de su visita, a fin que se le brinde las facilidades del caso y el apoyo requerido.
- En el caso que el servicio de inventario sea adjudicado a un tercero, la Comisión de Inventario en compañía del Coordinador General del Servicio de la empresa, realizara una inspección previa por todos los lugares del Hospital Sergio E. Bernales.

## b) Verificación Física

El equipo de verificadores contará con el reporte impreso de bienes en uso y/o con el lector 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 utilizara para el levantamiento de información el Formato **Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles que se describe en el Anexo N° 02** adjunto al presente.

Durante la verificación, se mostrarán todos los ambientes de los departamentos, servicios, oficinas y depósitos, sin excepción, para lo cual el coordinador designado por esta instancia y el personal que tiene a su cargo bienes en uso, deberá mostrar al Equipo de Verificadores todos y cada uno de los bienes en mención, inclusive aquellos que por motivos de seguridad, podrán encontrarse bajo llave en escritorios, armarios, archivadores y muebles en general, a fin que no queden bienes muebles patrimoniales sin verificar.

Los verificadores determinarán la presencia física del bien, ubicación, y al servidor responsable que tiene asignado el bien. Asimismo, deberán cotejar los detalles técnicos de los bienes tales como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, place de rodaje, motor, condiciones de seguridad, etc; así como el estado de conservación, consignándose: B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra, según corresponda.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Los bienes de uso común serán asignados al jefe del departamento, servicio u oficina o al que este determine como responsable.

Los bienes que se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en el inventario con la indicación de la condición, debiendo el funcionario o servidor a cargo de tales bienes proporcionar la documentación que sustente su salida. También aquellos bienes que fueron fabricados, serán incluidos en el inventario.

Al verificar bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación, se solicitara apoyo del personal técnico en la materia.

Durante el inventario, si se observan bienes que no se encuentren dentro del reporte proporcionado por el equipo de Control Patrimonial o la Comisión de Inventario y no cuenten con el respectivo código patrimonial o la Comisión de Inventario y no cuenten con el respectivo código patrimonial del Hospital Sergio E. Bernales (etiquetas de código de barras), deberá realizarse el levantamiento de información en el Formato de Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N° 03 adjunto al presente), registrando la descripción del bien: código patrimonial e interno, denominación, marca, modelo, tipo, color, serie o dimensiones, estado de conservación y usuario responsable.

c) Etiquetado

Para que se identifique el trabajo realizado por los inventariadores, se debe dejar constancia de la Toma de Inventario, mediante la colocación de un símbolo material a los bienes, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre del Hospital, pudiendo utilizarse cualquiera de los siguientes medio de identificación:

- Placas
- Laminas
- Etiqueta de poliester.
- Etiquetas de Código de barras.
- Escribiendo con tinta indeleble.
- Aretes u otra forma apropiada.

Si un medio de identificación utilizado para el control de activos fijos o bienes no depreciables, se despegase, deteriorase, etc., por intervención de terceras personas o por causas fortuitas, se verificará el bien mediante la serie o características físicas, a fin de reemplazar o sustituir el medio de identificación por otro con el mismo código y numeración.

El medio de identificación asignado a cada bien tendrá el código y número correlativo de inventario que le corresponde, debiendo colocarse uniformemente en todos los bienes, de acuerdo a su clase, tipo y características propias según sea su naturaleza, en un lugar adecuado y visible, teniendo en consideración las siguientes recomendaciones:

TIPOS DE BIENES	LUGAR APROPIADO (RECOMENDADO)
Armarios, estantes, archivadores, vitrinas etc.	Vista de frente, en el perfil derecho parte superior



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS  
DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Escritorios en general	Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En el caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble dondesea posible su ubicación y fácil
Sillas, modulares, sillones o similares	En la parte inferior del tablero del asiento.
Equipos	Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento
Vehículos	Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo
Maquinaria	Cuando estas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas

## d) Otras consideraciones del inventario

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 anotarse en el Formato de **Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N° 03)**, los datos principales del bien: descripción, marca, modelo, serie, color, estado y usuario responsable.

Con relación a los bienes que no cuenten con el Código Interno (Etiqueta) y respecto de los cuales se constate que no pertenecen al magesí de bienes de la Institución (bienes sobrantes), se deberá realizar el levantamiento de la información en el **Formato de Ficha de Levantamiento de Información que se describe en el Anexo N° 03** adjunto al presente, solicitando información sobre el documento que motivó el ingreso del mencionado bien, además de asignarle un correlativo genérico para su identificación hasta regularizar su situación.

De encontrarse alguna novedad durante la verificación de los bienes, el equipo verificador anotara las ocurrencias en forma clara y precisa, comunicando al Presidente de la Comisión de la Toma de Inventario.

Culminada la labor de campo, un primer reporte, deberá ser suscrito por los inventariadores y representante asignado en cada oficina inventariada como de conformidad, para luego ser entregado a la Comisión de Inventarios para su revisión y previa coordinación con el equipo de control patrimonial para realizar el procesamiento y/o actualización de información en el Sistema de Control de Activos Institucionales.

Una vez procesada la información, el Equipo de Verificadores recibirá de la Comisión de la Toma de Inventario, el nuevo reporte actualizado para que sea entregado al representante del Órgano y/o oficina inventariada, para su revisión y visado, en serial de conformidad.

Dentro de las 48 horas de recibido el reporte final de los bienes inventariados, el representante del departamento, servicio u oficina inventariada, indicara las observaciones a que hubiere lugar, caso contrario se considerara como aceptado, debiendo devolverlo firmado en serial de conformidad al Equipo de Verificadores.

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, el Formato Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles y/o el Formato de Ficha de





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01

### TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Levantamiento de Información debidamente firmado por el usuario y representante del departamento, servicio u oficina, serán utilizados por el prestador del servicio para actualizar la información de la data patrimonial que será presentada posteriormente con los entregables del servicio.

La Comisión de Inventarios, realizara un análisis de los bienes encontrados como sobrantes y de los bienes comprobados como faltantes, con el objetivo de determinar y elaborar la relación definitiva de sobrantes y faltantes.

#### 6.1.5 VALORIZACION

La valorización de los bienes muebles se realizara al 31 de Diciembre de cada año y se efectuará conforme a la normatividad contable vigente.

En el caso que no se contara con los documentos fuente que evidencien la valorización de los bienes existentes, se procederá a realizar una tasación comercial, de conformidad con la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobada por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 424-2017-VIVIENDA.

Cuando el servicio de inventario es efectuado por un tercero, y se determine como resultado del inventario, que existen bienes muebles que no cuentan con valorización (sobrantes), es responsabilidad del prestador del servicio entregar al final de la prestación, la tasación a valor comercial efectuada respecto de dichos bienes, debidamente suscrita por un perito tasador acreditado. Para dicho efecto, se deberá tomar en consideración el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

#### 6.1.6 CONCILIACION

La Comisión de Inventarios, en coordinación con el equipo de control patrimonial y la Oficina de Economía efectuará 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 proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Economía y el equipo de control patrimonial, elaborará el **Acta de Conciliación de Inventario, según el formato que se describe en el Anexo N° 04 adjuntos al presente**, determinando la existencia de **bienes faltantes o sobrantes** del inventario debidamente documentados. Dicho formato deberá ser suscrito también por la precitada Comisión en caso que el servicio de inventario sea efectuado por un tercero.

### 6.2 INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

#### 6.2.1 DEL TRABAJO OPERATIVO

El Inventario Físico de existencias del Almacén consiste en la verificación y constatación física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación y condiciones de seguridad. Serán inventariados en un reporte especial, sustentado con los documentos respectivos, los bienes en custodia de los Almacenes del Hospital Sergio E. Bernales, así como cualquier otro que existiera.

El Área de Información de Almacenes deberá entregar un reporte de los saldos de las existencias al 31 de diciembre, señalando lo siguiente: descripción del bien y sus



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01****TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

características de acuerdo al producto (marca, modelo, presentación, unidad de medida, documento de ingreso).

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

**6.2.2 MODALIDAD**

Se realizará un Inventario de tipo masivo, al barrer, que incluye todas las existencias almacenadas, suspendiendo las operaciones del Almacén por un periodo prudencial y determinado en días calendarios por acuerdo de la Comisión de la Toma de Inventario. El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna.

**6.2.3 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO**

Las acciones previas al Inventario serán de responsabilidad de cada encargado de los sub almacenes, debiendo considerar lo siguiente:

**a) Ordenamiento del Almacén**

Los bienes en stock y/o almacenados en los Almacenes 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:

- 1) Reporte de Saldos Valorados de Almacén (KARDEX).
- 2) Tarjetas de Control Visible (Bin Card) o cualquier media de Control del Almacén.
- 3) Reporte de Saldos de bienes en Stock.

**c) Bienes ingresados durante el Inventario**

Los bienes ingresados durante el inventario, serán recibidos debidamente documentados y ubicados en zonas especiales para su verificación e inclusión al final del inventario.

Si estos bienes se encontrarán programados para su distribución inmediata, se realizará dicha verificación desde la zona especial, debiendo documentarse su proceso.

**d) Bienes pendientes de atención**

Los bienes pendientes de atención con Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) numerado y valorizado NO reclamados por el usuario (descargado en Kardex), permanecerán en el Almacén; el responsable del Almacén alcanzará copias de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión al inventario.

El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) recibido por el Área de Información y no procesado, podrá ser atendido con la autorización del Presidente de la Comisión de Inventario.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01****TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES****e) Equipo de Inventariadores**

El Equipo de Inventariadores estará conformado como mínimo por dos verificadores: uno de los cuales realizará la verificación cuantitativa y cualitativa; y, el otro verificador corroborará la veracidad de los datos registrados en las Tarjetas de Control Visible y reporte o Formato de Inventario.

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

**f) Medios Auxiliares**

Se proporcionará al Equipo de Verificadores medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se está verificando (winchas, balanzas, etc.).

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

**6.2.4 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS****6.2.4.1 DE LA VERIFICACION**

**Cuantitativa.-** El Verificador deberá contar los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las Tarjetas de Control Visible.

**Cualitativa.-** El Verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, número de serie, lote, vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control Visible.

En caso existan bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación, se solicitará apoyo de personal técnico en la materia (Químico farmacéutico, técnicos electromecánicos, técnicos informáticos) de los órganos técnicos del Hospital Sergio E. Bernales.

**6.2.4.2 REGISTRO Y ANALISIS**

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.

El responsable del Área de Información (Kardistas) 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 evidenciara 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 especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada y 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 y remitir el original al Área de información (Kardistas), para conocimiento y en caso

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01****TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

corresponda, este indique las razones y/o motivos de las discordancias.

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

**6.2.4.3 CONCILIACION**

El Equipo de Analistas realizará la conciliación entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible y el Saldo del Parte Administrativo correspondiente, estableciendo la conformidad. Caso contrario, indicará la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes.

Si se establecen bienes sobrantes, debido a que no se registró un ingreso o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporarán en el registro de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada, informando al respecto.

Si se entregó un bien similar en lugar del sobrante, sin alterar los valores, se efectuará el ajuste en las Tarjetas de Existencia Valorada, previa evaluación e informe de la Comisión.

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

Si se determinan bienes faltantes por robo o sustracción, se organizará un expediente con las investigaciones realizadas, acompañando la denuncia policial para el trámite de baja correspondiente.

Si el faltante es por merma, será aceptada por la Comisión de Inventario siempre y cuando se encuentre dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Si existe un faltante por negligencia, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén, el servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes, son responsables en forma solidaria, pecuniaria y administrativa sobre dichas pérdidas.

Si se determinan bienes de existencia en el inventario, que por su fecha de vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo, se anotará en la columna de observaciones de la Hoja de Toma de Inventario Físico de Existencias, para su recomendación correspondiente.

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, el postor adjudicado deberá, a través de su personal, efectuar el análisis entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible y el Saldo del Parte Administrativo correspondiente, determinando la conformidad de corresponder; caso contrario, deberá presentar por escrito las diferencias que pudieran existir (bienes sobrantes y/o faltantes).

**6.3 INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES**

Al culminar la toma de Inventario y la conciliación físico - contable, la Comisión de Inventario, deberá elaborar y presentar a la Oficina Ejecutiva de Administración, para su refrendo, el **Informe Final de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales**, suscrito por todos sus integrantes. Además del mencionado Informe, se deberá adjuntar el archivo digital en medio magnético.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01****TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

El Informe final con los reportes y la estructura que deberá contener se detalla en el Anexo N° 05 adjunto al presente.

En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, el prestador del servicio deberá presentar de manera impresa y en medio magnético, todos los reportes y entregables que sean requeridos en los términos de referencia de las bases del proceso de inventario, a efectos que sea evaluado por la Comisión de Inventario para la conformidad o la formulación de las observaciones respectivas, según corresponda.

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Oficina Ejecutiva de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, esta los remitirá al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial y a la Oficina de Economía, para ser procesada y/o actualizada de manera definitiva en el Registro Patrimonial y Contable del Hospital Sergio E. Bernales.

En el caso de comprobarse la existencia de bienes faltantes, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, solicitará al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.

Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o esta sea insuficiente, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial recopila la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Oficina Ejecutiva de Administración, a fin de darles el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia del usuario, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de la Autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Hospital Sergio E. Bernales, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

Respecto a los bienes sobrantes, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego del cual debe iniciar las acciones conducentes a las altas de estos, de corresponder.

**6.4 PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y PLAZOS**

La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

- a) El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
- b) Asimismo, dicha información deberá estar acorde al Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).
- c) El sustento y los resultados del inventario expedido por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF y SINABIP, es remitido a la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Sergio E. Bernales, el mismo que deberá ser presentado a la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo 06.
- d) El Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01

### TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

#### VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Son responsables del estricto cumplimiento de lo señalado en la presente Directiva Administrativa, el Director General, Directores Ejecutivos, Directores de Oficina y/o Responsables de los departamentos, servicios y Áreas respecto de las cuales se realiza el inventario, así como los servidores y trabajadores usuarios, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantengan con el Hospital Sergio E. Bernales, a cargo de bienes y en atención a su competencia funcional.
- 7.2 La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística es responsable de velar por el cumplimiento estricto de la presente Directiva Administrativa.
- 7.3 En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, se deberá tomar adicionalmente en consideración, todos los detalles establecidos en los términos de referencia de las bases del proceso de inventario.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa constituye falta administrativa pasible de sanción, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.2 En el caso del personal contratado bajo otras modalidades, el incumplimiento o transgresión de la presente Directiva Administrativa, será tratada de conformidad a las disposiciones del régimen correspondiente.
- 8.3 En todo lo no previsto en la presente Directiva Administrativa, en lo referente al procedimiento de inventario, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes sobre la materia y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud y la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Educación - MEF.

#### IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes formatos:

- ANEXO 1. ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO
- ANEXO 2. FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES
- ANEXO 3. FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
- ANEXO 4. ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
- ANEXO 5. INFORME FINAL DE INVENTARIO
- ANEXO 6. COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2022-HNSEB-DG-OEA-OL-V.01

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

ANEXO N° 01

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO



En las instalaciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, ubicada en la Av. Túpac Amaru N° 8000, del distrito de Comas, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del 20 \_\_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20 \_\_, designados mediante la Resolución N°

- (Presidente)
- (Miembro)
- (Miembro)
- (Miembro)

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente declara válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

[Empty rectangular box for recording agreements]

No existiendo otros puntos a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las .....horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en serial de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro



# ANEXO 02 FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES

FECHA

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES



DATOS DEL USUARIO		Local o sede
Nombres y Apellidos		Piso
DNI		Dependencia
Correo electrónico		Oficina o servicio
Condición		Ubicación Física



ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	INVENTARIO ACTUAL	INVENTARIO ANTERIOR	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERV.	OBSERVACIONES	EN USO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

LEYENDA: BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M), RAEE (X), CHATAARRA (Y)

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendando tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc. Cualquier necesidad de traslado del bien muebles patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad, es previamente comunicado al Coordinador del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

USUARIO RESPONSABLE

CONTROL PATRIMONIAL



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Sergio E. Bernales



**ANEXO 03**

**FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

FECHA

FECHA

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES



**DATOS DEL USUARIO**

Nombres y Apellidos	Dependencia
DNI	Oficina o servicio
Local o sede	Ubicación Física
Piso	Personal inventariador
	Nro. De Equipo

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	INVENTARIO ACTUAL	INVENTARIO ANTERIOR	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERV.	OBSERVACIONES (*)	EN USO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

**LEYENDA:** BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M), RAEE (X), CHATARRA (Y)

**NOTA:**

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario
  - El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendando se tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc
  - Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado del equipo de trabajo de control patrimonial, bajo responsabilidad.
- (\*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan carga administrativa, entre otras.

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR



**ANEXO 04**

**FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

En las instalaciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernaldes, ubicado en la Av. Tupac Amaru N° 8000 Km. 14.5 - distrito de Comas, departamento de Lima, siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del 20..... se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20....., designada mediante ....., conjuntamente con los Responsables de la Oficina de Economía, de la Oficina de Logística, del Equipo de Trabajo de Integración Contable y del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial. Debidoamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los resultados del procedimiento de conciliación entre el resultado del inventario físico y los saldos al cierre del ejercicio presupuestal ..... conforme se de ella a continuación:

CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)			REGISTRO CONTABLE (b)			RESULTADO DE INVENTARIO (c)			DIFERENCIAS (b-c)		
	Valor Adquisición 31-12-20..	Deprec. Acumulada 31-12-20..	Valor Neto 31-12-20..	Valor Adquisición 31-12-20..	Deprec. Acumulada 31-12-20..	Valor Neto 31-12-20..	Valor Adquisición 31-12-20..	Deprec. Acumulada 31-12-20..	Valor Neto 31-12-20..	Valor Adquisición 31-12-20..	Deprec. Acumulada 31-12-20..	Valor Neto 31-12-20..
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables												
9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en use												
9105.02 Bienes en custodia												
9105.03 Bienes no depreciables												
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable												
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable												
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable												
9105.04 Bienes monetizab4												
1503 Vehículos, maquinarias y otros												
1303.01 Vehículos												
1503.0101 Para transporte terrestre												
1503.0201 Para oficina												
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina												
1503.020102 Mobiliario de oficina												
1503.0202 Para instalaciones educativas												
1503.020201 Maquinas y equipos educativos												
1503.020202 Mobiliario educativo												
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones												
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos												
1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes												
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones												
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos												
1503.020401 Mobiliario												
1503.020402 Equipo												





**ANEXO 05****FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO**

A: (Consignar nombre y apellido del responsable de la Oficina Ejecutiva de Administración)

Fecha: (Consignar fecha)

**I. ANTECEDENTES**

[Consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

**II. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

[Consignar, entre otras, las siguientes actividades:

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc).

Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc). Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc). Resultado obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc).

Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes). Valorización de los bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos). Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio — Contable.

Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)]

**III. ANALISIS 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 efectuados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.

Relación de bienes afectado o cedidos en uso.

Relación de bienes prestado por otras entidades.

Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc).

Relación de bienes sobrantes.

Relación de bienes dados de baja y en custodia.

Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final.

Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.

Relación de servidores responsables del inventario.

Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)]

**IV. CONCLUSIONES**

[Consignar las conclusiones que ameriten el caso]

**V. RECOMENDACIONES**

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección análisis]

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Inventario\_\_\_\_\_  
Miembro de la Comisión de Inventario\_\_\_\_\_  
Miembro de la Comisión de Inventario\_\_\_\_\_  
Miembro de la Comisión de Inventario



**ANEXO N° 06**

**COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO<sup>1</sup>**

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio<sup>2</sup> 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]

<sup>1</sup> Este anexo es presentado a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, según lo siguiente:

La Organización de la Entidad remite a la OGA de la Entidad, debidamente suscrito por el Titular de la Organización.

<sup>2</sup> Puede ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u Organización de la Entidad