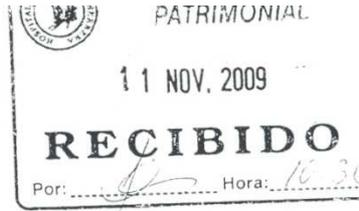


MINISTERIO DE SALUD



Dirección General



RESOLUCION DIRECTORAL

N° 207 -2009-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 11 de Noviembre del 2009

VISTO, el Memorando N° 1290-OEA-HVLH-2009, emitido por la Directora Ejecutiva de Administración, quien propone la conformación de la Comisión para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles en Uso y de Existencias del Almacén del Hospital "Víctor Larco Herrera" y su aprobación mediante Resolución Directoral;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de la Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece: El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar sus resultados con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y procede a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, se efectuará un Inventario Anual en todas las entidades públicas, con fecha cierre al 31 de Diciembre del 2009 (...);

Conforme a lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98-SBN, el Director de Administración o quien haga sus veces propondrá a la Alta Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario, encargado de realizar el Inventario Físico de patrimonio mobiliario de la entidad y que estará integrado como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces y por personal calificado; por lo que resulta pertinente la emisión de la presente Resolución;

De acuerdo al artículo 118° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (...) el Órgano de Control Institucional, participará en calidad de veedor



8

en los procedimientos o actos que realice la entidad sobre su patrimonio mobiliario de conformidad con la normatividad especial vigente;

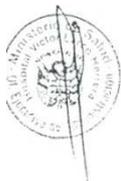
Estando a la propuesta por la Dirección Ejecutiva de Administración y con el visado por la Dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con los artículos 95º y siguientes de la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley N° 27444 y la Directiva N° 004-OEA-HVLH-2009 Procedimientos para realizar los Inventarios Físicos de Bienes Muebles en uso y de existencias del Almacén del Hospital "Víctor Larco Herrera" y con las atribuciones prevista en el literal c) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;



SE RESUELVE

Artículo 1º- Conformar la **Comisión para la Toma de Inventarios Físicos Muebles en Uso de Existencias del Almacén Hospital "Víctor Larco Herrera"**, con fecha de cierre 31 de Diciembre de 2009, de acuerdo al catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, la misma que estará integrado por los siguiente Servidores Públicos:



CPC Miguel Ángel Taboada Castillo

Representante de la Oficina de Economía quien Presidirá

Sr. Jorge Cacique Celis

Representante de la Oficina de Logística Miembro

Sr. Jorge Orlando Pedroza Valdivia

Representante de la Unidad de Control Patrimonial- Facilitador

PERSONAL DE APOYO

Urías Vidarte Salazar

Félix San Miguel Aramburu

Anderson Lomas López

Cecilia Medina Bolívar

Ángel Villanueva Herrera

Noemí Honores Monje

Víctor Gonzáles Flores

Jorge Calderón Zorrilla

Manuel Peña Altamirano

Luis Alberto Dolodier Campos

Artículo 2º.- La Comisión se encargará de conducir en estricta observancia a lo establecido en Título IV del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes

Muebles del Estado, asimismo, presentará la información a la Oficina Ejecutiva de Administración el Inventario Físico de Existencias del Almacén al 31 de Diciembre de 2009.



Artículo 3º.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial la difusión, monitoreo y supervisión de la toma de Inventario de los Bienes muebles, así como de la evaluación del resultado final que presente la Comisión



Artículo 4º.- Disponer a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, remita en su oportunidad la Información del Inventario patrimonial de Bienes Muebles del Hospital "Víctor Larco Herrera"-2009, conforme a lo establecido en el artículo 121º del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 5º.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la página Web del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"

Dra. Cristina Eguiguren Li
Directora General
CMP 17899 - RNE 8270

CEL/MACR/AESG/msm



“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

DIRECTIVA N° 004-OEA-HVLH-2009

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES EN USO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009

1° OBJETIVO:

- Establecer los lineamientos y procedimientos que se van a seguir en la realización de los Inventarios Físicos de Bienes Muebles en Uso y de Existencias del Almacén, de la Unidad Ejecutora 032-Hospital Víctor Larco Herrera.
- Establecer los procedimientos a seguir para la ejecución de la toma de inventario Físico valorizado de los bienes muebles al cierre de cada año fiscal; y,
- Definir los niveles de responsabilidad en la realización de la toma del inventario físico valorizado de los bienes muebles en el Hospital.

2° ALCANCE:

La aplicación de la presente Directiva, es obligatoria en el ámbito de las Unidades Orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.

3° RESPONSABILIDAD:

Son responsables de la estricta observancia de la presente Directiva, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Director de la Oficina de Economía, el Director de la Oficina de Logística, así como los Jefes de Departamentos, Oficinas y Unidades responsables del uso y custodia de los bienes de propiedad del Hospital Víctor Larco Herrera.

4° BASE LEGAL:

- | | |
|------------------------------|--|
| a) D.L. N° 22056 | Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento |
| b) R.J. N° 118-80-INAP/DNA | 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 |
| 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° 158-97/SBN | Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación. |
| f) Resolución N° 039-98/SBN | Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. |
| g) Ley N° 29151 | Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |
| h) D.S. N° 007-2008-VIVIENDA | Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151. |
| i) Ley N° 27444 | Ley del Procedimiento Administrativo General.. |
| j) R.M. N° 1753-2002-SA/DM | Aprueban Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico – Quirúrgicos SISMED |
| k) R.C. N° 320-2006-CG | Aprueban Normas de Control Interno. |





“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

DIRECTIVA N° 004-OEA-HVLH-2009

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES EN USO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009

- l) Resolución N° 031-2004-EF/93.01 *Suspenden Ajuste Integral de los Estados Financieros a que se Refieren las RR. N°s. 002-90 y 003-93-EF/93.01 y Dejan en Suspenso los Dispuesto en las RR. N°s 06-95 y 025-2001-EF/93.01*
- m) R.D N° 226-2008-DG-HVLH *Aprueba Directiva de “Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales del Hospital Víctor Larco Herrera”*
- n) R.M N° 132-2005/MINSA *Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.*

5° DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 *La realización de los Inventarios Físicos de Bienes Muebles en Uso y de Existencias estará a cargo de una Comisión, debidamente designada mediante Resolución Directoral.*
- 5.2 *El Inventario de Bienes Muebles en Uso consistirá en la verificación física de los muebles, enseres, equipos, maquinarias y equipos de transporte que constituyen el patrimonio del Hospital Víctor Larco Herrera.*
- 5.3 *El Inventario Físico de Existencias del Almacén consistirá en la verificación física de los medicamentos, insumos médicos, materiales de limpieza, enseñanza, impresión, construcción, uniformes, alimentos, etc. que se encuentren en custodia en Farmacia y los almacenes del Hospital Víctor Larco Herrera, el cual será debidamente valorizado y conciliado con los saldos de las Tarjetas de Control Visible y con los saldos al 31-12-2009 que presenta el Software SIGA.*
- 5.4 *Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados como tales al patrimonio del Hospital;*
- 5.5 *La programación del inventario físico valorizado de bienes muebles es de cargo y responsabilidad exclusiva de la Unidad de Control Patrimonial, la misma que propondrá ante la Dirección Ejecutiva de Administración, en forma anual, la designación de la respectiva Comisión.*
- 5.6 *La Unidad de Control Patrimonial formulará y comunicará cada año las instrucciones, plazos y forma de presentación de los reportes de inventario a la Comisión de Toma de Inventario, al personal de la institución, de la empresa y/o personas naturales que se designen o contraten para tal actividad, para el levantamiento del inventario físico valorizado de bienes muebles.*



6° DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 *La Comisión presentará un Plan de Trabajo detallado, el mismo que deberá tener la conformidad y aprobación de la Unidad de Control Patrimonial*



“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

DIRECTIVA N° 004-OEA-HVLH-2009

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES EN USO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009

6.2 *Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento, serán incluidos en el proceso de inventario, siempre y cuando el usuario a cargo de tales bienes, proporcione el documento que acredite su salida, el mismo que deberá estar debidamente visado por las oficinas competentes y se anexará a la Hoja de Cargo Personal de Asignación de Bienes en Uso. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de sustracción de los bienes no informados, sometiéndose al funcionario y/o servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, a las acciones administrativas que le fueran aplicables conforme a la normatividad vigente.*

6.3 *En lo referido a los bienes de uso común o colectivo que forman parte del activo dentro del órgano o unidad orgánica, éstos deberán estar a nombre del servidor designado por el respectivo Jefe, lo cual deberá ser consignado en la Hoja de Cargo Personal de Asignación de Bienes en Uso.*



6.4 *La actualización de los valores de los bienes muebles al 31 de Diciembre de cada año fiscal se efectuará de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, que a la fecha se encuentren vigentes*

6.5 DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN USO.

El Inventario Físico de Bienes Muebles en Uso del Hospital Víctor Larco Herrera, consiste en verificar la presencia física del bien al cierre de cada año fiscal, su ubicación, su estado de conservación, sus condiciones de utilización, sus condiciones de seguridad y el funcionario responsable del mismo.



6.5.1 MODALIDAD

El personal de la Comisión de Inventario, se constituirá en cada oficina o servicios de acuerdo al cronograma de actividades y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente, realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados, Será realizado por verificadores apoyado por el personal del servicio u oficina inventariada supervisado por personal de la Unidad de Control Patrimonial.

6.5.2 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

6.5.2.1 *Durante la Toma de Inventario el funcionario, jefe de servicio u oficina dispondrá, la inmovilización de los bienes patrimoniales, salvo casos debidamente dispuestos y autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración.*

6.5.2.2 *El Equipo de Verificadores será dotado de medios adecuados como catálogos, etiquetas, winchas, tableros, papelería, lapiceros, plumones indelebles, así como del reporte “Relación de bienes a verificar 2009”*

6.5.2.3 *La comisión de inventario comunicará a las unidades orgánicas del Hospital la fecha que tomara el inventario, con la finalidad que el jefe de servicio prevea que todos los ambientes se encuentren disponibles, así mismo adjuntará el reporte “Relación de bienes asignados al 31-12-2009, en el se consigna todos los bienes asignados a la unidad orgánica.*





DIRECTIVA N° 004-OEA-HVLH-2009

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES EN USO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009

6.5.3 PROCEDIMIENTOS

6.5.3.1 El proceso de inventario será iniciado por la Comisión con el levantamiento del Acta de Instalación correspondiente, la misma que será suscrita por todos sus miembros, conforme a las reglas contenidas en la presente Directiva y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.5.3.2 Para los efectos del inventario físico valorizado de los bienes muebles, se tomará en cuenta la comprobación de la presencia física, ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad, debiendo al efectuar la descripción del bien, tener en cuenta las especificaciones técnicas como son: el código, registro, descripción, marca, modelo, serie, estado, las cuales serán tomadas del bien objeto de verificación, registrándose en la Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, así como registrar las observaciones que hubiera a lugar, y otros datos que se estime relevante y pertinente para un mejor control de los bienes; el cual será firmado en original y dos copias por el usuario y el inventariador al momento de concluir el proceso de verificación de los bienes descritos en dicho formato

6.5.3.3 Durante la verificación del inventario se aperturarán todas las oficinas sin excepción, así como los escritorios, armarios, archivadores y muebles en general, a fin de que ningún bien patrimonial se quede sin ser verificado por parte de la Comisión, quienes deberán realizar la verificación integral de la existencia real de los bienes y la situación de su estado de conservación.

6.5.3.4 El inventario físico valorizado de bienes muebles, deberá realizarse mediante la verificación del código de barras y/o código de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), usando la Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso u otro formato debidamente autorizado que se diseñe para tal efecto, el cual deberá contener el código patrimonial del bien, características propias, estado de conservación, ubicación física y nombre del usuario.

6.5.3.5 El personal que ejecuta el inventario luego de verificar cada bien, procederá a colocar una etiqueta en un lugar visible del mismo, anotando la fecha de la verificación en la Hoja de Cargo Personal de Asignación de Bienes en Uso, siendo responsabilidad de cada usuario su correcto uso y conservación. De encontrarse alguna novedad en el bien verificado, el inventariador la registrará en la columna de Observaciones, la cual deberá ser firmada en forma conjunta por el usuario y el inventariador en señal de conformidad.

6.5.3.6 Efectuada la verificación y comparación entre los bienes muebles inventariados y los asignados a cada usuario en la dependencia, según lo





“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

DIRECTIVA N° 004-OEA-HVLH-2009

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES EN USO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009

señalado en cada Hoja de Cargo Personal de Asignación de Bienes en Uso y de encontrarse bienes sobrantes la Comisión de Inventario podrá requerir al usuario la información documentada sobre su procedencia, pudiendo recurrir de ser necesario a las Oficinas de Almacén y de Economía o las que hagan sus veces, quienes deberán facilitar copia fedateada de los respectivos documentos, como fuente sustentatoria para proceder a su regularización correspondiente.

6.5.3.7 Los saldos de cuenta que representen la existencia de bienes de capital (activos fijos en general), contra los registros mensuales efectuados por los ingresos y salidas de bienes muebles deben ser objeto de conciliación mensual entre la Oficina de Economía y la Unidad de Control Patrimonial.

6.5.3.8 Respecto a las diferencias presentadas al término del inventario, la Unidad de Control Patrimonial solicitará a cada órgano o unidad orgánica en que se hubiesen establecido diferencias, la remisión de la sustentación documentada de dicha situación, a fin de evaluar la información que sirva como sustento para efectuar los trámites correspondientes para la regularización de dichas diferencias puedan presentarse como bienes, faltantes y/o sobrantes, conforme a las normas vigentes sobre la materia.

6.5.3.9 Para la realización del Inventario Físico de Bienes Muebles, el personal que conforma la Comisión de Inventarios laborará desde las 08:00 AM hasta las 15:45 horas, debiendo trasladarse a las siguientes unidades orgánicas u oficinas:

- 1 ASOCIACION VOLUNTARIADO
- 2 CUERPO MEDICO
- 3 CUNA JARDIN
- 4 DIRECCION GENERAL
- 5 DPTO. DE ADICCIONES
- 6 DPTO. DE APOYO MEDICO COMPLEMENTARIO
- 7 DPTO. DE CONSULTA EXTERNA Y SALUD MENTAL COMUNITARIA
- 8 DPTO. DE EMERGENCIA
- 9 DPTO. DE ENFERMERIA
- 10 DPTO. DE FARMACIA
- 11 DPTO. DE HOSPITALIZACION
- 12 DPTO. DE NUTRICION Y DIETETICA
- 13 DPTO. DE PSICOLOGIA
- 14 DPTO. DE PSIQUIATRIA DEL NIÑOS Y ADOLESCENTES
- 15 DPTO. DE TRABAJO SOCIAL
- 16 DPTO. REHABILITACION Y PSICOTERAPIA
- 17 OFICINA DE LOGISTICA



4



“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

DIRECTIVA N° 004-OEA-HVLH-2009

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES EN USO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009

- 18 OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
- 19 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
- 20 OFICINA DE COMUNICACIONES
- 21 OFICINA DE ECONOMIA
- 22 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
- 23 OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
- 24 OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
- 25 OFICINA DE PERSONAL
- 26 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
- OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO INCLUYE
- 27 (LAVANDERIA y TALLER DE COSTURA)
- 28 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
- 29 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 30 PABELLON 02
- 31 PABELLON 04
- 32 PABELLON 05
- 33 PABELLON 08
- 34 PABELLON 09
- 35 PABELLON 12
- 36 PABELLON 13
- 37 PABELLON 20
- 38 SERVICIO DE PSIQUIATRIA 1
- 39 SERVICIO DE PSIQUIATRIA FORENSE.
- 40 SINDICATO DE JUBILADOS
- 41 SINDICATO DE TRABAJADORES
- 42 SUB – CAFAE
- 43 UNIDAD DE MANTENIMIENTO
- 44 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



6.5.3.10 Durante la realización del inventario se ingresará a todos los ambientes que conforman el servicio u oficina sin excepción, percatándose que no quede ningún mobiliario sin inventariar.

6.5.3.11 El personal de la Comisión de Inventarios verificará si el bien a inventariar tiene las mismas características que figura en el reporte "Relación de bienes asignados al 31-12-2009, como marca, modelo, serie, dimensión, color, etc. luego procederá a colocar en un lugar visible del bien; la etiqueta con el código correspondiente. De encontrarse alguna novedad en el bien verificado, se registrará la observación. Terminada la labor en el servicio u



“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

DIRECTIVA N° 004-OEA-HVLH-2009

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES EN USO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009

oficina, la comisión y el jefe de servicio suscribirán el resultado de la verificación.

6.5.3.12 Culminada la verificación del Inventario de un servicio, la comisión comunicará detalladamente al jefe del servicio el resultado de está, en los siguientes reportes:

- Relación de Bienes Ubicados en el Servicio
- Relación de Bienes No Ubicados en el Servicio
- Relación de bienes perdidos por negligencia y/o robados además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes
- Relación de bienes Sobrantes Fabricados en la institución”
- Relación de Bienes Sobrantes de Procedencia desconocida”

6.5.4 DE LA DEPRECIACION Y CONCILIACION

6.5.4.1 La depreciación de los bienes que representan el Activo Fijo se efectuará siguiendo los criterios que se indican en las directivas que para tal efecto haya emitido el órgano rector del sistema de contabilidad

6.5.4.2 La conciliación del Inventario Físico de Bienes Muebles en Uso con los saldos que presenta los registros contables, se efectuara respetando la divisionaria contable. En el caso que como consecuencia de la conciliación se establezca diferencias, éstas serán plasmadas en el Informe final del Inventario.

6.5.5 DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INVENTARIOS

6.5.5.1 Concluida la realización del Inventario físico de Bienes Muebles en Uso, la Comisión de Inventario remitirá a la Oficina Ejecutiva de Administrativa lo siguiente:

- a) El Inventario Físico de Bienes Muebles en Uso del Hospital Víctor Larco Herrera, clasificado en divisionarias contables.
- b) El Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario del Hospital Víctor Larco Herrera, conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- c) El Informe Final del Inventario de Bienes Muebles en Uso del Hospital Víctor Larco Herrera, el que deberá detallar:
 - Anexo 01 - Bienes en uso institucional
 - Anexo 02 - Bienes que no se encuentran en uso de la institución
 - Anexo 03 - Bienes prestados a otros Organismos que deben ser recuperados
 - Anexo 04 - Bienes en proceso de transferencia
 - Anexo 05 - Bienes perdidos por negligencia y/o robados además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes
 - Anexo 06 – Bienes faltantes





“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

DIRECTIVA N° 004-OEA-HVLH-2009

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES EN USO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009

- Anexo 07 - Bienes de Procedencia desconocida
- Anexo 08 - Funcionarios responsables del informe realizado.

6.5.5.2 La Oficina Ejecutiva de Administración remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el informe final del Inventario Físico, adjuntando la información correspondiente de los Inventarios Físico en disquetes y documentos impresos, conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional.

6.6 DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS

El Inventario Físico de Existencias del Hospital Víctor Larco Herrera, consiste en constatar la existencia física o presencia real de los bienes ubicados en el Almacén General y en el Almacén Especializado de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos, verificando su cantidad, estado de conservación.

6.6.1 MODALIDAD

Se realizará un Inventario de tipo masivo, que incluye a todos los bienes almacenados y se efectuará cerrando las operaciones de almacén por un periodo de 07 días útiles.

6.6.2 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

La Comisión de Inventario dispondrá las fechas en que los almacenes no atenderán despacho alguno, debiendo los servicios u oficinas presentar su pecaosa con anticipación. Adicionalmente los almacenes colocarán avisos y/o rótulos en lugares visibles, en los que se comunique el día o días que permanecerán cerrados por efecto del inventario, a fin de dar cumplimiento al objetivo de que los Almacenes se mantenga sin movimiento en los días de la toma de Inventario.

Las acciones previas al Inventario es responsabilidad del Director de la Oficina de Logística, debiendo disponer al Almacén y a Programación lo siguiente:

- a) Ordenamiento del Almacén, el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar Inventarios.

El ordenamiento en el Almacén General debe darse respetando las divisionarias de las cuentas Existencias; esto quiere decir que los materiales del almacén deben estar agrupados en su correspondiente cuenta contable de la siguiente manera:

- Medicinas
- Otras Mercaderías
- Material de oficina y escritorio
- Material de limpieza
- Material de enseñanza
- Materiales de salud, farmacia y otros químicos
- Material de impresión fotográfico y fonotécnicos
- Material de construcción, mantenimiento, acondicionamiento y reparación.
- Otros materiales de uso no duradero
- Uniformes
- Alimentos para personas
- Alimentos para animales





"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

DIRECTIVA N° 004-OEA-HVLH-2009

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES EN USO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009

El Ordenamiento de los medicamentos e insumos médicos existentes en el Almacén especializado, se hará bajo los criterios que para tal efecto dicte el SISMED

- b) Las Tarjetas de Control Visible del Almacén deben reflejar saldos actualizados.
- c) Los bienes recepcionados por el Almacén durante la Toma de Inventario, que hallan sido adquiridos con presupuesto del año 2009, quedarán temporalmente en la zona de recepción para posteriormente ser incluidos en el Inventario.
- d) Todas las Pecosas correspondientes al ejercicio 2009, deberán ser atendidas y entregadas a los solicitantes sin excepción.
- e) Se suspenderá la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario



6.6.3 EQUIPO DE VERIFICADORES

Se conformara equipos de Verificadores de dos personas, uno de los cuales hará la Verificación cuantitativa y cualitativa y el otro se encargará de registrar en los formatos preestablecidos y en las Tarjetas de Control Visible, en presencia de un personal de la Unidad de Almacén, quien solo indicara el lugar donde están ubicados los bienes.



6.6.4 MEDIOS AUXILIARES Ó INSTRUMENTOS

El equipo de verificadores será dotado de tableros, winchas, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, etc. de cada uno de los materiales y/o muebles que se esté verificando.

6.6.5 PROCEDIMIENTOS:

6.6.5.1 DE LA VERIFICACION:

Cuantitativa.- Se contará cada uno de los materiales para comprobar que el saldo de la Tarjeta de Control Visible sea igual a la cantidad verificada. De existir diferencias será notificado al Jefe del almacén.

Cualitativa.- Se constatará que las características de los bienes como nombre, marca, modelo, color, serie, concentración, forma farmacéutica, presentación, lote, vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc. estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control Visible.

Para la verificación de bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación se solicitara apoyo de personal técnico en la materia (Químico farmacéutico, técnicos electromecánicos, etc.)

6.6.5.2 DEL REGISTRO





“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

DIRECTIVA N° 004-OEA-HVLH-2009

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES EN USO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009

Se anotará en la Tarjeta de Control Visible después del último registro la fecha “31/12/2009”, la frase “Inventario”, la cantidad verificada y se suscribirá la tarjeta; luego se registrará en el formato AB-2 “Inventario Físico” la descripción del bien, considerando unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada. Finalmente culminado el registro del total de bienes de una divisionaria contable se dará conformidad al mismo, suscribiendo el formato el verificador y el almacenero responsable. En el caso de medicamentos e insumos médicos se registrará en el formato “Inventario Físico de Medicamentos e Insumo Médico quirúrgico”

6.6.5.3 DE LOS SOBRANTES DEL INVENTARIO

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes, se determinará su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a Orden de Compra (O/C) ó Nota de Entrada al Almacén (NEA) **no registrado en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén**, se regularizará dicho registro en la mencionada tarjeta.
- En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a **Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en la respectiva Pecos**, éstos se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (**como Alta de Bienes por concepto de sobrante de inventario**)
- En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a **que se ha entregado un bien similar en lugar del que figura como sobrante**, implicaría que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en el bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar ajustes a la respectiva Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión, asimismo se registrará la salida del bien faltante.

6.6.5.4 DE LOS FALTANTES DEL INVENTARIO

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

- Faltante por negligencia.**- El jefe de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia, son responsables tanto pecuniaria como administrativamente del faltante.
- Faltante por merma.**- serán aceptados por la comisión los bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilicen y estén dentro de la tolerancia establecida.

6.6.5.5 DE LA VALORIZACION

Culminado la verificación de las existencias físicas del almacén la Comisión de Inventarios solicitará a la Oficina de Logística **un reporte del Software SIGA valorizado, dicho reporte debe contener la totalidad de los bienes**





“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

DIRECTIVA N° 004-OEA-HVLH-2009

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES EN USO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009

existentes en el almacén al 31-12-2009, con ello valorizará el Inventario, ingresando ítem x ítem el valor unitario.

6.6.5.6 DE LA CONCILIACIÓN Y DIFERENCIAS DEL INVENTARIO

Primera conciliación.- Se contrastará los subtotales del Inventario Físico de Existencias del Almacén con los saldos que presenta el reporte valorizado y totalizado por divisionaria contable, que contenga la totalidad de los bienes existentes en el almacén al 31-12-2009 del Software SIGA.

Segunda conciliación.- Se contrastará los subtotales del Inventario Físico de Existencias del Almacén con los saldos que presenta los registros contables.

En el caso que como consecuencia de la conciliación se establezca diferencias, éstas serán plasmadas en el Informe final del Inventario.

6.6.6 DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Concluido el proceso de revisión y conciliación la Comisión de Inventario remitirá a la Oficina Ejecutiva de Administración el Inventario Físico de Existencias del Almacén al 31-12-2009

7° FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES RESPONSABLES DE FIRMAR LOS INVENTARIOS

- El Presidente de la Comisión de Inventario 2009
- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
- El Directos de la Oficina de Economía
- El Director de la Oficina de Logística

8° DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Unidad de Control Patrimonial deberá supervisar el desarrollo y avance de la toma de inventario de los bienes muebles, así como de la evaluación del resultado final que presenta la Comisión para la Toma de Inventario designada, el mismo que será elevado a la Dirección Ejecutiva de Administración para su conformidad y aprobación.
- 8.2 La Unidad de Control Patrimonial es responsable de la difusión de lo contemplado en la presente Directiva
- 8.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva o el obstaculizar a la labor de las personas responsables del inventario de bienes patrimoniales, constituye una falta administrativa, pasible de sanción según sea el caso, de acuerdo a la normatividad legal vigente
- 8.4 Los actos no contemplados en la presente Directiva, serán regulados según la normatividad señalada en el numeral 4 de la presente Directiva.
- 8.5 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.