



Dirección General

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 220-2013-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 05 de noviembre del 2013

VISTO: La Resolución Directoral N° 209-2013-DG-HVLH, de fecha 17 de octubre del 2013, emitida por la Dirección General, que conforma la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén del Hospital "Víctor Larco Herrera" al 31 de diciembre del 2013 y el Oficio N° 002-CI13-OEA-HVLH-2013, de fecha 29 de octubre del 2013, emitido por la Presidenta de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de este nosocomio, sobre la Aprobación de la Directiva de Procedimientos para la realización de los Inventarios Físicos de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén del Hospital "Víctor Larco Herrera" correspondiente al Ejercicio 2013, el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades para la realización del mismo; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo al fortalecimiento al proceso de descentralización; cuyo ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como el desarrollo de los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la precitada Ley y su Reglamento, así como en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN y el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, corresponde realizar un Inventario Físico Anual en todas las entidades públicas con fecha de cierre al 31 de diciembre, para lo cual es necesario normar los procedimientos a seguirse para ello;

Que, según lo estipulado en el artículo 19° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24 de marzo de 1998, el Inventario Físico al Patrimonio Mobiliario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado;

Que, los incisos a) y c) del artículo 5° del precitado Reglamento, dispone que corresponde a la Dirección General de Administración o a la Oficina que haga sus veces, la supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos, las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines; debiendo precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad;





Dirección General

Que, mediante el Oficio N° 002-CI13-OEA-HVLH-2013, de fecha 29 de octubre del 2013, la Presidenta de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de este nosocomio, remite el Proyecto de Directiva de Procedimientos para la realización de los Inventarios Físicos de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén del Hospital "Víctor Larco Herrera" correspondiente al Ejercicio 2013, así como el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades para la realización del mismo; los mismos que cuentan con la aprobación de la Oficina Ejecutiva de Administración;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Jefa de la Oficina de Logística, del Jefe de la Oficina de Economía, del Jefe de la Unidad Funcional de Almacenes y Control Patrimonial y de la Jefa del Equipo de Control Patrimonial del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN; el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-OEA-HVLH-2013, denominada "Procedimientos para la realización de los Inventarios Físicos de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén del Hospital "Víctor Larco Herrera" correspondiente al Ejercicio 2013".

Artículo 2°.- Aprobar el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades presentado por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén del Hospital "Víctor Larco Herrera" correspondiente al Ejercicio 2013.

Artículo 3°.- Notificar el presente acto resolutivo a la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera", a los interesados y a las Unidades Orgánicas de la entidad para su debido cumplimiento, conocimiento y fines respectivos.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Hospital "Víctor Larco Herrera" (www.larcoherrera.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

CEL/JWBV/ESGJ
C.c. Oficina Ejecutiva de Administración
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Logística
Oficina de Economía
Unidad Funcional de Almacenes y Control Patrimonial
Equipo de Control Patrimonial
Órgano de Control Institucional
Comisión de Inventario Físico - Ejercicio 2013

Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Cristina Equihua Li
Directora General
C.M.F. 17899 R.N.E. 8270



**DIRECTIVA N° 002-OEA-HVLH-2013****PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2013****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, correspondiente al periodo Enero – Diciembre 2013.
- 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° FINALIDAD:

- a) Verificar la cantidad y el estado de conservación de los bienes patrimoniales existentes en la Institución al 31/12/2013.
- b) Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales del Hospital Víctor Larco Herrera.
- c) Conciliar la cantidad y valor de los bienes patrimoniales para cada órgano, resultado final del inventario, con la Unidad de Integración Contable y Registros de la Oficina de Economía
- d) Finalmente, la presente Directiva es brindar orientaciones para la realización de una adecuada y oportuna Toma de Inventario físico de Bienes Muebles en Uso y de Existencias, a fin de asegurar la existencia física, estado de conservación y la permanencia de los Bienes que constituyan el Patrimonio Mobiliario del Hospital "Víctor Larco Herrera"

**3° 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. 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. |

**DIRECTIVA N°002-OEA-HVLH-2013****PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2013**

- i) D.S N° 007-2010-VIVIENDA *Modifican D.S N° 007-2008 - VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes.*
- j) Ley N° 27444 *Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- k) R.M. N° 1753-2002-SA/DM *Aprueban Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico – Quirúrgicos SISMED y su modificatoria*
- l) R.C. N° 320-2006-CG *Aprueban Normas de Control Interno.*
- m) R.D N° 032-2009-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".*



4°

ALCANCE:

La aplicación de la presente Directiva, es obligatoria en el ámbito de las Unidades Orgánicas 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 31-12-2013 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 del Equipo de Control Patrimonial, la misma que propondrá ante la Dirección Ejecutiva de Administración, en forma anual, la designación de la respectiva Comisión.*

**DIRECTIVA N° 02-OEA-HVLH-2013****PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2013**

- 5.6 El Equipo 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 Oficina Ejecutiva de Administración.
- 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 "Victor 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 del Equipo 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.*



**DIRECTIVA N° 002-OEA-HVLH-2013****PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2013**

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 2013"

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 la Unidad Organica prevea que todos los ambientes se encuentren disponibles, así mismo adjuntará el reporte "**Relación de bienes asignados al 31-12-2013**, en el cual se consigna todos los bienes asignados a la unidad orgánica.

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 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 los inventariadores 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.

Los actos que dificulten u obstaculicen el desarrollo de los inventarios, incluyendo la omisión de entrega de información, se considera faltas disciplinarias.

6.5.3.4 El inventario físico valorizado de bienes muebles, deberá realizarse mediante la verificación del 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



**DIRECTIVA N° 002-OEA-HVLH-2013****PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2013**

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 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 el Equipo de Control Patrimonial.*

6.5.3.8 *Respecto a las diferencias presentadas al término del inventario, el Equipo 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 16:15 horas.*

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 31-12-2013, 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 oficina, el equipo encargado del inventario y el jefe de la Unidad Orgánica 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*





DIRECTIVA N° 002 -OEA-HVLH-2013

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2013

información correspondiente de los Inventarios Físico en medio magnético conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional.

6.6 DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS

El Inventario Físico de Existencias del Hospital "Victor 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 Medico 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 04 días útiles.

6.6.2 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

La Comisión de Inventario dispondrá las fechas en que los almacenes y farmacia no atenderán despacho alguno, debiendo los servicios u oficinas presentar su PECOSA con anticipación. Adicionalmente los almacenes y farmacia 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 Jefe 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.

El Ordenamiento de los medicamentos e insumos médicos existentes en el Almacén especializado de Farmacia, 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 2013, quedarán temporalmente en la zona de recepción para posteriormente ser incluidos en el Inventario.*
- d) *Todas las PECOSAs correspondientes al ejercicio 2013, 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



**DIRECTIVA N° 002 -OEA-HVLH-2013****PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2013**

formatos preestablecidos y en las Tarjetas de Control Visible, en presencia de un personal del Equipo de Almacén, quien solo indicara el lugar donde están ubicados los bienes.

Los actos que dificulten u obstaculicen el desarrollo de los inventarios, incluyendo la omisión de entrega de información, se considera faltas disciplinarias.

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 solicitará apoyo de personal técnico en la materia (Químico farmacéutico, técnicos electromecánicos, etc.)

6.6.5.2 DEL REGISTRO

Se anotará en la Tarjeta de Control Visible después del último registro la fecha "31/12/2013", 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 SOBANTES DEL INVENTARIO

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

- a. 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.
- b. 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**



**DIRECTIVA N° 002 -OEA-HVLH-2013****PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2013**

- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
- El Jefe de la Oficina de Economía
- El Jefe de la Oficina de Logística

8° RESPONSABILIDAD:

Son responsables de la estricta observancia de la presente Directiva, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe de la Oficina de Economía, el Jefe 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.

9° DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 El Equipo 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.
- 9.2 El Equipo de Control Patrimonial es responsable de la difusión de lo contemplado en la presente Directiva
- 9.3 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.
- 9.4 Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, conforme a los dispositivos legales vigentes sobre el particular.
- 9.5 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto la Directiva N° 003-OEA-HVLH-2012.

