



Dirección General

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 772-2014-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 06 de octubre del 2014

**VISTO:** Informe N° 044-2014-UCP-OL-HVLH, de fecha 11 de setiembre del 2014, emitido por el jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de este nosocomio, sobre la conformación de la Comisión de Inventario para la realización de los Inventarios Físico de Bienes Patrimoniales de Activo Fijo y de Existencias de los Almacén del Hospital "Víctor Larco Herrera" al 31/12/2014, e Informe N° 046-2014-UCP-OL-HVLH, de fecha 17 de setiembre del 2014, en el cual informa que se ha elaborado el proyecto directiva denominado "Directiva para la Toma de Inventarios Físico de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y de Existencias de los Almacenes del Hospital Víctor Larco Herrera", con el respectivo proyecto Resolución Directoral que aprueba la mencionada directiva, 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 Informe N° 046-2014-UCP-OL-HVLH, de fecha 17 de setiembre del 2014, el jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de este nosocomio, remite el Proyecto de Directiva de Procedimientos para la realización de la Toma de Inventarios Físico de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y de Existencias de los Almacenes del "Hospital Víctor Larco Herrera" correspondiente al Ejercicio 2014;

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 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° 001 -OEA-HVLH-2014, denominada "Directiva para la Toma de Inventarios Físico de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y de Existencias de los Almacenes del Hospital Víctor Larco Herrera".

**Artículo 2°.-** La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto la Directiva N° 002-OEA-HVLH-2013, aprobado mediante Resolución Directoral N° 220-2013DG-HVLH.

**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](http://www.larcoherrera.gob.pe)).

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

CEL/JWBV/RRB  
C.c. Oficina Ejecutiva de Administración  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina de Logística  
Oficina de Economía  
Unidad de Control Patrimonial  
Órgano de Control Institucional  
Comisión de Inventario Físico – Ejercicio 2014

Ministerio de Salud  
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Cristina Iguiguren Li  
Directora General  
C.M.P. 17899 M.N.F. 8270



DIRECTIVA N° 001 OEA-HVLH-2014

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"**

- i) R.C. N° 320-2006-CG *Aprueban Normas de Control Interno.*
- j) R.D N° 032-2009-DG-HVLH *Aprueba Directiva de "Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales del Hospital Victor Larco Herrera"*
- k) Resolución N° 003-2012/SBN-DNR *Aprueba el Decimoquinto Fascículo y modificación del Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles.*

4° **ALCANCE:**

*La presente Directiva es de aplicación obligatoria en el ámbito de las Unidades Orgánicas del Hospital "Victor Larco Herrera".*

5° **DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 *El Patrimonio mobiliario del Hospital "Victor Larco Herrera" está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos por el Hospital "Victor Larco Herrera" en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estos disponen.*
- 5.2 *El Inventario de Físico de Bienes Patrimoniales es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles que constituye el patrimonio del Hospital "Victor Larco Herrera" con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.*
- 5.3 *La Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central, Almacén de Víveres y de Farmacia del Hospital "Victor Larco Herrera" tiene por finalidad:*
  - a) *Determinar las clases y cantidad actual de las existencias.*
  - b) *Determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas.*
  - c) *Viabilizar las futuras adquisiciones en el proceso de la programación.*
  - d) *Determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de diciembre de cada Año Fiscal.*
  - f) *Será debidamente valorizado y conciliado con los saldos de las Tarjetas de Control Visible y con los saldos al 31 diciembre de cada año fiscal 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 Oficina Ejecutiva de Administración, es el Órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucción, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los no depreciables de acuerdo a la Resolución N° 039-98/SBN y Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA. y Decreto Supremo N° 009-2013/VIVIENDA*

6° **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**



## DIRECTIVA N° 001 OEA-HVLH-2014

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"****1° OBJETIVO:**

- Establecer los procedimientos que permitan uniformar la toma de Inventario Físico anual de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y de Existencias de los Almacenes, de la Unidad Ejecutora 032-Hospital Víctor Larco Herrera.
- Definir los niveles de responsabilidad en la realización de la toma del inventario físico valorizado de los bienes muebles en el Hospital "Víctor Larco Herrera".

**2° FINALIDAD:**

- Verificar la cantidad y el estado de conservación de los bienes patrimoniales existentes y de existencias físicas de los almacenes la Institución.
- Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Conciliar la cantidad y valor de los bienes patrimoniales del resultado final del inventario, con la Unidad de Integración Contable y Registros de la Oficina de Economía para el cierre contable del año inmediato anterior a su respectiva presentación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Finalmente, la presente Directiva es brindar orientaciones para la realización de una adecuada y oportuna Toma de Inventario físico de Bienes Patrimoniales 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 y Servicios  |
| c) R.J. N° 335-90-INAP/DNA   | Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.  |
| d) Resolución N° 158-97/SBN  | Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.  |
| e) Resolución N° 039-98/SBN  | Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.  |
| f) Ley N° 29151              | Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su modificatoria por Ley N° 30047  |
| g) D.S. N° 007-2008-VIVIENDA | Que Aprobó el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA y Decreto Supremo N° 009-2013/VIVIENDA |
| h) R.M. N° 1753-2002-SA/DM   | Aprueban Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico - Quirúrgicos SISMED y su modificatoria   |





DIRECTIVA N° 001 OEA-HVLH-2014

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"**

- 6.1 La Oficina Ejecutiva de Administración aprobará anualmente la conformación de la Comisión de Inventario, la misma que estará encargada de conducir el proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencia de Almacenes.
- 6.2 La Comisión de Inventario estará conformada por:
- Oficina de Contabilidad, quien lo presidirá.
  - Oficina de Logística, Integrante.
  - Departamento de Farmacia, Integrante
  - Unidad de Control Patrimonial, quien hará de Secretario-Facilitador.
  - Se invitara a un representante del Órgano de Control Institucional.
- 6.3 La Comisión de Inventario podrá conformar Equipos o Grupo de verificadores (inventariadores) de personas con experiencia o proponer la contratación de una empresa especializada que realice el inventario.
- 6.4 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 La Oficina Ejecutiva de Administración, es el órgano responsable del levantamiento del inventario físico de bienes que conforma en su totalidad los bienes patrimoniales de la entidad, también el de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el inventario de bienes patrimoniales según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de su inventario el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, así como el de custodiar el inventario total para el control interno de la entidad.
- 6.6 La Oficina Ejecutiva de Administración remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, los Inventarios Patrimoniales en formatos oficiales y en medio magnéticos de acuerdo al Software Inventario Mobiliario-SIMI proporcionados por la SBN, la que será acompañada al Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.
- 6.7 La Oficina Ejecutiva de Administración dispondrá el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realiza el inventario, los cuales quedaran depositados temporalmente en un ambiente preparada para tal fin, para su posterior internamiento una vez concluido el inventario que deberá ejecutarse con fecha del siguiente periodo.
- 6.8 La Oficina Ejecutiva de Administración comunicará a las unidades orgánicas del Hospital "Victor Larco Herrera" la fecha que en que se realizara la toma de inventario, con la finalidad que el jefe de la Unidad Orgánica prevea que todos los ambientes se encuentren disponibles, así mismo adjuntará el reporte "**Relación de bienes asignados**", en el cual se consigna todos los bienes asignados a dicha unidad orgánica.
- 6.9 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





DIRECTIVA N° 001 OEA-HVLH-2014

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"**

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 y según lo dispuesto en el punto 8.8 de la presente Directiva

- 6.10 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 **"Ficha de Asignación de Bienes Patrimoniales"** en el que se consigna el código, descripción, especificaciones técnicas y estado de conservación del bien asignado.
- 6.11 La actualización de los valores de los bienes muebles al 31 de Diciembre se efectuará de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, que a la fecha se encuentren vigentes

7° **DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION.**

- 7.1 El Presidente de la comisión impartirá instrucción para la toma de inventarios de los bienes que conforma el rubro de Bienes Mueble y Existencias de Almacenes que se realizará al 31 de Diciembre del año a inventariarse.
- 7.2 Supervisar el trabajo de los Equipos o Grupo de verificadores (inventariadores) y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.
- 7.3 Verificar que los bienes muebles nuevos o recientemente adquiridos cuenten con las órdenes de compra, factura, guía de remisión y otros documentos que sustenten el ingreso al Registro de Bines Patrimoniales. En el caso de bienes existentes en el registro patrimonial verificar la concordancia de los datos en el inventario con los registrados.
- 7.4 Consolidar la Información proporcionada por los Equipos o Grupo de verificadores (inventariadores) verificando que no exista duplicidad de bienes inventariados u otros errores que afecte la parte contable.
- 7.6 Elaborar el informe final del inventario y suscribir cada uno de sus anexos

8° **DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES**

- 8.1 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.
- 8.2 **CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO.** 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° 001 OEA-HVLH-2014

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"**

- 8.11 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 Unidad de Integración Contable y Registros de la Oficina de Economía y la Unidad de Control Patrimonial.
- 8.12 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.
- 8.13 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.
- 8.14 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.
- 8.15 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"



9° DE LOS FALTANTES Y SOBRANTES

- 9.1 De existir faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Oficina encargada de Control Patrimonial organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes al órgano competente, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa, civil o penal según sea el caso.
- 9.2 De existir sobrantes, el encargado de Control Patrimonial procederá a elaborar los respectivos documentos fuentes para su incorporación física y contable del patrimonio del Hospital "Victor Larco Herrera" de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2002/SBN "PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL Y SU RECEPCION POR LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES"

10° DE LA DEPRECIACION Y CONCILIACION

- 10.1 La depreciación de los bienes que representan el Activo Fijo se efectuará siguiendo los criterios que se indican el Instructivo N° 2 "CRITERIO DE VALUACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO, METODO Y PORCENTAJE DE DEPRECIACION Y



DIRECTIVA Nº 001 OEA-HVLH-2014

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"**

- 8.3 Los Equipos o Grupo de verificadores (inventariadores) será dotado de medios adecuados como catálogos, etiquetas, winchas, tableros, papelería, lapiceros, plumones indelebles, así como del reporte "Relación de bienes a verificar"
- 8.4 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.
- 8.5 Se tomará en cuenta la comprobación de la presencia física, se verificará si el bien a inventariar tiene las mismas características que figura en el formulario "Inventario de Bienes patrimoniales", 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, tomadas del bien objeto de verificación, cotejándolo con los datos registrados en el formulario "Inventario de Bienes patrimoniales". Se registrara las observaciones que hubiera, 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 Verificadores o inventariadores al momento de concluir el proceso de verificación de los bienes descritos en dicho formato.
- 8.6 El inventario físico de bienes muebles, deberá realizarse mediante la verificación del código de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN),
- 8.7 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.
- 8.8 Los actos que dificulten u obstaculicen el desarrollo de los inventarios, incluyendo la omisión de entrega de información, se considera faltas disciplinarias.
- 8.9 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 formulario "Inventario de Bienes patrimoniales", 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.
- 8.10 Efectuada la verificación y comparación entre los bienes muebles inventariados y los asignados a cada usuario en la dependencia, según lo señalado en el formulario "Inventario de Bienes patrimoniales" 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.





## DIRECTIVA N° 001 OEA-HVLH-2014

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"**

- 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 Central 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 hayan sido adquiridos con presupuesto del año a inventariar, quedarán temporalmente en la zona de recepción para posteriormente ser incluidos en el Inventario.*
- d) *Los Pedidos Comprobante de Salida – PECOSA correspondientes al año a inventariar, 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*

- 12.3 *El proceso de inventario se iniciara con el levantamiento del Acta correspondiente, la misma que será suscrita por los miembros de la Comisión, el jefe de Oficina de Logística y el responsable del Almacén, de acuerdo a las normas contenidas en la presente Directiva y de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes.*
- 12.4 *Por principio general, en el acto de inventario no intervendrá el personal encargado del almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual. El personal a cargo del inventario estará integrado por personal de otras unidades y en ningún caso por personal de Almacén.*
- 12.5 *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 Médico Quirúrgicos, verificando su cantidad, estado de conservación.*
- 12.6 *DE LA 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.*
- 12.7 *DEL LOS EQUIPOS DE VERIFICADORES. Se conformara Equipos o Grupo de verificadores (inventariadores) 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 del Almacén, quien solo indicara el lugar donde están ubicados los bienes, según lo dispuesto en el punto 12.4 de la presente Directiva*





DIRECTIVA N° 001 OEA-HVLH-2014

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"**

AMORTIZACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO E INFRAESTRUCTURA PUBLICA".

- 10.2 La conciliación del Inventario Físico de Bienes Muebles 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.

**11° DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INVENTARIOS**

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

- a) El Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Víctor Larco Herrera, clasificado en divisionarias contables.
- b) El Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital Víctor Larco Herrera, conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI versión 3.5), de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 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
  - Anexo 07 - Bienes de Procedencia desconocida
  - Anexo 08 - Funcionarios responsables del informe realizado.

11.2 La Oficina Ejecutiva de Administración remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, según lo dispuesto en el punto 6.6 de la presente Directiva.

**12° DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES**

12.1 **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 comuniquen los 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

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





## DIRECTIVA N° 001 OEA-HVLH-2014

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"**

*faltante en el bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar ajustes a la respectiva Tarjetas de Existencias Valorada 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.*

**12.13 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:*

- a. **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.*
- b. **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.*

**12.14 DE LA VALORIZACION.** *Culminado la verificación de las existencias físicas del almacén, la Comisión de Inventarios solicitará a la Oficina de Logística la Valorización de la totalidad de los bienes existentes Item x Item al 31 de diciembre del año a inventariar.*



**12.15 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 de diciembre del año a inventariar, 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.*



**12.16 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 Almacenes.*



**13° FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES RESPONSABLES DE FIRMAR LOS INVENTARIOS.**

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

**14° RESPONSABILIDAD.**

**14.1** *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.*



DIRECTIVA Nº 001 OEA-HVLH-2014

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"**

- 12.8 **DE LOS ACTOS DE INCUMPLIMIENTO.** Se aplicará según lo dispuesto en el punto 8.8 de la presente Directiva
- 12.9 **DE LOS MEDIOS AUXILIARES Ó INSTRUMENTOS.** Los Equipos o Grupo de verificadores (inventariadores) serán dotados 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.
- 12.10 **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.)
- 12.11 **DEL REGISTRO.** Se anotará en la Tarjeta de Control Visible después del último registro la fecha "**31 de diciembre del año a inventariar**", la frase "**Inventario**", la cantidad verificada y se suscribirá la tarjeta; luego se registrará en el formato "**Inventario Físico de Existencias de Almacenes**" 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**"
- 12.12 **DE LOS SOBANTES 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 plasmará en el Informe Final por la Comisión, a efectos que la Unidad de Control Patrimonial realice los procedimientos para incorporarán en los registros de existencias e informara a la Oficina de Logística quien dispondrá a quien corresponda formule 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





**DIRECTIVA N° 001 OEA-HVLH-2014**

**"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"**

- 14.2 *Todas las Oficinas, Departamentos y Servicios del Hospital Víctor Larco Herrera deberán designar al representante o delegado de su dependencia para brindar todas las facilidades y la colaboración necesaria a los Equipos o Grupo de verificadores (inventariadores) encargado de inventariar los bienes.*
- 14.3 *Cada trabajador, sin excepción, deberá mostrar a los Equipos o Grupo de verificadores (inventariadores) todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le han sido asignados para su uso, incluyendo aquellos bienes que por alguna circunstancia se encuentren guardados (bajo llave) en escritorios y archivadores, etc., o se encuentren en calidad de préstamo a otros trabajadores u oficinas bajo responsabilidad en la fecha y hora que oportunamente se le comunique*
- 14.4 *Cada trabajador, sin excepción deberá mantener el principio de orden en todos los ambientes a su cargo y prestar las facilidades del caso a la Comisión de Inventario, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión*

**15° DISPOSICIONES FINALES**

- 15.1 *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.*
- 15.2 *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.*
- 15.3 *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.*
- 15.4 *La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto la Directiva N° 002-OEA-HVLH-2013, aprobado por Resolución Directoral N° 220-2013-DG-HVLH.*



HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"  
OFICINA DE COMUNICACIONES

06 OCT. 2014

**RECIBIDO**

por ..... Hora 1.6 pm