



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Magdalena del Mar, 10 de agosto 2022

VISTO: El Informe N° 120-2022-UFCEP-OL-HVLH/MINSA, de fecha 26 de julio de 2021, emitido por el jefe de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, refiere que los actos y procedimientos que comprende la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite en las Entidades u Organizaciones de las Entidades, se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones establecidas en la Directiva;

Que, además, la Cuarta Disposición Complementaria de la Directiva mencionada refiere que la Entidad u Organización de la Entidad presenta el inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2022 hasta el 31 de marzo de 2023. Asimismo, que, el inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2022, se realiza conforme a lo establecido en el Título V de la Directiva, excepto lo dispuesto en el numeral 31.4 del artículo 31 y los literales b) y c) del numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva;

Que, en ese contexto, el artículo 4, numeral 4.2, de la Directiva señala que el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;

Que, por su parte la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 y modificatorias, establece en su artículo 43, numeral 43.1, que el inventario de bienes muebles en el almacén es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda;

Que, asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 335-90- INAP/DNA, de fecha 09/09/1990, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional que determina que corresponde al Órgano de Abastecimiento precisar, instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efectos de realizar la verificación de bienes de almacén;

Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE SUMINISTRO PÚBLICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS – SISMED" establece los aspectos técnicos y administrativos, así como las responsabilidades para el funcionamiento del Sistema de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED;



Que, mediante el Informe descrito en el visto, el jefe de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, quien señala que la Guía Técnica tiene como finalidad brindar orientaciones para la realización de una adecuada y oportuna Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Bienes No Depreciable y de Existencias de Almacenes que constituye el patrimonio del Hospital Víctor Larco Herrera; buscando contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los miembros de la Comisión de Inventario que tendrá a cargo la conducción de la realización de la toma de inventario. En este contexto, en cumplimiento de sus funciones la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, ha elaborado los Proyectos de Guía Técnica denominado: "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA" y "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA";



Que, a fin de continuar y garantizar el regular desarrollo de las actividades institucionales propuestas resulta pertinente expedir el acto resolutorio que apruebe la Guía Técnica que norma los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central del Hospital Víctor Larco Herrera.



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

De conformidad con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera", aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, y en uso de sus facultades conferidas mediante Resolución Directoral N°005-2022-DG-HVLH y la modificación incorporada por Resolución Directoral N° 027-2022-DG-HVLH/MINSA de fecha 22 de febrero del 2022

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Documentos denominado:

- a. **GUÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"** del Hospital Víctor Larco Herrera, el mismo que en documento adjunto a folios doce (12) incluido cuatro (4) anexos, forma parte integrante de la presente Resolución.
- b. **GUÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"** del Hospital Víctor Larco Herrera, el mismo que en documento adjunto a folios trece (13) incluido tres (3) anexos, que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- La Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera dará cumplimiento la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y Comuníquese,

+



Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Oficina Ejecutiva de Administración
Jaew R. Y.
Mag. Elisa Janet Rivera del Rio
Contador Público Reg. 1658
Directora Ejecutiva

EJRDR/IsM

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Logística
- Unidad Funcional de Control Patrimonial
- Comisión de Inventario
- Archivo



Av. El Ejercito N°. 600
Magdalena del Mar, Lima
17, Perú
Telef. (511) 2614557 -1046



GUÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA PERIODO 2022

CONTROL DE DOCUMENTO

ROL		ÓRGANO	FECHA	V°B°
ELABORADO POR		Unidad de Control Patrimonial	26/07/2022	
REVISADO POR		Oficina de Logística		
		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
APROBADO POR		Jefatura Institucional		

Magdalena del Mar -- Perú
2022



I. FINALIDAD

Determinar la existencia física de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad del Hospital Víctor Larco Herrera (en adelante HVLH) que se encuentren almacenados en los diferentes Almacenes. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la institución a la fecha del inventario.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la realización de la toma del inventario de Existencias en el Almacén Central del HVLH.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en la presente Guía, son de aplicación en todas las Unidades Orgánicas del HVLH y de estricto cumplimiento por todo el personal cualquiera sea su modalidad de contratación laboral involucradas en el proceso

IV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA.



V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS



5.1.1. **Constitución de Comisión de Toma de Inventario.**- La Comisión de Inventario será designada por la Oficina Ejecutiva de Administración del HVLH, de conformidad con el de conformidad con el Artículo 32 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: Oficina General de Administración (presidente), Oficina de Contabilidad (integrante) y Oficina de Abastecimiento (integrante) debidamente calificados, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario.

5.1.2. **Cronograma de Trabajo.** - La comisión de Inventario Físico de Existencias elaborará un cronograma de trabajo para la toma del Inventario físico, cuyo inicio y fin se comunicará formalmente a la Dirección General.

5.2. DEL INVENTARIO

5.2.1. Los Bienes del Almacén deben estar registrados en las Tarjetas de Control, en forma visible y debidamente codificados en su anaquele, con



ubicación por clase y sub clase de material, la responsabilidad de esta actividad es del encargado de Almacén.

5.2.2. La Oficina de Logística o la que haga sus veces, dispondrá mantener los bienes a inventariarse limpios, seguros y con la protección de sus contenidos.

5.2.3. La toma de Inventario Físico requiere de un listado que contenga saldos de existencia vigente a la toma de Inventarios. Los materiales que no se encuentran en el listado deberán ser registrados en una Hoja de Captura de Sobrantes.

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

5.3. EQUIPO Y MEDIOS A UTILIZAR

5.3.1 La Comisión de Inventario Físico de Existencias deberá ser dotada de medios auxiliares o instrumentos necesarios que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, etc. de cada uno de los materiales y/o bienes que se esté verificando para el cumplimiento de la presente Guía tales como:

- 01 computadora
- 01 impresora
- Tableros
- Cinta métrica de 5m/16"
- Hojas bond
- Lápiz y lapiceros
- Manual de Administración de Almacenes.
- Directiva SISMED
- Directivas emitidas por el HVLH
- Software SIGA Modulo Logística

5.3.2 El detalle de la logística necesaria será solicitado a la Oficina Ejecutiva de Administración, la cual las deberá atender dentro de las 48 horas posteriores a su solicitud.

5.4. SUSPENSIÓN DE LA ATENCIÓN DEL ALMACÉN Y DEL DESPLAZAMIENTO DE BIENES

5.4.1. La Oficina Ejecutiva de Administración comunicará a los usuarios del Almacén que en mérito a la ejecución del proceso de toma de inventario Físico de Existencias, normado por la presente Guía, se procederá a una suspensión de su atención.

5.4.2. Con la finalidad que las Unidades tomen las previsiones necesarias, el plazo de la suspensión de la atención del Almacén deberá ser comunicado con no menos de cinco (05) días calendarios previo al

inicio del proceso, y deberá señalar las fechas de inicio y fin de la suspensión. Durante ese lapso, no se podrá realizar el desplazamiento de bienes.

- 5.4.3. Si por razones de emergencia el Almacén debería atender, y se genere un ingreso o salida de bienes durante el proceso del Inventario, la Comisión como responsable del inventario dispondrá su ejecución de la manera siguiente:
- 5.4.4. Los ingresos de bienes que produzcan durante la toma de inventario, se ubicarán en un lugar o ambiente separado; no deber ser inventariado y las guías de remisión serán recepcionadas con fecha posterior siguiente al cierre del inventario de existencias, que no debe exceder los tres (3) días útiles
- 5.4.5. Las salidas de bienes inventariados tendrán su documento de salida (PECOSA) manual y autorizada por el responsable de Logística, siendo estas regularizadas en el sistema con fecha posterior siguiente al cierre del inventario de existencias, que no debe exceder los tres (3) días útiles.



5.5. VALORIZACIÓN DE EXISTENCIAS

- 5.5.1. La valorización de existencias tiene por finalidad determinar el monto en moneda nacional de los bienes y/o existencias que se mantienen en el Almacén de la Institución.
- 5.5.2. El método a aplicar para la valorización de existencias será el Valor Promedio, siendo tomado y calculado de manera automática el Valor Unitario que se mantienen en el inventario Permanente.
- 5.5.3. El valor total por cada bien resultara de la multiplicación de la cantidad inventariada por el referido valor unitario.



VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.1. Verificación Física

- 6.1.1. La Preparación preliminar para la toma de inventario físico de existencias implica generar las condiciones para la ágil y adecuada toma de inventario físico de existencias en el Almacén Central y de Farmacia del HVLH.
- 6.1.2. El responsable de almacenes, o quien haga sus veces, deberá tener en orden y al día la documentación correspondiente antes del inicio del inventario (tarjeta de control visible de almacén, Kardex, etc.)
- 6.1.3. El responsable del Almacén, o quien haga sus veces, revisará y verificará que el registro de los movimientos del almacén se encuentre actualizado a la fecha del corte documentario (31 de diciembre), lo cual reflejara en un cuaderno donde figure el último número de las Órdenes de Compra, Guía de Internamiento, Nota de Entrada al Almacén, Pedido Comprobante de Salida y otros documentos relacionados al movimiento de almacenes.



6.1.4. 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.

6.1.5. 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.
- b) El responsable de Almacenes, dispondrá el ordenamiento de las existencias respetando las divisionarias de las cuentas existencias; esto quiere decir que los materiales del almacén deben estar agrupados en su correspondiente cuenta contable de acuerdo a su naturaleza y características de los bienes, agrupándolos en un mismo medio y/o ambiente de almacenamiento, indicando el código, la descripción y la unidad de medida de estas.
- c) 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 SIMMED.
- d) Las Tarjetas de Control Visible del Almacén deben reflejar saldos actualizados.
- e) Los bienes recepcionados por el Almacén durante la Toma de Inventario, que hayan sido adquiridos con presupuesto del año en que se hace el inventario, quedarán temporalmente en la zona de recepción para posteriormente ser incluidos en el Inventario.
- f) Todas los Pedidos Comprobante de Salida- PECOSAs correspondientes al 31 de diciembre de cada año fiscal, deberán ser atendidas y entregadas a los solicitantes sin excepción.
- g) Se suspenderá la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario

6.1.6. Previo al inicio de la toma del inventario físico de existencias, se elaborará un Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Existencias, que firmaran los integrantes de la comisión de Inventario y el veedor del Órgano de Control Institucional (Anexo N° 01), seguidamente se firmara el Acta de Inicio de Inventario Físico de Existencias (Anexo 02), donde adicionalmente a los firmantes mencionados, firmaran los integrantes del equipo inventariado.

6.2. TIPO Y MÉTODO DE INVENTARIO

6.2.1. **Tipo.** - Se realizará un "Inventario Masivo", se efectuará cerrando las operaciones de almacén por un periodo de tres (03) días útiles, el mismo que comprenderá la verificación física de todos los bienes y materiales almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

6.2.2. **Método.** - Será "Al Barrer"; por el cual se procederá empezando por un punto determinado al almacén, continuando con el control de todos los bienes almacenados, hasta cubrir todo el almacén. Este indicara:



- Ubicación física
- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida básica (UMB).
- Cantidad Existencias.
- Materiales Defectuosos.

6.2.3. 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.) procediendo la verificación de la siguiente manera:



- a) **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 de la Unidad Funcional de Almacenes.
- b) **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.



6.3. TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS

6.3.1. Para el proceso de toma de inventario físico de existencias, se utilizarán las tarjetas de Control Visible, que deberá contar con los vistos buenos de los equipos de conteo, cuando efectúen la toma de inventario físico de existencias se ejecutará siguiendo el procedimiento siguiente:



6.3.2. **Planilla de Inventario.** - Se utiliza un pre listado con los saldos de existencias de almacén al 30 de junio o al 31 de diciembre de cada año, alcanzado por el responsable del Almacén y del Área de Kardex.

6.3.3. **Métodos de Trabajo:**



- a) **Pesaje.** - Los bienes cuyas características y volumen no permita un conteo ágil y rápido, se toma como base el peso de cierta cantidad referencial, a fin de determinar la cantidad total del bien, (Ejemplo: Tornillo, Huachas, Resmas de papel etc.). La diferencia entre el Kardex y el cálculo determinado, se ajusta en el Kardex respectivo, los bienes que por naturaleza se controlen por peso, son sujetos de aplicación por este método y se utiliza balanza.
- b) **Medición.** - Se utiliza para los bienes que por su naturaleza son controlados por medidas de longitud, mediante una cinta métrica.
- c) **Conteo.** - Esta modalidad se utiliza para los bienes que permita un fácil conteo.

6.3.4. **Equipo de Verificadores.** - Se conformará 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 del Almacén, quien solo indicara el lugar donde están ubicados los bienes.



6.3.5. **Charla de Instrucción.** - El personal que participa en la toma de Inventario debe ser capacitado de este proceso, mediante charlas de preparación a cargo de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Unidad de control patrimonial.

6.3.6. **Ejecución de Inventario:**

Acta de Inicio:

El inicio del Inventario es formalizado en Acta de Inventario de Existencias de Almacenes del HVLH donde se especifica la fecha de inicio, el personal participante y demás aspectos de importancia del proceso, es firmada por la Comisión de Toma de Inventarios e integrantes de equipo de verificadores.

Toma Física:

- a) La jornada para la toma de Inventario es en el horario normal de trabajo.
- b) Previo al proceso se debe ordenar el Almacén, haciendo resaltar las existencias que ingresan o puedan salir durante el Inventario.
- c) Se toma en cuenta los artículos que presentan deterioros, en mal estado o que carezcan de movimiento.
- d) Una vez efectuada la labor de conteo, medición o pesaje de los bienes inventariados, se anotarán en la tarjeta de Control Visible la cantidad encontrada, la fecha de Toma de Inventario bajo el concepto de Inventario, labor que será efectuada tanto por el responsable del conteo como por el de recuento. El inventariador anotará su nombre completo en la planilla, también lo hará el almacenero.
- e) Por ningún motivo se deber destruir las planillas de la toma de inventario, en caso de errores se anula la planilla y se le entrega al Coordinador para el descargo correspondiente.
- f) Los Bienes materiales a inventariar son:
 - Materiales de consumo (Materias Primas y Suministro).
 - Bienes de Activo Fijo (no asignados a tareas) que se encuentran en custodia o en stock de almacén.
- g) Los bienes que se encuentran deteriorados o defectuosos y se ubiquen en calidad de "disponible" en el Almacén, serán inventariados y anotados como bienes defectuosos.
- h) Si en proceso de toma de inventario se determinan bienes sobrantes y/o faltantes, se procede a los ajustes contables mediante notas de contabilidad, y se comunicará al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, a fin de que disponga las acciones correspondientes para determinar el origen de los sobrantes y/o faltantes.
- i) Una vez realizado el inventario se procede a la entrega de los listados a la Comisión, a fin de efectuar la conciliación respectiva y emitir los listados correspondientes

Acta de Término:

Al finalizar la toma de inventario, se elaborará un Acta de Término de Inventario Físico de Existencias (Anexo N° 03) el cual será firmado por los miembros de la Comisión Inventario Físico de Existencias, los Equipos de Verificadores y el veedor de la OCI.



6.3.7. **De los Sobrantes.** - 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) o 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 Pecosa, 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)
- c) 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 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.



6.3.8. **De los faltantes.** - 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 robo o sustracción.** - Se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente
- b) **Faltante por negligencia.** - El jefe de la Unidad Funcional de Almacenes y el servidor o servidores a cargo de la custodia, son responsables tanto pecuniaria como administrativamente del faltante.
- c) **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



6.3.9. **Valorización.** -

Culminado la verificación de las existencias físicas de almacenes, la Comisión de Inventarios solicitará a la Oficina de Logística el reporte del Software SIGA valorizado, dicho reporte debe contener la totalidad de los bienes existentes en el almacén al 30 junio o 31 de diciembre del año que se realiza el inventario, con ello valorizará el Inventario, ingresando ítem x ítem el valor unitario.



6.4. PRODUCTOS DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS.

Concluida la verificación del Inventario de existencias física de almacenes, la Comisión de Inventario deberá remitir a la Oficina Ejecutiva de Administración como fecha máxima el día 31 de enero, la siguiente información:



- a) Informe Final del Inventario dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración, a fin de tomar las acciones administrativas necesarias.
- b) Listado de bienes de Almacén debidamente valorizado, que se entregará conjuntamente con el Informe Final, y que servirá de sustento de los Estados Financieros del HVLH al 30 de junio o 31 de diciembre de cada año fiscal. Copia del listado será distribuida a la Oficina de Logística y Economía.

6.5. PRODUCTOS DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS.

- 6.5.1. Son responsables de la estricta observancia de la presente guía, el Jefe de la Oficina de Economía, el Jefe de la Oficina de Logística, así como los Jefes de la Unidad Funcional de Almacenes y del Dpto. de Farmacia.
- 6.5.2. La Oficina Ejecutiva de Administración es la encargada de la conducción del proceso de Inventario de Existencias de los almacenes del HVLH.
- 6.5.3. La Oficina Ejecutiva de Administración del HVLH, comunicará al **Órgano de Control Institucional**, el periodo de inicio y fecha estimada del término de la actividad de toma de inventario físico de existencias del Almacén Central del HVLH, con la finalidad de que designe un auditor que actuará como veedor de la toma de inventario.
- 6.5.4 La Unidad de Control Patrimonial supervisará el desarrollo y avance de la toma de inventario, 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.

VII. RECOMENDACIONES

- Los casos no previstos en la presente Guía serán resueltos por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Guía o el obstaculizar la labor de las personas responsables del inventario, constituye una falta administrativa, pasible de sanción según sea el caso, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

VIII. ANEXOS.

Anexo 1 - Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacenes del Hospital Víctor Larco Herrera.

Anexo 2 - Acta de Inicio del Inventario Físico de Existencias de Almacenes del Hospital Víctor Larco Herrera.

Anexo 3 - Acta de Terminación del Inventario Físico de Existencias de Almacenes del Hospital Víctor Larco Herrera.

IX. BIBLIOGRAFIA.

- Decreto Legislativo 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley 28708, Ley General del sistema de Contabilidad
- D.L. N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobado con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0011-2021-EF/54.01
- R.J. N° 118-80-INAP/DNA, aprueba Normas Generales del Sistema de Abastecimiento: SA.05, SA.06 y SA.07 (vigentes)
- R.J. N° 335-90-INAP/DNA, aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- R.M. N° 116-2018/MINSA. Aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE SUMINISTRO PÚBLICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS – SISMED".



ANEXO 1

ACTA DE INSTALACION DE LA COMISION DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACENES DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA AL

En las instalaciones de Hospital "Victor Larco Herrera", ubicadas en la Av., Pérez Aranibar 600, del distrito de Magdalena Del Mar, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las..... horas del día.....de del 2022, se INSTALA la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacenes al 31/12/2022..., con la participación de.....como veedor de la OCI y los inventariadores, señores:..... los mismos que conforman los equipos de conteo, como apoyo a la gestión de la Comisión de Inventario de Existencias de los Almacenes del Hospital Víctor Larco Herrera.

Con la finalidad de acreditar lo ejecutado se firma la presente ACTA.



(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Veedor)



ANEXO 2

ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACENES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA AL.....

En las instalaciones de Hospital "Víctor Larco Herrera", ubicadas en la Av., Pérez Aranibar 600, del distrito de Magdalena Del Mar, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las..... horas del día..... de del 2022, se da INICIO a la Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacenes, con la participación de..... como veedor de la OCI y los inventariadores, señores:..... los mismos que conforman los equipos de conteo, como apoyo a la gestión de la Comisión de Inventario de Existencias de los Almacenes del Hospital Víctor Larco Herrera.



Con la finalidad de acreditar lo ejecutado se firma la presente ACTA.



(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Veedor)



ANEXO 3

ACTA DE TÉRMINO DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACENES DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

En las instalaciones de Hospital "Victor Larco Herrera", ubicadas en la Av., Pérez Aranibar 600, del distrito de Magdalena Del Mar, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las..... horas del día..... de..... del año 202....., se da TÉRMINO a la Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacenes, con la participación de..... como veedor de la OCI y los equipos de conteo (inventariadores).

Como constancia del inventario Físico practicado se indica que:

1. Se tomó como base el reporte de Stock de Almacén al.....
2. Se efectuó el conteo físico.
3. El resultado final fue la conciliación de los saldos con el reporte mencionado.

Con la finalidad de acreditar lo ejecutado se firma la presente ACTA.



(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Veedor)





GUÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA PERIODO 2022

CONTROL DE DOCUMENTO

ROL		ÓRGANO	FECHA	V°B°
ELABORADO POR		Unidad de Control Patrimonial	26/07/2022	
REVISADO POR		Oficina de Logística		
		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	26/07/2022	
APROBADO POR		Jefatura Institucional		

Magdalena del Mar – Perú
2022



Guía Técnica Administrativa: Procedimiento para la Toma de Inventario físico de bienes patrimoniales del Hospital Víctor Larco Herrera Periodo 2022

I. FINALIDAD

La presente Guía Técnica tiene por finalidad normar los procedimientos que se deben cumplir en el Hospital Víctor Larco Herrera (en adelante HVLH), a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituye el patrimonio del HVLH.

Obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales del HVLH.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de planificación y ejecución de Toma de Inventarios Físico, conformando la comisión de Inventario y Equipo de inventarios para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

III. AMBITO DE APLICACION

Las normas contenidas en la presente Guía, son de aplicación en todas las Unidades Orgánicas del HVLH y de estricto cumplimiento por todo el personal cualquiera sea su modalidad de contratación laboral.

IV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Definiciones Operativas

Inventario Físico. - 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 su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Inventario Físico al Barrer. - Es la modalidad de inventario que consiste en que el equipo de verificadores procede a ejecutar el inventario desde un punto determinado efectuando el conteo de todos los bienes encontrados.

Bienes Muebles. - Son todos los bienes adquiridos por el Hospital o por que se encuentren en su posesión y que han sido asignados a sus diferentes Unidades para el desarrollo de sus actividades.

Bienes de Activo Fijo. - Son todos aquellos bienes patrimoniales cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor es igual o superior a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria. UIT vigente y se encuentran sujetos a depreciación.

Bienes no Depreciables. - Son todos aquellos bienes patrimoniales cuya durabilidad es mayor de un año, cuyo valor es menor a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente y no son sujetos a depreciación.

Codificación. - Es la identificación mediante código de barra, dígitos o letras, de los bienes del Hospital. Esta se efectúa sobre la base de lo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN.

Estado de Conservación. - Es la determinación de la situación de conservación que se le da al bien, a partir de la verificación oculta y a través del cual se le califica su identificación.



Cuenta Patrimonial. - Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.

Depreciación. - Es la disminución del valor de un bien en proporción al tiempo transcurrido desde la fecha de su adquisición y/o puesta en uso, según el caso.

5.2. Comisión de Inventario

Para realizar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del HVLH, se constituirá necesariamente la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: Oficina General de Administración (presidente), Oficina de Contabilidad (integrante) y Oficina de Abastecimiento (integrante) debidamente calificados, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico. La Comisión de Inventario será designada por la Oficina Ejecutiva de Administración del HVLH, de conformidad con el Artículo 32 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01

5.3. Cronograma de Trabajo.

El cronograma de trabajo incluirá un presupuesto de gastos de la mencionada comisión, elaborada conforme a las normas establecidas, el cual deberá ser aprobada por Oficina Ejecutiva e Administración del HVLH.

5.4. Equipos y Medios a Utilizar

Para el trabajo de verificación física a realizar, la comisión de inventario deberá ser dotada de medios auxiliares o instrumentos necesarios que les permitirá verificar los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.; Estado de conservación: N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, X=RAEE, Y=Chatarra, según corresponda y Condiciones de seguridad de cada uno de los materiales y/o bienes que se esté verificando para el cumplimiento de la presente Guía tales como:

- Computadora
- Impresora Código de Barras
- Tableros
- Espejos
- Lupa
- Linterna
- Catálogo SBN
- Útiles de escritorio
- Cámara Fotográfica
- Wincha (Cinta métrica de 5m/16")
- Terminales
- Directivas emitidas por la SBN
- Directiva emitida por el HVLH
- Directivas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
- El Software Modulo Muebles del SINABIP de la SBN y SIGA PATRIMONIAL.

El detalle de la logística necesaria será solicitado a la Oficina Ejecutiva de Administración, la cual las deberá atender dentro de las 48 horas posteriores a su solicitud.



5.5. Plazos

La comisión de inventario cumplirá sus funciones de acuerdo al cronograma establecido, debiendo presentar los resultados del inventario físico a la Oficina Ejecutiva de Administración, conjuntamente con el Informe Final del Inventario a fin de sustentar los Estados Financieros al 30 de junio o 31 de diciembre según sea el caso, así como remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y Ministerio de Economía y Finanzas la información correspondiente dentro los plazos previstos en la normatividad vigente.

5.6. Prohibición del Desplazamiento de Bienes

Para una adecuada verificación de los bienes asignados durante los días que dure el inventario, queda prohibido el desplazamiento de los activos fijos internos del HVLH, sin autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración y sin conocimiento previo del responsable de Control Patrimonial.

5.7. Responsabilidad de los Bienes Asignados

Teniendo en cuenta que todo trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia, conservación, etc., de cada uno de los bienes patrimoniales asignados; este deberá tomar las providencias del caso para evitar las pérdidas, sustracción, deterioro, etc., y evitar que al momento del inventario no se encuentren los bienes asignados y como tal imputarle la responsabilidad a que hubiere lugar, tendente a su recuperación o reposición.

5.8. De las Unidades Orgánicas

El responsable de cada Unidad Orgánica, deberá tener en cuenta que cualquier decisión que tome sobre los bienes patrimoniales asignados en uso a los trabajadores a su cargo, debe ser comunicado en forma inmediata al responsable del control patrimonial, para que esta proceda a hacer los cargos y descargos respectivos a que hubiera lugar; actualizando los registros patrimoniales en general y evitando faltantes o sobrantes no registrados en el inventario.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.1. Charla de Instrucción

El personal que participa en la toma de Inventario debe ser capacitado de este proceso, mediante charlas de preparación a cargo de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Unidad de control patrimonial.

6.2. Verificación Física

6.2.1 La verificación física a realizar comprende todos los bienes patrimoniales en uso asignados a todos y cada uno de los trabajadores, cualquier sea su nivel jerárquico o condición laboral, se efectuará la comprobación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad, y usuarios responsables.

6.2.2 La comisión de inventario deberá suscribir el ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES (Anexo 1), señalando la fecha, hora lugar y miembros participantes.

6.2.3 La comisión realizará la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Modulo Muebles e Inmuebles SINABIP, y consignar en el FORMATO FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION (Anexo 4) la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.

- 6.2.4 La comisión de inventario realizara su labor, constatando In situ, 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.

6.3. Codificación y Etiquetado

- 6.3.1. Verificando el bien, el inventariador procederá al pegado de la etiqueta de inventario del año correspondiente que contendrá la siguiente información:

- Logotipo de la institución
- Margesí de la SBN
- Código de barra
- Descripción del bien
- Ubicación (Área/Oficina)
- Año de Inventario

- 6.3.2. Las etiquetas deberán ser colocadas en un lugar visible y apropiado del bien mueble y el material del mismo deberá ser de naturaleza tal que se adhiera a la superficie del mismo, de duración garantizada y con impresión nítida y legible.

6.4. Responsabilidad de las Áreas/Unidades

- 6.4.1. Para optimizar la labor de verificación física a efectuar, cada Unidad designara a 01 trabajador experimentado y conocedor de la misma, para que proporcione a la comisión de inventario, información, inmediata sobre la procedencia de los bienes sobrantes, y/o el destino de los faltantes, que se pudiera encontrar.

- 6.4.2. Cada trabajador sin excepción, está en la obligación de mostrar a la comisión de inventario, todos y cada uno de los bienes patrimoniales, que le han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por razones de seguridad podría encontrarse guardados bajo llave en su escritorio, credenza, archivador, armario, vitrina, etc., prestados provisionalmente a otros trabajadores o en reparación, dentro o fuera de la Unidad.

- 6.4.3. El personal encargado de la verificación física, se constituirá, el día señalado en el respectivo "Cronograma de trabajo", en la Unidad predeterminada, presentándose ante el responsable de la misma, para hacer conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar inmediato la información sobre la ubicación de los bienes que les pudiera ser solicitada.

6.5. De los Bienes Faltantes, Sobrantes, en Reparación o Mantenimiento

- 6.5.1. Las verificaciones físicas, llevadas a cabo por la comisión de inventario, se contrastarán con el inventario físico inmediato anterior. Si se encontraran sobrantes o faltantes, la comisión de inventario requerirá al responsable de la Unidad en el que se ha detectado el hecho, la



información documentada, correspondiente sobre la procedencia o destino de cada uno de los bienes detectados, pudiendo recurrir inclusive a la oficina de logística, o contabilidad, etc., quienes deberán proporcionar copia autenticada de los respectivos documentos fuentes sustentatorias. En el caso de los bienes faltantes se solicitará un informe sobre las acciones realizadas por el trabajador, así como el responsable de la Unidad, a fin de elaborar y preparar el informe correspondiente a la Oficina Ejecutiva de Administración del HVLH, para los fines pertinentes, tendentes a su recuperación física.

- 6.5.2. En caso de encontrar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el inventariador, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran ubicados.

6.6. Del Final de Proceso

- 6.6.1. Al final del proceso de verificación física de bienes, se suscribirá un ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES (Anexo 2), en el cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan, en caso de que existan bienes que se encuentren fuera de la Unidad Territorial, se utilizará el ACTA DE COMPROMISO (En Los Casos que se requiera) (Anexo 03).

- 6.6.2. Concluida la verificación física de los bienes existentes en cada Unidad, el Inventariador firmará en original y copia, con el responsable de la Unidad, el acta de verificación física, en la que se dejara constancia de las ocurrencias encontradas durante la realización del inventario, debiendo entregarle copia de la misma.

- 6.6.3. La comisión de inventario elaborará y remitirá a la Oficina Ejecutiva de Administración el listado correlativo, en orden alfabético de los bienes verificados que a la fecha existen en cada Unidad del HVLH.

6.7. De la Revisión de Inventario

- 6.7.1. Concluido el proceso de levantamiento del inventario físico, la comisión de inventario, revisará y verificará los bienes registrados en el inventario físico, contrastando además la existencia y estado de los bienes registrados en el inventario Físico General Anterior.

- 6.7.2. Si en el proceso de verificación se establezcan bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocido, estos deberán ingresar o excluir del patrimonio de la entidad que los mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario patrimonial, de acuerdo a las herramientas y normatividad establecida.

- 6.7.3. Terminada la confrontación se elaborará los listados con las correcciones respectivas y se coordinará con el Área de Contabilidad, con la finalidad de actualizar la cuenta de Activo Fijo del Hospital.

6.8. Del Informe Final del Inventario Físico

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir a la Oficina Ejecutiva de Administración como fecha máxima el día 31 de enero, el Inventario Físico con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

- Los bienes en Uso Institucional
- Los bienes que no se encuentran en uso de la institución.
- Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- Los bienes en proceso de transferencia.
- La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenía a su cargo dichos bienes.
- Relación de funcionarios responsables del informe realizado

6.9. Responsabilidad

6.9.1 Son responsables de la estricta observancia de la presente guía, todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Órgano desconcentrado que conforme el HVLH.

6.9.2 La Oficina Ejecutiva de Administración es la encargada de la conducción del proceso de Inventario de Bienes Patrimoniales del HVLH.

6.9.3 La Oficina Ejecutiva de Administración, comunicará al **Órgano de Control Institucional**, el periodo de inicio y fecha estimada del término de la actividad de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, con la finalidad de que designe un auditor que actuará como veedor de la toma de inventario.

6.9.4 El jefe de la Unidad Funcional de Control Patrimonial informará a la Comisión de Inventario de la baja de bienes que se hayan realizado durante periodo presupuestal.

6.9.5 Los miembros del equipo de verificadores son responsables de cumplir con el plazo y las acciones para la toma de inventario físico, salvo imprevistos o reprogramación por parte de la Oficina Ejecutiva de Administración.

VII. RECOMENDACIONES

- Los casos no previstos en la presente Guía serán resueltos por el Director de la Oficina Ejecutiva.
- **El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Guía o el obstaculizar la labor de las personas responsables del inventario, constituye una falta administrativa, pasible de sanción según sea el caso, de acuerdo a la normatividad legal vigente.**



VIII. ANEXOS

Anexo 1 - Acta de Inicio de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales.

Anexo 2 - Acta de Cierre de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales.

Anexo 3 - Acta de Compromiso (En los casos que se requiera).

Anexo 4 – Formato Ficha de Levantamiento de Información.



IX. BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 29537 que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la constitución política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01



ANEXO 1

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 2022 DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

En las instalaciones de Hospital "Victor Larco Herrera", ubicadas en la Av., Pérez Aranibar 600, del distrito de Magdalena del Mar, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las horas del día...de del 2022..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2022..., designados mediante Resolución N° de fechadede 2022...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Guía, aprobado por R.D. N°..... de fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

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

ACUERDOS

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

.....
.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las.....horas del día.....de..... del 2022.....procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.....

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Veedor)



ANEXO 2

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 2022 DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

En las instalaciones de Hospital "Víctor Larco Herrera", ubicadas en la Av., Pérez Aranibar 600, del distrito de Magdalena del Mar, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las horas del día ... de del 2022..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2022..., designados mediante Resolución N°, de fecha de del 2022; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Guía, aprobado mediante R.D. N°.....de fecha.....para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA. Integrantes.....



(Presidente).....(Miembro)
(Miembro)
(Veedor)

ACUERDOS

Indicar:

- Ambientes verificados
- Hechos producidos
- Etiquetado
- Dificultades
- Procesamiento de información
- Resultados



Especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)

..... No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las horas del día ... de del 2022, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.



(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Veedor)



ANEXO 4

FORMATO DE FICHA DELEVANTAMIENTO DE INFORMACION
INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]

[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]
USUARIO: [consignar nombre y apellido]
 [consignar Organo o Unidad orgánica]
 [consignar ubicación física de los bienes muebles]

[consignar fecha]
PERSONAL INVENTARIADOR:
 [consignar nombre y apellido]
 [consignar equipo de trabajo]

TIPO DE VERIFICACION: Física () Digital ()

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN ⁽²⁾										ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽²⁾	OBSERVACIONES	
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	OTROS	SITUACIÓN ⁽¹⁾	OTROS			
1													
2													
3													
4													
5													

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes muebles materia de inventario
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la UFCP

