



Resolución Directoral

Miraflores, ¹³ de ^{Enero} de 2014

VISTO:



El Expediente N° 13-015950-001, que contiene el Informe N° 466-OL-HEJCU-2013 emitido por la Oficina de Logística, el Memorando N° 1579-2013-OEA-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Administración y el Informe N° 235-2013-OEPP-EPO-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", y;

CONSIDERANDO:

Que, es responsabilidad de la Administración del Estado, velar por la existencia Física y del Registro Contable de los Bienes Muebles de su propiedad, aplicando para tal efecto mecanismos de verificación física y conciliación a fin de poder determinar oportunamente su ubicación, estado de conservación, grado de operatividad, condiciones de utilización y de seguridad, constatando sus valores en libros y estableciendo las diferencias que hubieran, las responsabilidades correspondientes y los ajustes que pudiesen resultar;

Que, de conformidad con el artículo 121 del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar sus resultados con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y procede a regularizaciones que corresponden. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación;

Que, de conformidad a lo dispuesto 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 por Resolución N° 039-98/SBN, y en cumplimiento a la Resolución de la Contraloría N° 072-98-CG referido a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y de conformidad con el artículo 11° inciso d) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, es necesario aprobar la Directiva para el Inventario de Existencia Física de los Almacenes del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa";

Que, la Norma de Abastecimiento SA -07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios, y el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 335-80-INAP/DNA, establece que cada entidad debe practicar anualmente el Inventario Físico de Almacén con la finalidad de verificar sus existencias y estado de conservación;

Que, con Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA se aprobó las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, cuya finalidad es; *"Ordenar la función de regulación que cumplen las Direcciones Generales, Oficina y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud para la formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, mejorando el uso de los recursos involucrados en los procedimientos que siguen para tal fin"*;

Que, mediante Informe N° 466-OL-HEJCU-2013 la Oficina de Logística remite a la Oficina Ejecutiva de Administración el proyecto de Directiva "Para el Inventario de Existencia Física de los Almacenes del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa 2013", elaborado en cumplimiento a sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que solicita su revisión y aprobación;



Que, mediante Informe N° 235-2013-OEPP-EPO-HEJCU la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, conforme sus atribuciones, emite su conformidad y opinión técnica favorable del proyecto de Directiva "Para el Inventario de Existencia Física de los Almacenes del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa 2013", al adecuarse a los parámetros establecidos y ajustarse a los estándares para la elaboración de documentos normativos de gestión, respetando la normatividad vigente, por lo que sugiere aprobar la presente Directiva con Resolución Directoral;

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Logística;

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Jefa de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad a lo establecido en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva para el Inventario de Existencia Física de los Almacenes del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", el mismo que consta de siete (07) numerales en tres (04) páginas incluido el Plan de Trabajo, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DESIGNAR a la Oficina de Logística la responsabilidad de su difusión y cumplimiento en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

ARTICULO TERCERO.- REMITIR a la Dirección General de Administración del MINSA, un ejemplar de la presente Resolución General debidamente fedateada, anexando la Directiva conjuntamente con el Cronograma del Plan de Trabajo.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la página Web del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa"

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

DR. MANUEL A. VILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
C. R. P. 13562

MAV/ORBG/JHDC/FCGV/ERFZ/mgs

Distribución

C. c:

- Of. Ejec. De Planeamiento y Presupuesto
- Of. Ejec. De Administración
- Of. Ejec. De Logística
- Of. De Asesoría Jurídica
- Of. De Comunicaciones
- Archivo

2013



DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE EXISTENCIA FISICA DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" - 2013

Establece procedimientos para la adecuación y oportuna ejecución del Inventario de Existencia Física de los Almacenes "H.C.U."

Órgano de Lagunas
29/11/2013



DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO DE EXISTENCIA FISICA DE LOS ALMACENES DEL
HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" 2013



I. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario de Existencia Física de los Almacenes del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, verificando la existencia de los bienes (stock), efectuando la conciliación Almacén y Contabilidad del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa al 31 de Diciembre 2013.

II. OBJETIVO:

Proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de la existencia física con los listados del kardex del almacén del sistema informático y las tarjetas de control visible (control físico de stock, (almacén), conociendo el estado de conservación, condiciones de seguridad, uso, fecha de expedición, etc. de los productos custodiados en los Almacenes del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".



III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorios para todos los funcionarios y servidores del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

IV. BASE LEGAL:

- D.L. N° 22056 Instituye el Sistema de Abastecimiento.
- R.J. N° 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
- SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes
- SA 07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.
- D.L N° 22867 Ley de Desconcentración de los Sistemas Administrativos
- R.J N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
- Resolución N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, aprueba Ejercicio de Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital del Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Directoral N° 091-2012-DG/HEJCU, aprueba Manual de Organización y Funciones del HEJCU.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, aprueba las Normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 086-2013-DG-HEJCU, aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística HEJCU.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

La Comisión de Inventario Físico de Existencias de los Almacenes del HEJCU, será conformada mediante Resolución Directoral y estará integrada por un presidente designado por el Director General como su representante, y estará conformada por la Jefa de la Oficina de Economía, Jefa del Departamento de Farmacia, Jefa de la Oficina de Logística, Jefa del Equipo Funcional de Almacén, un Veedor del Órgano de Control Institucional, y por personal de apoyo.

La Comisión estará dirigida y supervisada por el Presidente y la Jefa de la Oficina de Logística, quienes deberán de cursar bajo responsabilidad, la información al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien a su vez lo remitirá a la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, dentro de los plazos establecidos; así como a los diferentes órganos de control que lo solicitaran.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

Las acciones previas a la Toma de Inventario Físico de Existencia, serán de responsabilidad de cada encargado de los almacenes, debiendo considerar lo siguiente:



Los bienes almacenados deberán estar ordenados y clasificados por grupo y programas, de manera que faciliten la verificación y conteo.

Son aspectos a considerar:

- El Kardex del Almacén del Sistema Integrado y las Tarjetas de Control Visible deberán estar al día.
- Los bienes recepcionados durante la Toma de Inventario serán ubicados en una zona especial e ingresarán al Almacén cuando concluya el Inventario.
- Los bienes pendientes de atención con Pedidos Comprobante de Salida que no fueron reclamados por los usuarios, permanecerán en la zona de despacho.
- Desde algunos días antes hasta la culminación del Inventario se suspenderá la recepción de Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA).



Asimismo, durante y hasta el término del inventario se atenderá los pedidos por emergencia (Inventario tipo cerrado); los casos especiales en que se requiera efectuar el inventario tipo abierto serán resueltos por el Presidente de la Comisión de Inventario en coordinación con la Jefa de la Oficina de Logística, Jefa del Equipo Funcional de Almacén y la Jefa del Departamento de Farmacia (Almacén Especializado).

El método o modalidad a emplear en el inventario físico de existencia de los almacenes del HEJCU, será de tipo masivo, al barrer, de extremo a extremo que incluye a todos los bienes almacenados, lo que se procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos, sin excepción alguna.

Se conformarán equipos de trabajo, los cuales estarán constituidos por los verificadores y de valorización, de acuerdo al Plan de Trabajo de la labor a realizar, la que será visada por el Presidente de la Comisión, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Jefa de la Oficina de Logística.

El reporte final del Inventario Físico de Existencia de los Almacenes del HEJCU, del ejercicio inventariado, será entregado a las Oficinas de Economía, de Logística y Equipo Funcional de Almacén, firmado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, Presidente de la Comisión, además de los miembros integrantes de la comisión.

DE LOS EQUIPOS VERIFICADORES:

Se les proporcionará los medios adecuados que les permitan certificar cada uno de los bienes que se verificarán como son los listados de los almacenes a inventariar de acuerdo al cronograma de trabajo; asimismo se les entregará el material necesario para el cumplimiento de sus labores (lapiceros, lápices, borradores, etc.).

Deberán contar todos los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las Tarjetas de Control Visible así como con los listados.

Las diferencias que hubieran (faltantes y/o sobrantes) deberán solicitar al personal encargado del almacén la documentación sustentatoria como pecosa, orden de compra u otros escritos, y serán registrados en los listados además de una fotocopia que los respalde.



Asimismo, en las tarjetas de control visible se registrará la cantidad de lo ubicado físicamente con las diferencias sustentadas.

Deberán constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, lote, vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la tarjeta de control visible.

Cerrarán la tarjeta de control visible con una línea de color rojo después del último registro, seguidamente suscribirán Inventario Físico al último día del ejercicio inventariado así como la cantidad verificada, seguidamente firmarán al final de la línea.



Finalmente, anotarán en la hoja de Inventario la misma cantidad verificada y firmarán conjuntamente con el representante del Almacén y la elevarán al Presidente de la Comisión, quien a su vez la remitirá al personal encargado de la valorización y conciliación.

DEL EQUIPO DE VALORIZACION Y CONCILIACION:



El personal encargado de la valorización, realizará la conciliación entre las Existencias Físicas, y el Saldo del Parte Administrativo de Diciembre del ejercicio inventariado y determinará diferencias (faltantes y/o sobrantes) si las hubiera.

Asimismo registrarán el resultado en el sistema informático de logística.

Coordinará con el Equipo de Integración Contable de la Oficina de Economía, con la finalidad de conciliar los saldos, para la presentación de los estados financieros.

Las diferencias no aclaradas (faltantes de inventario), serán informados al Presidente de la Comisión de Inventarios, quien solicitará el descargo correspondiente.

Reportarán los diferentes listados para la presentación del inventario.

VII. RESPONSABILIDADES

La Oficina Ejecutiva de Administración, velará por el debido cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva; encargo que se hace extensivo a la Oficina del Órgano de Control Institucional de la entidad para los fines de su competencia.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye falta administrativa, pasibles de sanción, de acuerdo a la normatividad vigente.

7.1. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Administración conforme a los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

- 1.1 La Oficina Ejecutiva de Administración es responsable de velar por el cumplimiento dispuesto en la presente Directiva.

PLAN DE TRABAJO

INVENTARIO DE EXISTENCIA FISICA DE LOS ALMACENES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"

EJERCICIO 2013

La toma de Inventario de Existencias Física de los Almacenes del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", se desarrollará desde el 13 al 20 de Enero 2013, de acuerdo al siguiente **Cronograma**:

Equipos Verificadores

Días	Ambiente	Personal
13, 14 y 15 Enero 2014	Almacén Especializado Almacén de Donaciones-Apoyo Social	Sr. Bermundo Guerra Ontiveros Sr. Victor Balcázar Briceño
13,14 y15 de Enero 2014	Almacén Central – Consumo Almacén Central – Producción Almacén Fondo Rotatorio	Sr. Pedro Fernando Aguirre Díaz Sr. Miguel Román García
16 de Enero 2014	Almacén de Enfermería	Sr. Miguel Anicama Ventura
17 de Enero 2013	Almacén de Viveres	
18 de Enero 2013	Almacén de Donaciones - Consumo	

Equipo de Valorización y Conciliación

Del 13 al 27 de Enero 2013

Todos los Almacenes

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
[Firma]
LOURDES M. VALIENTE VERA
Coordinadora del Equipo Funcional
de Trabajo de Almacén

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
[Firma]
Srta. Fortunata C. Gilmán Vela
Jefe de la Oficina de Logística