



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



N° 004- 2023-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA



HOSPITAL DE HUACHO

Resolución Administrativa

Huacho, 04 de enero de 2023

VISTOS:

El Memorando N° 857-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA de fecha 29 de diciembre de 2022 emitido por la Directora de la Oficina de Administración, el Informe N°01-2022-GRL-DIRESA-HHHO-SBS-COM.INV, de fecha 28 de diciembre de 2022, emitido por la presidenta de la Comisión de Inventario 2022; y el Memorando N° 014-2023-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA, emitido por la Directora Administrativa, mediante el cual se autoriza la emisión del acto resolutorio.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, de fecha 12 de julio de 2019, establece que los bienes muebles son materia de verificación por parte de las entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, 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 de corresponder durante el año fiscal de presentación del inventario;

Que, el artículo 31 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, denominada Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, de fecha 23 de diciembre de 2021, señala que es obligación de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre 31 de diciembre de cada año, para cuyo efecto, de acuerdo al artículo 32 de la Directiva acotada, la OGA designará mediante resolución la Comisión del inventario, que se encargara de gestionar la toma de inventario, desde su fase inicial hasta su culminación, redactando el informe final y el Acta de Conciliación de Inventario;

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 del 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 adecuan a los requisitos, tramites 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 de 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° 004-2021-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 de setiembre de 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/DIGEMIN "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, el referido proyecto tiene como finalidad, mantener actualizado el margesí de bienes patrimoniales y existencias, que aseguren y reflejen los reales estados financieros del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud, para cuyo efecto resulta necesario emitir el respectivo acto resolutivo;

Que, a fin de continuar y garantizar el regular desarrollo de las actividades institucionales propuestas resulta pertinente expedir el acto resolutivo que apruebe la Directiva Administrativa, "Procedimientos Generales para la Toma de Inventario Físico de Existencias y de Bienes Patrimoniales del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud al 31 de diciembre de 2022";

Con el Visto Bueno de las Unidades de Asesoría Jurídica, Logística y Economía.

Que, por las razones expuestas en los considerandos precedentes, la Oficina de Administración, con las facultades administrativas previstas en el artículo 31 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, autoriza emitir el acto resolutivo que;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OA, "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Existencias y de Bienes Patrimoniales del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud al 31 de diciembre de 2022", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Comisión de Inventario designada mediante Resolución Administrativa N° 986-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OA realice las ejecuciones de las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación y supervisión de la mencionada Directiva Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, publique la presente Resolución conjuntamente con la referida Directiva Administrativa, en la página web del Hospital.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

LSSM/RLGG/IRH/MonicaDA

Distribución:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ECONOMÍA

UNIDAD DE LOGÍSTICA

OCI

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ARCHIVO- U. PERSONAL



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
HOSPITAL HUACHO HUAYRA OYÓN S.S.
Mag. LILIANA SOSA MENDIOLA
MAT. N° 27783
DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA
"PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS Y DE BIENES PATRIMONIALES DEL
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD AL 31 DE DICIEMBRE 2022"

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICO DE SALUD



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0001-2022-GRL-GRDS-
DIRESA-HHHHO-SBS-OA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO
DE EXISTENCIAS Y DE BIENES PATRIMONIALES DEL
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS
DE SALUD AL 31 DE DICIEMBRE 2022"**



INDICE

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. AMBITO DE APLICACION
- IV. BASE LEGAL
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VII. RESPONSABILIDAD
- VIII. DISPOSICIONES FINALES
- IX. ANEXO



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA.

"PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS Y DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD AL 31 DE DICIEMBRE 2022".

I. FINALIDAD

Establecer los Lineamientos Técnicos y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias de los Almacenes del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud al 31 de diciembre de 2022 debidamente valorizado.

II. OBJETIVO

Efectuar el Inventario Físico de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias de los almacenes del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud, correspondiente al cierre del ejercicio 2022 que permitan obtener una información adecuada sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de todos los bienes patrimoniales de la entidad.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva administrativa es de aplicación y cumplimiento de todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 401 Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto Sector Público Año 2022.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley 27815 – Ley Código de Ética de la Función Pública y demás normas modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658 – Ley del Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- Ley N° 28716 – Ley del Control Interno para las Entidades del Estado y su modificatoria con Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Ley N° 31013 – Ley que modifica el artículo 34 de la Ley N° 29459 – Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OA
"PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS Y DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD AL 31 DE DICIEMBRE 2022"

- Decreto de Urgencia N° 0004-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para reforzar la respuesta sanitaria en el marco del estado de emergencia nacional por la COVID-19 y dicta otras medidas.
- Decreto de Urgencia N° 002-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias destinadas a garantizar la respuesta sanitaria de atención en los establecimientos de Salud en el marco de la emergencia Sanitaria por la COVID-19.
- **Decreto Supremo N° 015-2022-SA, DECRETO SUPREMO QUE PRORROGA LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA POR DECRETO SUPREMO N° 008-2020-SA, PRORROGADA POR DECRETOS SUPREMOS N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA, N° 025-2021-SA Y N° 003-2022-SA**
- Decreto Supremo N° 344-2020-EF, disponen medida sobre la presentación del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos- Quirúrgicos (SISMED).
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, aprueba Normas Generales del Sistema de Abastecimiento SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes SA 7 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- **Resolución Directoral N° 006-2022 -EF/54.01, Resolución que modifica la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES" Y LA DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO", publicada el 19 de diciembre 2022.**
- Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Directiva N° 003-2022-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios" y el "Instructivo para la Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios"



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LAS DEFINICIONES OPERATIVAS

Para efecto de la presente directiva se señalan las siguientes definiciones:

- a) **Almacén:** Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción y en el cual se realizan esencialmente las actividades correspondientes a los procesos técnicos de abastecimiento denominado almacenamiento y distribución.
- b) **Bienes Comunes:** Son aquellos bienes de uso común asignados a un jefe de la institución, o a quien este designe para que se haga responsable.
- c) **Bienes Muebles:** Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso del Hospital Huacho Huaura Oyon y SBS, con una duración de vida útil mayor a un (01) año, descritos como tales en el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Dirección General de Abastecimiento y que por sus características o naturaleza son susceptibles de ser incorporados al citado Catálogo de Bienes.
- d) **Bienes Muebles Estatales:** Aquellos bienes señalados por la Dirección General de Abastecimiento que sean destinados para el uso de la Entidad, con una vida útil mayor a un (01) año, definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y que por sus características o naturaleza sean factibles de incorporación en el referido Catálogo, se les denominara, además, bienes patrimoniales.
- e) **Bienes de Activo Fijo:** Son bienes que perduran en el tiempo, que por su naturaleza o destino incrementan el patrimonio del Estado, con un tiempo de vida mayor a un año y que su valor unitario debe ser igual o mayor al equivalente a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la adquisición. Están sujetos a depreciación llamados también bienes de capital.
- f) **Bienes en Existencia de Almacén:** Todos los bienes que ingresan al Almacén Central del Hospital Huacho Huaura Oyon y SBS y que al momento de realizar el inventario no han sido distribuidos al usuario final, por lo que se encuentran en calidad de custodia en las instalaciones del Almacén Central del Hospital Huacho Huaura Oyon y SBS.
- g) **Bienes No Depreciables:** Son aquellos bienes de relativa duración por su naturaleza o destino, y de un valor menor a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OA
"PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS Y DE BIENES PATRIMONIALES DEL
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD AL 31 DE DICIEMBRE 2022"

su adquisición. Dichos bienes incrementan el patrimonio del Hospital Huacho Huaura Oyon y SBS y están sujetos a control en las cuentas de orden y no son materia de depreciación.

- h) **Custodia de Bienes en Almacén:** Conjunto de actividades que se realiza con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.
- i) **Código Patrimonial:** Identificación mediante números aleatorios que comprende una longitud de 12 dígitos compuesta por 8 primeros códigos DGA y los siguientes como correlativo interno para nuestra gestión administrativa a todo bien mueble del Hospital Huacho Huaura Oyon y Servicios Básicos de Salud, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente.
- j) **Etiqueta de Bien Mueble:** Es el símbolo escrito mediante el cual se le asigna a un bien su identificación, el nombre de la Entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código patrimonial correspondiente.
- k) **Inventario:** Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la Entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, constatar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- l) **Inventario al Barrer:** Consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario masivo de Bienes Patrimoniales y en el Almacén.
- m) **Inventariador:** Es la persona responsable de realizar la toma de inventario.
- n) **Usuario:** Todo servidor público que mantenga un vínculo laboral y/o contractual con el Hospital Huacho Huaura Oyon y Servicios Básicos de Salud, a quien se le haya entregado un bien de propiedad de la Entidad para su uso.
- o) **Área Usaria:** Entiéndase por Dependencia a los Órganos, Unidades Orgánicas Funcionales y Equipos Funcionales de la Unidad Ejecutora.
- p) **Comisión de Inventario:** Un colegiado designado por la Oficina de Administración (OA), para la toma de inventario físico de la entidad, conformado por un representante de la OA, quien lo preside, un representante de la Unidad de Economía y un representante de la Unidad de Logística.



5.2 DE LA COMISION DE INVENTARIO

5.2.1. La Oficina de Administración del Hospital Huacho Huaura Oyon y Servicios Básicos de Salud mediante Resolución Administrativa constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad y según lo señalado en la Directiva N° 001-2015/SBN, inciso 6.7.3.4 deberá estar conformada como mínimo por los siguientes representantes:

- Un representante de la Oficina de Administración, quien la presidirá.
- Un representante de la Unidad de Economía, integrante.
- Un representante de la Unidad de Logística, integrante.
- Se invitará a un representante del Órgano de Control Institucional, para que participe en calidad de veedor en la Toma de Inventario.

5.2.2. Además de los miembros mencionados en el punto anterior, la Comisión deberá contar con Facilitadores del Área de Control Patrimonial, del Área de Almacén de la Unidad de Logística, así también de los equipos funcionales del Almacén Especializado y Dispensación del Departamento de Farmacia.

5.2.3. Adicionalmente, la Comisión de Inventario podrá solicitar el apoyo para conformar los equipos de trabajo con personal a nivel de Hospital, Red de Salud y/o personal externo que participarán como inventariadores; las cuales estarán bajo la supervisión y evaluación por cada Jefe de Equipo de Trabajo y de la Comisión de Inventario.

Se precisa que el personal que interviene en la toma de inventario debe ser ajeno a los que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes.

5.2.4. La Comisión de Inventarios deberá monitorear las siguientes acciones:

- Verificar el estado de conservación de los bienes patrimoniales.
- Verificar las condiciones de utilización de los bienes patrimoniales.
- Verificar las condiciones de seguridad de los bienes muebles.
- Determinar las diferencias de acuerdo a la conciliación entre el inventario físico Actualizado con lo registrado en los libros de inventario, para la regularización y ajustes necesarios.
- Efectuar la verificación física de los bienes particulares ingresados en calidad de Comodato, préstamo, demostración u otro título que no implique transferencia de Propiedad a favor de la entidad.

5.2.5. Los equipos de inventariadores que se deban implementar estarán integradas por un (01) Verificador y un (01) anotador y serán designados por la Comisión de Inventario.



- 5.2.6. La Toma de Inventario Físico de Patrimonio Mobiliario de los Activos Fijos y de Bienes Asignados No Depreciables, de Existencia y Productos Farmacéuticos de Almacén, Áreas de Dispensación, Materiales Médicos e Insumos del Departamento de Farmacia, se iniciará con el levantamiento del Acta de Inicio de cargo de la Comisión de Inventarios, firmando cada miembro integrante de la Comisión y todos quienes participen como equipo de trabajo.
- 5.2.7. El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Almacén al 31.12.2022, deberá ser debidamente valorizado.
- 5.2.8. El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Almacén al 31.12.2022, deberá realizarse mediante la verificación física, en ambos casos se usará formatos impresos y de acuerdo al cronograma que elaborará para este fin institucional la Comisión de Inventarios según Plan de Trabajo.
- 5.2.9. La Comisión de Inventarios, es responsable de los avances y los resultados del Inventario en caso de ser realizado por personal de la entidad o por la contratación de servicios por terceros, debiendo elaborar el Informe Final de Inventario.
- 5.2.10. La Comisión de Inventarios elaborará y presentará a la Oficina de Administración para su refrendo, el Informe Final del Inventario, según los formatos del Anexo N° 06, 07 y 08, el cual será suscrito por todos los integrantes de la Comisión.
- 5.2.11. La Comisión de Inventarios, el Área de Control Patrimonial y la Unidad de Economía efectuarán la Conciliación Patrimonio – Contable.
- 5.2.12. La Comisión de Inventarios elaborará su Plan de Trabajo en el cual deberá considerar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para realizar la actividad encomendada, debiendo ser aprobada por la Oficina de Administración.

5.3 DE LA FORMA DE EFECTUAR EL INVENTARIO

- 5.3.1. Los inventarios se harán bajo el método de "AL BARRER", para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:
- a) Identificar los ambientes físicos, según el Organigrama de la Entidad, para determinar su ubicación y existencia de los bienes.
 - b) Elaborar un cronograma de actividades teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipo de trabajo.
 - c) Comunicar a los órganos y unidades orgánicas la fecha de inicio de la Toma de Inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventarios y de los equipos de trabajo, a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos.
 - d) Realizar la Toma de Inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OA
"PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS Y DE BIENES PATRIMONIALES DEL
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD AL 31 DE DICIEMBRE 2022"

de Bienes Estatales (SINABIP) y consignar en la ficha de levantamiento de información conforme al formato contenido en el Anexo N°02, en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.

- e) Elaborar el Acta de Inicio de toma de inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades, Dicha Acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventarios.
- f) Para el levantamiento de información se utilizará los siguientes formatos:
 - 1.- Anexo N° 02 Formato de Levantamiento de Información
 - 2.- Anexo N° 03 Formato de Asignación en Uso de Bienes

5.3.2. Para el Inventario de Patrimonio Mobiliario, en general, se utilizarán los reportes y etiquetas que el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística proporcionara antes del inicio de los inventarios.

5.3.3. La colocación de las etiquetas se realizará de acuerdo a lo señalado en el inciso 6.7.3.8 de la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

5.3.4. Para una gestión más óptima, oportuna y eficiente, el personal del Área de Control Patrimonial será facilitador de información relacionada a los inventarios.

5.3.5. A los Equipos Verificadores se les proporcionara reportes de los bienes asignados por Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios, Áreas, Centros, Puestos de Salud y Programas de Salud.

5.3.6. El responsable de cada órgano, unidad orgánica, unidad funcional o equipo funcional podrá designar un representante bajo su responsabilidad, ante la Comisión de Inventarios, con autonomía para firmar documentos.

5.3.7. Para el Inventario de Existencias del Almacén General del Área de Preservación y Utilización, se utilizarán los reportes del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (sin saldos).

5.3.8. Para el Inventario de los Productos Farmacéuticos, materiales médicos e insumos del Almacén Especializado y Dispensación del Departamento de Farmacia, se utilizarán los reportes del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (sin saldos). Posteriormente, se obtendrá el reporte con saldos, pero una vez que se haya culminado con el ingreso de la información de todos los inventariadores.

5.3.9. Al término de los inventarios del activo fijo, de existencia y de farmacia, los inventariadores elaboraran el acta de cierre, donde consignaran todas las observaciones detectadas durante el inventario, para entregarlo a la Comisión de Inventarios.



5.4 DE LAS CONDICIONES PREVIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

5.4.1. Durante el proceso de inventarios quedará prohibido cualquier desplazamiento de los bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por parte de la Oficina de Administración.

5.5 BIENES MUEBLES OBJETO DE INVENTARIOS

5.5.1. Los Bienes Muebles sujeto de Inventario son los siguientes:

- a) Los que sean de propiedad de la entidad.
- b) Tengan una vida útil mayor a un año
- c) Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- d) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- e) Sean tangibles.
- f) Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- g) Los que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.

5.5.2. Bienes No Inventariables

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).
- c) Los Intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software).
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y texto
- e) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES

6.1.1. El inventario físico de Bienes Patrimoniales del activo fijo y bienes asignados no depreciables, se efectuará para verificar la existencia real de los bienes adquiridos por toda fuente de financiamiento, así como los recepcionados por transferencias, asignaciones, donaciones y otra modalidad.

6.1.2. La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventarios.

- a) El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignado los bienes encontrados en cada ambiente, al personal que los tiene en uso.
- b) El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos



identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.

- c) El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al usuario responsable que tiene asignado el bien.
- d) Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que determine como responsable.
- e) Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza. etc.
- f) Estado de conservación, consignándose según corresponda:
N= Nuevo
B= Bueno
R= Regular
M= Malo
X= RAEE
Y= Chatarra
- g) Condiciones de seguridad.

6.1.3. El inventario Físico del Patrimonio Mobiliario, se efectuará en cada órgano, unidad orgánica, unidad funcional y equipo funcional responsable de la custodia de los bienes, de acuerdo al cronograma de trabajo que la Comisión de Inventarios elaborará, con el Visto Bueno del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística.

6.1.4. A partir de la fecha de inicio de los inventarios, ningún servidor podrá movilizar los bienes patrimoniales, ni interna o externa, salvo casos de excepción debidamente autorizado por el Jefe del Área de Control Patrimonial, la omisión de esta disposición será responsabilidad solidaria de quien ordene la movilización del bien y del usuario del bien que permite dicho movimiento.

6.1.5. Durante la verificación del Inventario, se apertura todos los ambientes sin excepción, así como los armarios, dispensadores, archivadores y muebles en presencia del inmediato superior, o quien haga sus veces en cada área usuaria a fin que no quede ningún bien por inventariar, Si hubiera resistencia a la apertura de ambientes y muebles en general, los inventariadores comunicarán de inmediato al Presidente de la Comisión de Inventarios, para que este a su vez lo comunique a la Unidad de Personal, quien con apoyo de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, evaluarán la conducta del referido servidor y, de ser el caso determinarán la imposición de la sanción a que hubiera lugar.

6.1.6. Los bienes en reparación o mantenimiento serán incluidos en el Inventario de Bienes "No Ubicados", debiendo el usuario o su inmediato superior informar la situación de tales bienes y sustentarlo con la documentación que acredite la ausencia.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OA
"PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS Y DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD AL 31 DE DICIEMBRE 2022"

La omisión a esta disposición se considerará como un intento de obstrucción en la información de los bienes, sometiéndose el Jefe del área usuaria o de quien haga sus veces a la responsabilidad determinada por los dispositivos administrativos y/o legales vigentes.

6.1.7. El inventariador luego de verificar cada Bien procederá a colocar la etiqueta en un lugar visible que para el efecto se ha diseñado, guardando la estética y será responsabilidad en cada usuario su conservación. De detectarse alguna observación en el bien o verificar de no estar considerado en el reporte o de encontrar algún error considerable, el Inventariador lo registrará en el Formulario que el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística utiliza para este fin, dicho formulario deberá ser firmado en forma conjunta por el Jefe de la unidad orgánica, o quien haga sus veces en el área usuaria y los Inventariadores en señal de conformidad.

6.1.8. Al término de los inventarios, estos serán revisados por el Presidente de la Comisión de Inventarios para que la información sea procesada en el sistema del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística. Concluido todo el proceso de comparación, revisión y determinada las diferencias existentes en el procedimiento de toma de inventarios, el Presidente de la Comisión de Inventarios remitirá al área usuaria el listado de los bienes no ubicados, bienes que corresponde a otras áreas usuarias, bienes que no tienen registro patrimonial, los cuales deben ser respondidos bajo responsabilidad en un plazo máximo de 48 horas.

Al detectarse que el origen y/o ausencia legal del bien, es desconocido, previa sustentación y con el informe respectivo estos ingresarán o serán excluidos del Inventario físico del área y/o oficina que los mantiene en uso.

6.1.9. En caso que persistiera la omisión en la información por parte del área usuaria, transcurrida 72 horas, la Comisión de Inventarios dará trámite al expediente de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA y la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", determinando el cierre definitivo del Inventario.

El Presidente de la Comisión de Inventario dispondrá la elaboración del Informe Final de acuerdo a lo establecido en el inciso 6.7.3 de la Directiva N°001-2015/SBN.

Al detectarse que el origen y/o ausencia legal del bien es desconocido, previa sustentación y con el informe respectivo, estos ingresarán o serán excluidos del Inventario físico del área y/o oficina que los mantiene en uso.

6.1.10. Una vez que tenga el inventario valorizado y por cuentas contables, será impreso y distribuido de acuerdo a la siguiente relación:

a) Original para la Dirección Ejecutiva, para conocimiento.



- b) Original para la Oficina de Administración, para conocimiento y seguimiento de las recomendaciones.
- c) Original para la Dirección General de Abastecimiento – MEF. Para información.
- d) Copia para la Unidad de Logística, para conocimiento y acción de control.
- e) Copia para la Unidad de Economía, para el cálculo y registro de la depreciación.
- f) Copia para el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, para acciones de control.
- g) Copia para el Área de Utilización y Preservación de la Unidad de Logística, para acciones de control.

6.2 DE LOS BIENES DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN GENERAL DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

6.2.1. Las acciones previas al Inventario serán bajo responsabilidad del encargado de los bienes según su clasificación, bajo la supervisión del Área de Utilización y Preservación de la Unidad de Logística, debiendo considerar lo siguiente:

- El ordenamiento de los bienes y materiales del almacén.
- La documentación deberá estar completa al día.
- La Tarjeta de control visible de almacén, deben estar debidamente actualizadas, incluyendo las tarjetas Kardex.
- Despachar los pedidos de las áreas usuarias que se encuentren pendientes de atención hasta antes de la fecha del Inventario.
- Durante y hasta el término del Inventario solo se atenderá los casos de emergencias, luego regularizará el Inventario.

6.2.2. En el almacén solo intervendrá uno o dos personas como responsables-facilitadores a fin de indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y materiales, para movilizar los bienes en caso necesario y para absolver las consultas requeridas mediante documento.

6.2.3. El inventario físico de existencias y de productos farmacéuticos en almacén, consistirá en verificar su existencia, estado de conservación y condiciones de seguridad.

El verificador deberá contar las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, etc.), estén de acuerdo con lo consignado en la tarjeta de control visible.

6.2.4. El inventariador verificara la existencia de los bienes, materiales, productos farmacéuticos y efectuara el conteo, procediendo a registrar el saldo en la tarjeta de control visible de almacén, después del último registro y anotar la fecha 31/12/2021, en la columna de documentos registrara inventario físico y la cantidad encontrada y firma en el espacio que corresponda para este fin.



6.2.5. Las observaciones serán registradas en los reportes de existencia y productos farmacéuticos debidamente firmado por el Inventariador y el responsable del almacén, serán entregados a la Comisión de Inventarios, luego será remitido al equipo analista para la conciliación de saldos; el resultado servirá para que la Comisión de Inventarios elabore el Informe final de acuerdo a lo establecido en el inciso 6.7.3.10 de la Directiva N° 001-2015/SBN. El listado general del Inventario físico será derivado según la siguiente relación:

- a) Original para la Dirección Ejecutiva, para conocimiento.
- b) Original para la Oficina de Administración, para conocimiento y seguimiento de las recomendaciones.
- c) Copia para la Unidad de Economía, para el cálculo de provisión de desvalorización de existencias, de ser el caso.
- d) Copia para la Unidad de Logística, para conocimiento y acción de control.
- e) Copia para el Área de Utilización y Preservación de la Unidad de Logística.
- f) Copia para el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, para acciones de control.

6.3 DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MATERIAL MEDICO E INSUMOS EN ALMACEN ESPECIALIZADO Y DISPENSACION DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

6.3.1. Las acciones previas al inventario de Farmacia serán de responsabilidad de la Unidad de Logística, a través del Área de Utilización y Preservación y de los equipos funcionales del Departamento de Farmacia, así como del personal designado para tales fines, debiendo considerar lo siguiente:

- a) El ordenamiento de los productos farmacéuticos.
- b) La documentación deberá estar completamente al día.
- c) Despachar los pedidos que se encuentren pendientes de atención hasta antes de la fecha del Inventario.

6.3.2. Durante y hasta el término del inventario, solo en casos de emergencia se atenderá los pedidos, inmediatamente después debe regularizarse el Inventario. El Químico Farmacéutico a cargo del Almacén Especializado de Farmacia solo intervendrá como facilitador para indicar el lugar en que se encuentra ubicado los productos farmacéuticos y para absolver las consultas.

6.3.3. La labor del Jefe del Departamento de Farmacia o de quien asuma tal responsabilidad, consistirá en apoyar en todas las diligencias del Inventario, incluyendo la etapa de conciliación final.



- 6.3.4. El Verificador e Inventariador certificara la existencia física de los productos farmacéuticos, anotaran los resultados de los reportes y firmaran al igual que el Químico Farmacéutico encargado del Almacén Especializado, las tarjetas Kardex utilizadas deben estar al día y dejaran el espacio para la anotación que corresponda.
- 6.3.5. El resultado del Inventario físico de los productos farmacéuticos debidamente suscrito por el Jefe del Departamento de Farmacia. El Químico Farmacéutico encargado del Almacén Especializado, el verificador e inventariador, y serán entregados al Presidente de la Comisión de Inventario, el mismo que a su vez entregara al equipo de Digitadores de la Oficina de Informática para su sistematización con todos los datos obtenidos, logrando así una información previa, la cual servirá para que la comisión de Inventarios en coordinación con el equipo de análisis, efectué las conciliaciones de saldos debidamente valorizados.
- 6.3.6. El Informe Final elaborado por la Comisión de Inventario con la documentación pertinente será entregado de la siguiente manera:
- a) Original para la Dirección Ejecutiva para conocimiento.
 - b) Original para la Oficina de Administración para conocimiento y seguimiento de recomendaciones.
 - c) Copia para la Unidad de Economía para el cálculo de la provisión por desvalorización, de ser el caso.
 - d) Copia para la Unidad de Logística para conocimiento y acción de control.
 - e) Copia para el Departamento de Farmacia para acciones de control.
 - f) Copia para el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, para acciones de control.
 - g) Copia para el Área de Utilización y Preservación de la Unidad de Logística, para acciones de control.

CONCILIACION

El Equipo de Análisis realizara la conciliación entre las existencias físicas, tarjetas de control visible, tarjetas de existencias valoradas y el saldo de parte del almacén al 31 de diciembre de 2022 y determinara diferencias (faltantes y/o sobrantes) si las hubiera.

Si se establecen bienes sobrantes debido a que no se registró un ingreso o se entregó en menos cantidad que la autorizada, se incorporaran en el registro de existencias formulando la respectiva nota de entrada. Si se entregó un bien similar en lugar del sobrante se efectuará el ajuste respectivo previa evaluación e informe.

Si se determina bienes faltantes por robo o sustracción se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.



Si el faltante es por negligencia, el Jefe del Área de Utilización y Preservación y el servidor o servidores a cargo de la custodia, son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

Si se determinaran bienes que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para el consumo se anota en el inventario a efectos de solicitar posteriormente su baja. Resuelta la baja de bienes faltantes por robo, sustracción, merma, negligencia o por estar vencidos o malogrados se registrará, informará y sustentará su salida con la resolución respectiva.

6.4 DE LA CONCILIACION PATRIMONIO – CONTABLE

- 6.4.1. La Comisión de Inventario realizará la Conciliación Patrimonio – Contable que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Unidad de Economía y el Área de Control de Patrimonial.
- 6.4.2. La Comisión de Inventario, el Área de Control Patrimonial y la Unidad de Economía, efectúan la Conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Unidad de Economía debe proporcionar la información detallada de las cuentas contables a valores actualizados, depreciaciones, entre otros.
- 6.4.3. La Comisión de Inventario, en coordinación con la Unidad de Economía y el Área de Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, según Formato contenido en el Anexo N° 05 de la presente Directiva, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes del inventario.
- 6.4.4. La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de bienes, comunicando a la Oficina de Administración, quien remite a la Dirección General de Abastecimiento el Informe Final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- 6.4.5. Concluida la conciliación patrimonio – contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina de Administración, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el contenido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva Administrativa.
- 6.4.6. **Procesamiento de la Información.** Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Oficina de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, esta los remitirá al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística y a la Unidad de Economía para ser procesada y/o actualizada en el registro patrimonial y contable del Hospital Huacho Huaura Oyon y Servicios Básicos de Salud.
- 6.4.7. El Área de Control Patrimonial entregará al servidor usuario la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de ficha de asignación en uso de bienes



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OA
"PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS Y DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD AL 31 DE DICIEMBRE 2022"

que será suscrita por el servidor y el responsable del Área de Control Patrimonial, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.

- 6.4.8.** El Área de Control Patrimonial procederá a registrar la información contenida en el Informe Final de la Comisión de Inventario, en el denominado Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF (Modulo de Patrimonio), toda vez que el aplicativo informático se encuentre implementado.
- 6.4.9.** Comunicación a la Dirección General de Abastecimiento (MEF).- El Hospital Huacho Huaura Oyon y Servicios Básicos de Salud deberá remitir a la Dirección General de Abastecimiento, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el informe final de inventario y del acta de conciliación patrimonio – contable.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1** La responsabilidad de la toma de inventario físico de los bienes recae sobre la Comisión de Inventario constituida para estos fines.
- 7.2** El personal encargado de los inventarios tiene la responsabilidad de cumplir a cabalidad con su misión y estarán bajo la supervisión de la Comisión de Inventario.
- 7.3** Todos los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y equipos funcionales del Hospital Huacho Huaura Oyon y Servicios Básicos de Salud deben brindar el apoyo a la Comisión de Inventario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 7.4** La Entidad brindará el apoyo necesario con Recursos Materiales y financieros a los miembros de la Comisión de Inventario, los facilitadores y el personal de apoyo en los casos necesarios y debidamente justificados, para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- 7.5** Una vez concluido el proceso de toma de inventario físico y valorizado, se realizará la conciliación patrimonio – contable, para la cual se conformará un grupo de trabajo, la cual estará conformada por un miembro de la Comisión de Inventario, un representante de la Unidad de Economía y un representante del Área de Control Patrimonial, quienes se encargaran de constatar los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual deberán proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- 7.6** La Comisión de Inventario, en coordinación con la Unidad de Economía y el Área de Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, según el formato Anexo N° 05 de la presente Directiva Administrativa.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, constituirá falta administrativa y serán pasibles de sanción de acuerdo a la normatividad administrativa y/o legal vigente.
- 8.2** El Hospital Huacho Huaura Oyon y Servicios Básicos de Salud, debe considerar a bien y de contar con los recursos necesarios, podrá contratar los servicios de personas naturales o jurídicas para realizar la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y Bienes Corrientes Institucional. En este caso, el contratista asumirá las acciones para la ejecución del procedimiento para la Toma de Inventario, a excepción de aquellos que son funciones exclusivas de la Comisión de Inventario.
- 8.3** Respecto al Inventario de Bienes del Activo Fijo y Bienes No Depreciables, en especial de los centros y puestos de salud, que se encuentren en zonas dispersas y en escenario zona sierra y por las restricciones actuales de la Pandemia del Covid-19, se tomara la información actualizada de los inventarios realizados por el Área de Control Patrimonial, debiendo proveerse la verificación aleatoria de dichos inventarios en algunos establecimientos de salud.
- 8.4** Ante la prorroga del Estado de Emergencia Sanitaria, por la COVID-19 se tendrá presente en establecer y cumplir los protocolos de seguridad en la Toma de Inventario 2022 y hacer de conocimiento que no se ingresara a los ambientes con pacientes hospitalizados COVID-19 del Hospital Huacho Huaura Oyon y Servicios Básicos de Salud a realizar el inventario de activos fijos se tomara la información actualizada de los inventarios realizados por el Área de Control Patrimonial, debiendo proveerse la verificación aleatoria de dichos inventarios en las unidades orgánicas del Hospital de Huacho que presenten dicho riesgo.
- 8.5** Para cualquier situación no considerada en la presente Directiva Administrativa, será de aplicación la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimiento de gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N°046-2015/SBN.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 Formato de Acta de inicio de Toma de Inventario.
- Anexo N° 02 Formato de Ficha de Levantamiento de Información.
- Anexo N° 03 Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes.
- Anexo N° 04 Formato de Ficha Técnica del Vehículo.
- Anexo N° 05 Formato de Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Anexo N° 06 Formato de Informe Final del Inventario Bienes Patrimoniales.
- Anexo N° 07 Formato de Informe Final de Existencias de Almacén.
- Anexo N° 08 Formato de Informe Final de Existencias de Almacén Especializado de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Anexo N° 09 Formato de Acta de Cierre de Toma de Inventario.

