



RESOLUCION DIRECTORAL N° 259-2012/HMLO

Los Olivos, 06 de Diciembre de 2012

VISTOS: el Informe N° 350-2012-HMLO/OA/URRHH de fecha 04 de Diciembre de 2012, la Encargada de Contabilidad del HMLO remitió a la Oficina de Administración la Directiva N° 002-2012-HMLO para su evaluación y aprobación respectiva. Con fecha 06 de Diciembre de 2012, la Oficina de Administración emitió el Memorándum N° 0347-2012-HMLO/ADM, con fecha 06 de Diciembre de 2012 para la aprobación de la Directiva de Inventario de Activos Fijos y Existencias del HMLO;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que establece entre otras acciones que las entidades deben realizar inventarios anuales de bienes muebles, asimismo el artículo 121° del precitado reglamento dispone que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina 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 y deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN entre los meses de enero y marzo de cada año en asimismo 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 su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. 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, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

Que, en concordancia con la Resolución N° 039-98-SBN – Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, las entidades a través de sus Oficinas de Administración o las que hagan a sus veces propondrá la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico;

Que; en el artículo 5 inciso c) de la Resolución N° 039-98-SBN, señala que le corresponde al encargado de Administración precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad. Bajo esta premisa mediante el Informe N° 350-2012-HMLO/CONT-CCR y el Informe N° 0347-2012-HMLO/ADM de fecha 06 de Diciembre de 2012, la Oficina de Administración remitió a la Dirección General el proyecto de Directiva N° 002-2012-HMLO, presentado por la encargada de Contabilidad, para la evaluación y aprobación correspondiente.





Que, las Directivas son actos de administración interna para las entidades de la Administración Pública, como es el caso de esta entidad por ser un Organismo Público Descentralizado, están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos actos son regulados por cada entidad con sujeción a las normas que expresamente así lo establezcan, el procedimiento a seguir para la aprobación de donación debe regirse por la Directiva que regule la misma.

Estando a lo expuesto, al sustento legal aplicable correspondiente a la Constitución Política del Perú, el Reglamento de Organización y funciones aprobado con Resolución Directivo N° 006-2008-HMLO, Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en donde se dispone que las entidades públicas deben procurar el uso económico, social de sus bienes y de las que se encuentren bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento de la ley y atendiendo a los fines, objetivos institucionales son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades aprobar el alta y la baja de sus bienes. Y en la Resolución N° 039-98-SBN se aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles del Estado, que contiene las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado. Y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo Trigésimo Quinto, inciso f), de la Ordenanza N° 249-CDLO de fecha 20 de Octubre de 2006 que aprueba el Estatuto del OPD Hospital Municipal Los Olivos, modificada por la Ordenanza N° 251-CDLO;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 002-2012- INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIAS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR a todas las áreas del **HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS** la adecuada aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución y **ENCARGAR** a la **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** la supervisión de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Dr. José Félix Martín Layten Pazos
.....
Dr. José Félix Martín Layten Pazos
DIRECTOR GENERAL

000232



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

INFORME N° 0347 -2012/ HMLO/ADM



A : **DR. JOSÉ FELIX MARTIN LAYTEN PAZOS**
Director General del HMLO

DE : **CPC. ELIZABETH SONIA MARIÑO CANCHARI DE LINO**
Jefe de la Oficina de Administración

ASUNTO : **OPINION LEGAL RESPECTO AL PROYECTO DE DIRECTIVA DE
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIAS DEL HMLO**

REFERENCIA : **INFORME N° 205-2013-HMLO/CONT/CCR**

FECHA : **Los Olivos, 06 de Diciembre del 2012**

Me dirijo a usted para saludarlo y a su vez remitir el Proyecto de Directiva de Inventario de Activos y Fijos y Existencias del HMLO, elaborado por el Área de Contabilidad fin de que su despacho lo derive al área Legal para que emita opinión legal y/o sugerencias para que su despacho proceda con la aprobación y emisión de la Resolución Directoral respectiva.

Atentamente,


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
C.P.C. Elizabeth Sonia Mariño Canchari de Lino
ADMINISTRADORA

Cc. Archivo
EMC/pho

INFORME N° 350-2012 HMLO/CONT/CCR

A : C.P.C. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI
ADMINISTRADORA DEL HMLO

DE : C.P.C. CARMEN L. CAPCHA ROJAS
CONTADORA DEL HMLO

ASUNTO : Proyecto de Directiva de Inventario de Activos Fijos y Existencias
del HMLO

FECHA : 04 de Diciembre del 2,012



Me es grato dirigirme a Ud. para saludarla muy cordialmente y remitirle el Proyecto de Directiva de Inventario de Activos Fijos y Existencias del Hospital Municipal los Olivos, para su evaluación y aprobación.

Sin otro particular, quedo de usted.

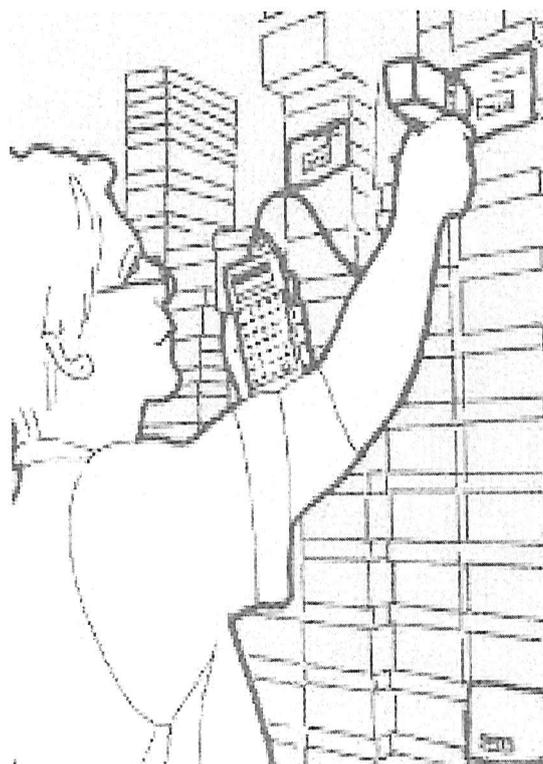
Atentamente,


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
CARMEN LAURA CAPCHA ROJAS
MATRICULA: 2202
CONTADORA



DIRECTIVA N° 002-2012-HMLO

**"INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y
EXISTENCIAS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS
OLIVOS"**



DIRECTIVA N° 002-2013-HMLO**"INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIAS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS"****I. OBJETIVO**

El objetivo de la presente Directiva es, establecer las disposiciones, los procedimientos y aspectos técnicos normativos, para la Formulación del Inventario Físico General de los Activos Fijos y Existencias del Hospital Municipal los Olivos, utilizando los mecanismos de procedimiento de verificación de presencia real del bien, su ubicación y estado situacional.

II. FINALIDAD

- ✓ Establecer normas y procedimientos que deben observarse en la toma de Inventario físico de activos Fijos y existencias, a efectos de sustentar los saldos mostrados en el Sistema de Contabilidad a una determinada fecha y hacer los ajustes que hubiera lugar.
- ✓ Determinar la existencia de los Bienes del Activo Fijo, muebles y enseres, máquinas, equipos y existencias que constituyan patrimonio del Hospital Municipal los Olivos, sea cual fuera el origen de su adquisición, como adquisiciones directas, donaciones, transferencias y otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio a través de una resolución de altas que serán expedidas de acuerdo a los procedimientos.
- ✓ Asegurar el uso correcto y el estado de conservación, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituye el patrimonio del Hospital Municipal los Olivos.
- ✓ Determinar deficiencias que pudieran existir como faltantes y/o sobrantes y proceder a las regularizaciones o subsanaciones del caso (Altas y/o bajas de Bienes).
- ✓ Contar con un Inventario de bienes patrimoniales que sustente en forma veraz los Estados Financieros del Hospital Municipal los Olivos.

III. ALCANCE

La Presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio a nivel de todas las Áreas del Hospital Municipal Los Olivos.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú del año 1993.
- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.
- ✓ Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



- ✓ Decreto Ley N° 22056 Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 154-2001-EF, Aprueba Reglamento General del Procedimiento Administrativo de los Bienes de Propiedad del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 195-2006-EF Modifican el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- ✓ Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución N° 040-98-SBN, Aprueba Primer Fascículo de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución N° 158-97-SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y directiva que norma su aplicación.
- ✓ Resolución N° 224-99/SBN, Modifican Artículo para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución N° 124-2010/SBN, Aprueba la Directiva N° 003-2010/SBN "Procedimiento para la Baja y Venta de los Bienes Muebles estatales en calidad de chatarra"
- ✓ Resolución N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Ordenanza N° 249-CDLO que Aprueba el Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, (modificado por la Ordenanza N° 251-CDLO).
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos.
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

- a) El Inventario Físico del Activo es tomado sobre la base del pre listado que debe proporcionar el área de control patrimonial.
- b) Los resultados del Inventario son procesados en forma automatizada para luego proceder a su conciliación.
- c) Los sobrantes del Activo Fijo son incorporados a las cuentas respectivas, a precio de mercado cotizado en el ejercicio que se practica. El proceso de la conciliación abarca a los Sistemas de Almacén y Contabilidad.
- d) Los faltantes que resulten de la conciliación no deben permanecer en las Cuentas de Activo Fijo, por el contrario debe ser registrado su importe en Cuenta de Orden, y luego sometidos al análisis que determine su castigo y/o responsabilidad a que hubiera lugar, a través del Comité de Bajas.

5.2. DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

- a) Los Bienes de cada Almacén deben estar registrados en las Tarjetas de Control, en forma visible y debidamente codificados en su anaquel, con ubicación por clase y sub clase de material, la responsabilidad de esta actividad es del encargado de cada Almacén.
- b) El responsable de cada almacén, se encargará de mantener los bienes a inventariarse limpios, seguros y con la protección de sus contenidos.
- c) La toma de Inventario Físico requiere de un pre listado que contenga saldos de existencia vigente a la toma de Inventarios, el área responsable de emitir este listado es la oficina de Contabilidad. Los materiales que no se encuentran en el pre



listado deberán ser registrados en las hojas para posteriormente ser ingresados de acuerdo a lo que determine el Comité de Altas, según los Instructivos que se adjuntan a la presente (**Anexo Nos. 01 y 02**).

- d) Los resultados del Inventario son procesados en forma automatizada y luego conciliados para incluirlos en los Estados Financieros.
- e) En el caso de los faltantes el Comité de Altas y Bajas determinara la responsabilidad, y el importe será reembolsado por los responsables, de existir sobrantes estos pasaran a formar parte de un botiquín de emergencias.
- f) Los procedimientos a seguir en la toma de Inventario de Activo Fijo y Existencias, están contenidos en los instructivos que se detallan en los **Anexos Nos. 01 y 02** de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. La Oficina de Contabilidad, es responsable que se efectúe el Inventario de Activos Fijos y Existencias, para lo cual propondrá, la conformación de las citadas Comisiones de Inventarios.

6.2. Los Miembros de las Comisiones de Inventario serán designadas mediante Resolución Directoral, quienes tendrán la responsabilidad específica de dirigir, centralizar y verificar la ejecución de dicho inventario.

6.3. Las Comisiones de Inventario de los activos fijos y existencias, a los 10 días calendarios de su designación, formularán su plan de trabajo el mismo que debe ser aprobado por la Oficina de Administración.

6.4. La labor en sí se hará trasladando al formato, que se diseña para efecto de la verificación física la información que observe la Comisión de Inventario, calificando in situ el real estado de conservación de cada bien, de sus usos, antigüedad, ubicación física, etc. Informando por separado sobre el particular.

6.5. Las Comisiones de Inventario designados se reunirán para elaborar y suscribir el acta de inicio de la toma de inventario anual en el caso de los activos fijos y semestrales en el caso de las existencias.

6.6. La Comisión de Inventario de existencias estará conformada de la siguiente manera:

- Un representante de la Oficina de Contabilidad, quien lo preside
- Un representante de Farmacia, Almacén Central, UBAPS miembro

6.7. La Comisión de Inventario de activos fijos estará conformada de la siguiente manera:

- Un representante de la Oficina de Contabilidad, quien lo preside
- Un representante de Bienes Patrimoniales miembro

6.8. Previamente a la realización del Inventario Físico de Activos Fijos y Existencias, se deben dar las siguientes condiciones:

- a. El principio de orden en todos los ambientes.
- b. La Comisión de Inventario debe efectuar la preparación de la documentación necesaria para la toma de Inventario tales como: equipos de cómputo.
- c. Dotar al equipo que realiza el Inventario, de medios o instrumentos como: catálogos de bienes, winchas, tableros, plumones indelebles, sticker, lupa, materiales de escritorio e impresión, etc.



6.9. La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a. Comprobación de la Existencia Física del bien y su ubicación.
- b. Estado de conservación
- c. Condiciones de utilización
- d. Condiciones de seguridad
- e. Funcionarios responsables.

6.10. Para la ejecución del Inventario de Activos Fijos y Existencias, se deberá considerar lo siguiente:

- a. Coordinar con el encargado de cada ambiente la hora adecuada para el inicio de toma de Inventario.
- b. Proceder a inventariar los bienes que se encuentran en cada ambiente, verificando de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.
- c. En caso que exista bienes particulares, éstos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones.
- d. En caso que existan bienes prestados de otras áreas, verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se inventaría en el ambiente de destino o en el de origen, considerar este aspecto en el rubro de observación.
- e. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario de Activos Fijos, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

6.11. El trabajo a realizar se ceñirá al respectivo cronograma de trabajo que deberá elaborar conforme a las normas establecidas, las Comisiones de Inventario del Hospital Municipal Los Olivos, designados mediante Resolución Directoral, en donde estará establecido el presupuesto requerido por la mencionada comisión para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

6.12. Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio del Hospital Municipal Los Olivos en mérito a la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en el correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones.

6.13. No son objeto de codificación, los bienes adquiridos por el Hospital Municipal Los Olivos con la finalidad de ser donados en forma inmediata.

6.14. La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre del Hospital Municipal de los Olivos y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien, pudiendo realizarse de la siguiente manera:

- Adhiriendo placas, láminas o etiquetas y,
- Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

6.15. Responsabilidad de los bienes asignados.- Teniendo en cuenta que cada trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia, conservación, etc., de cada uno de los bienes patrimoniales asignados a su uso, este deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y en consecuencia, las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracción, deterioro, etc.

6.16. Deterioro del medio identificatorio.- En el caso que el medio identificatorio colocado a cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a un determinado trabajador, se despegará, cayera o deteriorara, el servidor como único responsable de dicho bien, deberá comunicar de inmediato a Bienes Patrimoniales para que subsane dicha anomalía,



utilizando para el efecto medios identificatorios en blanco de aquellos que debe mantener en stock, pero colocando el mismo código y número correlativo que tenía el medio a cambiar.

6.17. Sobre la verificación física

La verificación física a realizar comprende a todos los bienes patrimoniales que actualmente tiene asignados en uso todos y cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral del Hospital Municipal Los Olivos.

Se exceptuarán de los señalados: Los terrenos, edificaciones e infraestructura pública, si es que aún no se ha saneado su situación legal (Contar con el título de propiedad para inscribirlos en los Registros Públicos); técnica (contar con la memoria descriptiva, planos, declaratoria de fábrica, etc).

6.18. El personal encargado de la verificación física, se constituirá el día señalado en el "Cronograma de Trabajo", en la dependencia pre determinada por el Hospital Municipal Los Olivos, presentándose ante el Jefe de la misma, para hacerle 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 de inmediato la información que les pudiera solicitar.

6.19. Cada trabajador sin excepción está en la obligación de mostrar a la Comisión de Inventarios, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le ha sido designado en uso, inclusive aquellos que por razones de seguridad podría encontrarse guardados bajo llave en su escritorio, incluso archivador, armario, vitrina, etc. Prestados provisionalmente a otros trabajadores o en reparación dentro o fuera de cada una de las oficinas.

6.20. La Comisión de Inventarios realizará su labor constando IN SITU, midiendo, contando, pesando, etc. de "extremo a extremo" o "al barrer", todos y cada uno de los bienes patrimoniales que tengan asignado a cada uno de los trabajadores de la entidad cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que existan físicamente en cada ambiente físico de la dependencia visitada.

Sobre la codificación

6.21. La Unidad Control Patrimonial por función procederá a codificar los bienes patrimoniales existentes, aplicando para el efecto lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN o en su defecto y suplementariamente, el Manual de codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público para aquellos bienes existentes que aún no han sido incluidos en el documento técnico normativo de la SBN, en razón a que todos los bienes adquiridos por el Estado deben ser codificados y numerados correlativamente dentro del patrimonio institucional conforme las normas vigentes.

Sobre la valoración

6.22. En el caso que no se contara con un ordenado y actualizado archivo técnico administrativo de los documentos fuentes o que teniéndolo resulta imposible conseguirlo, la valoración de los bienes existentes se hará mediante tasación comercial, efectuada por el personal técnico de la propia entidad, de otras entidades públicas o ente especializado, dependiendo de la naturaleza, características propias y valor estimado de los bienes objeto de tasación.

Etiquetado

6.23. Una vez que todos los bienes existentes físicamente han sido clasificados en activos fijos y bienes no depreciables y dentro de esto por cuentas contables, la Comisión de Inventario procederá a determinar la cantidad de bienes existentes, a fin de asignarles el número correlativo y colocarle la etiqueta correspondiente, utilizando el medio identificatorio más apropiado para la entidad.



6.24. El código asignado a cada bien patrimonial dentro de un mismo tipo, por cada clase de los grupos genéricos establecidos en los Catálogos Nacionales vigentes, son únicos y permanentes. Nace y muere con el, incluso cuando este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido. No puede existir dentro de cada tipo más de 1 bien con el mismo número correlativo.

6.25. Una vez concluido el Inventario, los papeles de trabajo serán firmados por quien realiza el inventario, servidor responsable del bien y, jefe de ambiente, considerando nombres y apellidos y cargo correspondiente.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Las circunstancias que se presenten en la toma de inventarios y que no se encuentren comprendidos en la presente Directiva, ni dentro de los Instructivos de toma de Inventarios, serán atendidas a través de la Oficina de Administración.

7.2 Los Inventarios de Activos Fijos y Existencias a practicarse serán con verificación del personal de cada Área y la Comisión de Inventarios.

7.3 Los Inventarios tanto del Activo Fijo y de Existencias debe efectuarse con personal ajeno al encargado de su custodia y manipuleo, debiendo éste estar presente para facilitar su identificación y dejar constancia del acto.

8. RESPONSABILIDAD

El Inventario de Activo Fijo y de Existencias es responsabilidad de la Oficina de Administración o el que haga sus veces y según el caso, de los Jefes de las Unidades de Contabilidad y de Almacén y del área de control Patrimonial, mientras que el respectivo Órgano de Control Institucional es responsable de velar por su cumplimiento.



ANEXO N° 01

INSTRUCCION PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA

1. **Periodo de Ejecución:**
La toma de Inventario debe ejecutarse por lo menos 2 veces al año en los meses de Junio y Diciembre de cada año.
2. **Planilla de Inventario:**
Se utiliza un pre listado con los saldos de existencias de cada Almacén al 30 de Junio o al 31 de Diciembre de cada año y elaborado por el área de Contabilidad.
3. **Métodos de trabajo:**
 - 3.1 **Conteo:**
Esta modalidad se utiliza para los bienes que permita un fácil conteo.
4. **Constitución de Comisión de Toma de Inventarios:**
La Oficina de Contabilidad, propone al personal que debe participar en este proceso, considerando aquellos que sean ajenos a la custodia de bienes a inventariarse. Se formaliza su constitución mediante Resolución del titular de la Entidad.
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 de Contabilidad.
6. **Ejecución de Inventario:**
 - 6.1 **Acta de Inicio**
El inicio del Inventario es formalizado en Acta donde se especifica la fecha de inicio, la hora, el personal participante y demás aspectos de importancia del proceso, es firmada por la Comisión de Toma de Inventarios y por el Presidente y Miembro designados en la Resolución.
 - 6.2 **Toma Física**
 - a) La jornada para la toma de Inventario es en el horario normal de trabajo, si se realizará en horario fuera de trabajo, las horas trabajadas serán remuneradas según lo estipulado en la Resolución.
 - b) Previo al proceso se debe ordenar el Almacén, haciendo resaltar las existencias que ingresan o puedan salir durante el Inventario.
 - c) Los ingresos de existencias que se produzcan durante la Toma de Inventario, se ubican en un área determinada, dentro del inventario, se toma en cuenta los artículos que presentan deterioros, en mal estado o que carezcan de movimiento.
 - d) Después de efectuado el conteo de las existencias se procede al recuento de las existencias que arrojaron diferencias.
 - e) Una vez efectuada la labor de recuento, se ingresan los datos definitivos y se proceden a firmar las planillas proporcionadas por el área de contabilidad.
 - f) Cuando un material no puede codificarse en el momento del Inventario, se anota su descripción contenida en el producto.



- g) Por ningún motivo se deben destruir las planillas de la toma de inventario, en caso de errores se escriben a un costado.
- h) Los Bienes materiales a inventariar son:
- ✓ Materiales de consumo (Suministros).
 - ✓ Mercaderías que se encuentran para la venta o en stock de alguno de nuestros almacenes.
- 6.3 Una vez realizado el inventario se procede a la entrega de los listados a la Oficina de Administración, a fin de que esta oficina se encargue de remitir la información de los faltantes y sobrantes al Comité de Altas y Bajas; y estos a su vez remitan a todas las áreas las diferencias encontradas para que efectúen la conciliación respectiva y emitan un pronunciamiento con respecto de sus diferencias.
- 6.4 Después de haberse determinado las diferencias (faltantes o sobrantes), se remitirá al Comité de Altas y Bajas para que sean destinados a las áreas para que realicen su descargo respectivo, y se proceda de la siguiente manera en el caso de los sobrantes estos servirán para equipar botiquines que podrán ser usados para los trabajadores del HMLO y para pacientes externos en los casos en que aplique la Ley de Emergencia. Y en el caso de faltantes, el Comité de Altas y Bajas determinara los responsables para que se proceda a reintegrar el importe total de los faltantes.
- 6.5 El Informe Final de la Toma de Inventarios es remitido a la Administración del Hospital Municipal Los Olivos.



ANEXO N° 02

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

1. Período de Ejecución:

La Toma de Inventario debe ejecutarse una vez al año, en el mes de Diciembre de cada año.

2. Planilla de Inventario:

Se dispondrá de un pre listado por Zonas y Áreas que serán utilizadas en la zona física del Inventario y es responsabilidad del área de Contabilidad en coordinación con Bienes Patrimoniales emitir la planilla con el pre listado, antes de la toma de Inventario.

3. Métodos de trabajo de Inventario:

Se efectúa mediante la verificación de los Pre Listados con los activos físicamente existentes, siendo supervisado el proceso por la Oficina de Contabilidad.

4. Constitución de Comisión:

La Oficina de Contabilidad propondrá la conformación de la Comisión de Inventario de Activos Fijos, para realizar el inventario físico, y se formalizará mediante Resolución del Titular de la Entidad.

5. Corte de Inventario:

Para llevar a cabo el proceso de inventario se efectúa un corte al movimiento del activo fijo a la fecha indicada en la Resolución.

6. Charlas 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 de Contabilidad y el área de control patrimonial.

7. Ejecución de Inventario:**7.1 Acta de Inicio:**

El inicio del Inventario es formalizado en Acta donde se especifica la fecha de inicio, la hora, el personal participante y demás aspectos de importancia del proceso. Es firmada por la Comisión de Toma de Inventarios y por el Presidente y Miembro designados en la Resolución.

7.2 Toma Física:

- a) Se anota en la Planilla todos los Activos con código de identificación físicamente ubicados y que no se encuentren en los Pre Listados, incluyéndose accesorios en los casos necesarios.
- b) La modalidad a utilizarse es por el proceso de verificación de los bienes que conforman el Activo Fijo de la Institución, empleándose listados impresos y Pre Numerados, pegándose a un costado de cada Bien, una etiqueta impresa.
- c) De encontrarse algún bien o bienes que no tengan código de identificación y que no están registrados en los Pre Listados impresos, dicho bien se describe en la planilla con el código de Inventario del año anterior.
- d) El personal participante del área firma conjuntamente con el Inventariador todos los listados impresos utilizados en la toma de Inventario Físico de los Bienes asignados a su área, siendo responsables de la veracidad de dicha información.



- e) El Inventariador debe tener especial cuidado de no Inventariar como activo Fijo un material fungible, repuestos e instalaciones.
- f) Los activos fijos incorporados en el Ejercicio, deben estar debidamente codificados, por el área de control patrimonial.
- g) En la planilla de inventario se identifican los Activos Fijos que van a ser Inventariados, especificando todas sus características técnicas, así como sus accesorios y herramientas.
En caso de Equipos, y/o maquinarias de cualquier tipo se deberá poner la marca, el modelo y la serie de tal manera que su identificación sea inmediata además de poder diferenciarlos de otros. En el caso de muebles se detallaran: color, forma, dimensión, número de divisiones número de gavetas, etc.
- h) Estado de conservación: Para el estado de conservación se consideraran las siguientes categorías:
- NUEVO (N)
Cuando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último año, y se encuentra plenamente operativo.
- BUENO(B)
Cuando el bien está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación.
- REGULAR(R)
Cuando el bien realiza su función en forma normal y presenta solo leves deterioros físicos.
- MALO(M)
Cuando el bien presenta deterioros físicos visibles y su mantenimiento y reparación es onerosa.

7.3 Bienes Controlables:

Estos Bienes son Inventariados en planilla aparte, debiendo informar a la Oficina de Administración.

- 7.4 Una vez realizado el Inventario se procede con la entrega de los listados (Borradores) a fin de procesar en forma automatizada los listados correspondientes.

7.5 Informe Final:

Es remitido a la Oficina de Administración del Hospital Municipal Los Olivos, con los resultados obtenidos para disponer el análisis de los bienes faltantes.

