



## Resolución Directoral

N° 068 -2022/ GRP- HAPCSR-II-2-DIR.

Distrito Veintiséis de Octubre, 18 FEB 2022



VISTO:

El informe N° 95 -2022/GRP-DRSP-HAPCSR-II.2-4300201763 de fecha 01/02/2022: emitida por el Jefe de la Unidad de Logística mediante el cual solicita se emita la Directiva Administrativa, Procedimiento Administrativo para la Toma de Inventario Físico de Bienes en el Almacén General del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, correspondiente al cierre del Ejercicio Año Fiscal 2021.



CONSIDERANDO:

Según Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento N°22056 y D.L. N°22867, se impulsa el proceso de Desconcentración Administrativa, otorgando facultades para disponer y aprobar los inventaros físicos de Bienes.



Que, según Resolución Jefatural N° 118-80 INA/SBN se aprueba la Norma General de Sistema de Abastecimiento: SA 07 "Verificación del Estado y Utilización de los Bienes y Servicios", la cual dispone la formulación y aplicación de las normas para la constatación de la existencia real, así como el estado y adecuada utilización de los bienes y los servicios de la propiedad institucional; Que, estando solicitado por el Director del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa y con el Visto Bueno de la Oficina de Administración, Unidad de Logística, Unidad de Control Patrimonial y Abogada I DE Asesoría Legal.



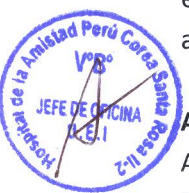
En uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 686-2021-GRP-GR de fecha 05 de noviembre de 2021, que Designa en el Cargo de Director del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura al **Médico Nefrólogo RAUL JUNIOR GONZALES NAVARRO**.

SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.** - **APROBAR**, la Directiva Administrativa N° 001-2022-HAPCSR-II-2-UL ver la Directiva sobre el Procedimiento Administrativo para la Toma de Inventario Físico de Bienes en el Almacén General del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2-Piura, correspondiente al cierre del ejercicio año fiscal 2021.

**ARTICULO 2°.** - Constituir a partir de la fecha la comisión de inventario físico de Bienes en el Almacén General del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa, para el cierre del año fiscal 2021, integrada por:

- Representante de Oficina de Administración: Lic. Julio Cesar Gamarra Castañeda      Presidente
- Representante de la Unidad de Logística : CPC. Carmen Núñez Herrera                      Secretario
- Representante de Oficina de Control Interno: Econ. Juan Manuel Arrunátegui Baca      Veedor





## Resolución Directoral

N° 068 -2022/ GRP- HAPCSR-II-2-DIR.

Distrito Veintiséis de Octubre, 18 FEB 2022

**ARTÍCULO N° 3.-** Los Integrantes de la Comisión, deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 6.7.3 de la Directiva N°001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de Bienes Estatales", aprobada por Resolución N°046-2015/SBN, modificada por Resolución N°084-2018/SBN, debiendo remitir a la Oficina de Administración el informe final hasta el 28 de febrero de 2022 conteniendo los resultados obtenidos, debidamente conciliados entre los registros de control patrimonial y los registros contables al 31 de Diciembre 2021.

**ARTICULO N° 4.-** ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES de la comisión de Inventario FÍSICO de Bienes del Almacén General:

La comisión en un plazo de 02 días hábiles desde notificada la presente Resolución deberá presentar un cronograma de desarrollo de actividades para garantizar en tiempos los cumplimientos de las actividades.

- ❖ Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de Ejecución del Inventario físico de Bienes en el Almacén General del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2-Piura.
- ❖ Conformar equipos de trabajo que se considere necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Informar regularmente al avance de trabajos a la oficina de Administración.
- ❖ Elaborar el informe final del Inventario Físico de Bienes del Almacén General del HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2 –cierre ejercicio 2021.

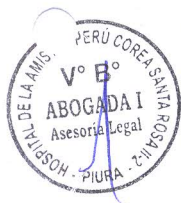
**ARTÍCULO N° 5.-** Establecer que el personal de Almacén y personal de la Oficina de Logística, deberán participar en el proceso de toma de inventario como Facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes muebles y de existencias, brindando la asesoría técnica que la comisión de inventario requiera.

**ARTÍCULO N° 6. -** Remitir, copia de la presente a la Oficina de Administración, Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Logística, Unidad de Economía, así como su publicación en la página web del Hospital.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.**



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2  
 Dr. Raul Junior Gonzales Navarro  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 MEDICO NEFROLOGO  
 CMP: 43385 RNE/32545



*Handwritten signature*



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE  
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN EL ALMACEN  
GENERAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA  
SANTA ROSA II-2 PIURA**



**CIERRE DEL EJERCICIO DEL AÑO FISCAL 2021**



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°00001 -2022/HAPCSR II-2-UL  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN EL  
ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA  
CIERRE EJERCICIO AÑO FISCAL 2021

INDICE

I.	OBJETIVO	03
II.	FINALIDAD	03
III.	BASE LEGAL	03
IV.	ALCANCE	03
V.	APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	04
VI.	RESPONSABILIDAD	04
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	04
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	05
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	06
X.	PRESUPUESTO TOMA DE INVENTARIO DE ALMACEN GENERAL	07



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°00 001 -2022/HAPCSR II-2-UL  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN EL  
ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA  
CIERRE EJERCICIO AÑO FISCAL 2021

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE  
BIENES EN EL ALMACEN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA  
SANTA ROSA II-2 PIURA**

**I. OBJETIVO.**

Establecer las medidas previas a la toma del inventario físico, de la existencia de bienes y productos que permitan llevar un control riguroso sobre las existencias en el Almacén General; además de la verificación física de existencias, la supervisión e inspección física de los bienes.

**II. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento técnico administrativo para verificar la existencia física de los bienes existentes en Almacén General del Hospital de la Amistad Perú Santa Rosa II.2, mediante el conteo de los mismos, procediendo a describirlos en un listado indicando su lote y fecha de vencimiento respectivo.

**III. BASE LEGAL**

- a. DL N° 1439, Aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b. DL N 22056, Instituye el Sistema de Abastecimiento.
- c. DS N° 217-2019-EF, Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- d. R.J.N°118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento Modificado por SA.05 Unidad en el ingreso Físico y R.J N° 133-80-INAP/DNA - Custodia Temporal de Bienes S.A.07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- e. R.J.N°335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- f. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- g. R.C. N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- h. D.L. N°22867, Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- g. Ley N° 27785 Ley Orgánica del sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación en el Almacén General que tenga existencias físicas de bienes y artículos afines.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°00 <sup>001</sup>-2022/HAPCSR II-2-UL  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN EL  
ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA  
CIERRE EJERCICIO AÑO FISCAL 2021

**V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

**5.1. APROBACIÓN**

La Directiva de "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ALMACEN CENTRAL, CIERRE EJERCICIO 2021", contará con la Visación de la oficina de Administración, Logística, Oficina de Planeamiento Estratégico y de Abogada I.

**5.2. VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y se mantendrá en tanto contribuya al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas de la institución.

**5.3 ACTUALIZACIÓN**

Para la actualización y/o modificación de la presente directiva los órganos estructurados, harán llegar la propuesta correspondiente a la oficina de Administración para su evaluación y coordinación con la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento Estratégico o cuando exista una nueva norma y sea necesario actualizar la presente directiva.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Los miembros de la Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén y los inventariadores que estos designen, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

7.1. El procedimiento de inventario Físico se iniciará con la conformación de la **Comisión de Toma de Inventarios Físicos de Productos y Bienes** en el Almacén General la cual será nombrada con una Resolución Directoral o un documento que consigne la instalación de la misma.

7.2. Esta comisión podrá estar conformada por el siguiente personal:

- Oficina de Administración, que la presidirá.
- Unidad de Logística.
- Oficina de Control Interno (como Veedor).
- Equipo de Almacén.
- Estadística e Informática

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°00 **001** -2022/HAPCSR II-2-UL  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN EL  
ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA  
CIERRE EJERCICIO AÑO FISCAL 2021

Esta comisión se encargará de la toma de inventarios del Almacén Central y de los Sub-almacenes que dependen de la Unidad de Logística del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2.

**7.3.** Se conformarán **Equipos de Verificación** que tienen la responsabilidad de efectuar el conteo físico, verificar el estado de conservación, la fecha de expiración e identificar los números de lotes de los productos o bienes afines. El personal de Almacén será responsable de indicar la ubicación física de los bienes, el resto del equipo realizará la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes y el registro en las tarjetas de control visible y en el Formato de inventario Físico.

**7.4** La Unidad de Logística proporcionará a cada equipo de Verificación, los materiales necesarios para efectuar el inventario: formatos, lapiceros, entre otros, así como instrumentos que les permita manipular (subir, bajar, desembalar, calcular, marcar y/o rotular, etc.) e igualmente dispondrá de equipo de seguridad y primeros auxilios en caso de accidentes

**7.5** Bajo responsabilidad de la Unidad de Logística con el Responsable del Almacén General se procederá al ordenamiento de los stocks existentes de los bienes y/o artículos, tomando en cuenta el siguiente criterio: Ubicar el stock existente en zonas diferenciadas, una para los de procedencia de DONADOS y otra los adquiridos con otras fuentes de financiamiento.

**7.6** Las tarjetas de control Visible, deben estar ordenadas y con el registro actualizado.

**7.7** Desde un (01) día antes y hasta la culminación del inventario se suspende la recepción de pedidos.

**7.8** Solo se atenderá los ingresos y las salidas por emergencia, los casos especiales en que se Requiera efectuar el Inventario tipo abierto, serán resueltos por La Oficina de Administración.

### VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**8.1** El inventario de las Existencias Físicas, consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes en el lugar donde se encuentren almacenados y/o en custodia temporal.

**8.2** Se realiza un inventario de tipo masivo al **Barrer**, que incluye a todos los bienes almacenados y en custodia temporal. El equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes y artículos, sin excepción alguna.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°00 001 -2022/HAPCSR II-2-UL  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN EL  
ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA  
CIERRE EJERCICIO AÑO FISCAL 2021

El inventario es "Cerrado", esto con el objeto de facilitar su ubicación, verificación y conteo rápido de los bienes y artículos almacenados

8.3 Procedimientos:

8.3.1 Cuantitativa. – El verificador debe contar todos los bienes y/o artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en la Tarjetas de Control Visible.

8.3.2 Cualitativa. – El verificador debe contrastar que las características y propiedades de los bienes: Nombre, forma del artículo, presentación (dimensión, peso, volumen) esté de acuerdo con lo que se consigna en la Tarjeta de Control Visible y etiquetado del bien; así mismo; se registra el **Número de Lote, Registro Sanitario**, fecha de vencimiento más próximo.

8.4 Registro:

8.4.1 Para el Levantamiento del Inventario de Existencias Físicas de los Bienes se usará el Formato Estándar o Formato Adicional o Formato de Donaciones, según sea el caso del "INVENTARIO FISICO DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL- CIERRE EJERCICIO 2021"

8.4.2 El verificador registra en forma manual, los datos conforme lo requiere dicho Formato Estándar o Adicional o Donaciones.

8.4.3 El Verificador cierra la Tarjeta de Control Visible después del último registro y anota la fecha del día del inventario, el documento del Inventario Físico, la cantidad verificada y firma en la última columna.

8.4.4 Finalmente, cuando el Formato Estándar o Adicional o de Donaciones del "INVENTARIO FISICO DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL – CIERRE EJERCICIO FISCAL 2021" se concluya, firman la hoja de inventario conjuntamente con el representante del Almacén del Almacén General.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1 Conciliado el inventario, las diferencias no aclaradas (Faltantes en el inventario) son informadas por la Comisión de Inventario, a la Dirección del Hospital a fin de tomar las acciones administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.

9.2 Los Bienes identificados como vencidos u otro no utilizable, se proceden a dar de baja, aplicándose el procedimiento vigente establecido en un plazo de 72 horas.

9.3 RESPONSABLES:

9.3.1 EQUIPOS DE INVENTARIO FISICO DE BIENES:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°00 <sup>001</sup> -2022/HAPCSR II-2-UL  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN EL  
ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA  
CIERRE EJERCICIO AÑO FISCAL 2021

- Lic. Julio César Gamarra Castañeda Oficina de Administración HAPCSR II-2
- CPC. Carmen Núñez Herrera Unidad de Logística HAPCSR II-2
- Econ. Juan Manuel Arrunátegui Baca Veedor (Jefe. De OCI)

**9.3.2 INGRESO DE INFORMACION AL SISTEMA:**

- Tec. Eder Alexander Martínez Mena
- Ing. Guísela García Ruíz
- Tec. Edward Johnston Yarleque Deza

**9.3.3 ACTUALIZACIONES Y VERIFICACIONES DEL SISTEMA:**

- Tec. Iván Ramírez Manrique
- Tec. Jorge Rodríguez Ramírez
- Aux. Yolanda Castellón López
- Aux. Richard Fernando Mera Suarez

**9.3.4 PERSONAL DE APOYO**

- Ing. Nilton Quintero Chira
- Adm. Belly Bayona Machado
- Tec. Ingrid Requena Sandoval
- Tec. Mercedes de los Milagros Alberca Cisneros
- Tec. Ana Mauricio Calderón

**9.4 DURACIÓN DE EJECUCIÓN DE INVENTARIO**

El plazo de ejecución en sus diferentes etapas, se realizará en 05 días calendario, desarrollándose de la siguiente manera los días 21 de febrero del 2022 al 26 de febrero del 2022:

- Conteo físico 03 días
- Procesamiento de información 02 días
- Conciliación de información 01 día simultáneo
- Elaboración de informe final 01 día simultáneo



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°00 <sup>001</sup> -2022/HAPCSR II-2-UL  
 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN EL  
 ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA  
 CIERRE EJERCICIO AÑO FISCAL 2021

**X. PRESUPUESTO TOMA DE INVENTARIO DE ALMACEN GENERAL - CIERRE EJERCICIO 2021**

N°	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	DIAS	COSTO/DIA	TOTAL
01	CPC. Carmen Núñez Herrera	03	S/.70.00	S/.210.00
02	Eco. Juan Manuel Arrunátegui Baca (veedor)	03	S/.70.00	S/.210.00
	<b>PERSONAL DE APOYO</b>	<b>DIAS</b>	<b>COSTO/DIA</b>	<b>TOTAL</b>
03	Tec. Iván Ramírez Manrique	03	S/.70.00	S/.210.00
04	Tec. Jorge Rodríguez Ramírez	03	S/.70.00	S/.210.00
05	CPC. Lorena Estrada Crisanto	03	S/.70.00	S/.210.00
06	Aux. Yolanda Castellón López	03	S/.70.00	S/.210.00
07	Aux. Richard Fernando Mera Suarez	03	S/.70.00	S/.210.00
08	Ing. Nilton Quintero Chira	03	S/.70.00	S/.210.00
09	Adm. Belly Bayona Machado	03	S/.70.00	S/.210.00
10	Tec. Ingrid Requena Sandoval	03	S/.70.00	S/.210.00
11	Tec. Mercedes de los Milagros Alberca Cisneros	03	S/.70.00	S/.210.00
12	Tec. Ana Mauricio Calderon	03	S/.70.00	S/.210.00
	<b>ACTUALIZACIONES Y VERIFICACIONES DEL SISTEMA</b>	<b>DIAS</b>	<b>COSTO/DIA</b>	<b>TOTAL</b>
13	Eder Alexander Martínez Mena	03	S/.70.00	S/.210.00
14	Ing. Guísela García Ruíz	03	S/.70.00	S/.210.00
15	Tec. Edward Johnston Yarleque Deza	03	S/.70.00	S/.210.00
	<b>COSTO TOTAL</b>			<b>S/3,150.00</b>

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

