



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
AMISTAD PERÚ-JAPÓN

Resolución Directoral

Chorrillos, 10 de Noviembre del 2015

VISTO, el Expediente 15-INR-10507-002, que contiene el Informe N° 905-2015-OEA-INR, emitida por la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón, en relación al proyecto de Directiva de, "Lineamientos y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles y Existencias del Almacén Central, Biomecánica y Farmacia", al 31 de diciembre del 2015 en el Instituto Nacional de Rehabilitación. Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón", y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el Artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, la Oficina de Logística es la Unidad Orgánica de la Oficina Ejecutiva de Administración encargada de lograr que el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón, cuente con los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del INR, siendo una de sus funciones el de establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del INR disponiendo las medidas pertinentes;

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que corresponda; precisando la norma que bajo responsabilidad del Director de la Oficina Ejecutiva 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, el cual deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) entre los meses de Enero y Marzo de cada año;

Que, el artículo 22° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales N° 039-98/SBN, señala que el Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario físico;

Que, mediante Informe del visto, la Oficina Ejecutiva de Administración del INR, propone la aprobación del proyecto de Directiva, así como de la conformación de la Comisión para la Toma de Inventario antes mencionada, por considerarlo necesario para los fines de la Institución;

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales N°039-98-SBN y Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, y;

Estando a lo informado por la Oficina de Logística, y con el visado de la Oficina Ejecutiva de Administración, y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón;

...//



//...

SE RESUELVE:



Artículo 1°. - APROBAR, la Directiva Administrativa N°006-2015-OEA-INR "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL, BIOMECANICA Y FARMACIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°. - Conformar la Comisión Responsable de la Toma de Inventario Físico de Bienes de Activos Fijos, Activos No Depreciables y Bienes en Existencias del Almacén al 31 de Diciembre del 2015 y su conciliación con los Registros Contables, la misma que estará conformada por las siguientes personas:

Presidente	: Lic. Adm. Miguel Alberto, Palomino Paz	Director Ejecutivo de Administración
Secretario	: CPC. Doris Elizabeth, Barrantes Mendoza	Jefe de la Oficina de Economía
Miembro	: Econ. Jennyffer Joanna, Montero Lamas	Jefe de la Oficina de Logística
Coordinador	: Aux. Adm. Marco Antonio, Vergaray Sandoval	Jefe de Equipo de Control Patrimonial
Veedor	: CPC. Pilar Jesús, Motta Tome	Jefe de la Oficina de Control Interno



Artículo 3°. Encargar a la Oficina Ejecutiva de Administración la implementación y ejecución de la Directiva aprobada por la presente Resolución, quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 4°. Disponer la publicación de la presente Resolución y Directiva aprobada en la página web institucional del INR.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

MR. JULIA HONORATA MÉNDEZ CAMPOS
Directora General(e)
CMP 15706 / RNE 7393

JHMC/LMPP/JJML/mavs.

C.c.: Oficina Ejecutiva de Administración.
Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Control Institucional.
Oficina de Economía.
Oficina de Logística.
Superintendencia de Bienes Nacionales.
Archivo.



PERÚ Ministerio de Salud

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO
DE LOS BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL
ALMACEN CENTRAL, BIOMECANICA Y
FARMACIA DEL
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERÚ – JAPÓN**

EJERCICIO 2015





DIRECTIVA N° 006-2015-OEA-INR

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL, BIOMECANICA Y FARMACIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN

1. OBJETIVO GENERAL

- Establecer los lineamientos y procedimientos para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles, Bienes Culturales y Existencias en el Almacén Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, debidamente valorizados al 31 de Diciembre del 2015.

2. FINALIDAD

- Determinar los procedimientos a seguir para la ejecución de la Toma de Inventario físico de los bienes muebles y Existencias en los Almacenes propias del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón al cierre de cada año fiscal;
- Difundir las acciones preventivas a seguir por parte de los usuarios asignados a los bienes muebles, para que contribuyan adecuadamente en la correcta ejecución de la toma de inventario.
- Contar con un inventario físico de los bienes patrimoniales actualizado; así como los bienes existentes en el almacén Central del INR, y comparar las existencias físicas reales producto del inventario contra los saldos utilizados por el Equipo de Integración Contable, a fin de efectuar los ajustes contables necesarios

3. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores y contratados bajo cualquier forma o modalidad de las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, bajo **RESPONSABILIDAD**.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes.
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de Julio del 2015.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 001-2015/SBN-DNR, que aprueba el Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno" para el Sector Público.
- Directiva Administrativa N° 0012-2010-OEA-LOG-INR "Disposiciones Interna para la Determinación de responsabilidades del trabajador sobre asignación en uso, custodia,





control, pérdida, robo, destrucción o siniestro de los Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Rehabilitación, que aprueba con Resolución Directoral N° 262-2010-SA-OEA-INR.

- Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Para efecto de la presente Directiva, se aplicara los siguientes términos:

- Toma de Inventario.-** Proceso que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta la 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.
- Toma de Inventario al Barrer.-** Consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción, empezando por un punto determinado de cada ambiente físico donde existan bienes, según el organigrama de la entidad.
- Bienes Muebles.-** Son todos los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad o porque se encuentren en su posesión y que han sido asignados a sus diferentes unidades para el desarrollo de sus actividades.
- Bienes Comunes.-** Son aquellos bienes de usos común o colectivo que forman parte del activo dentro de la asignados a cargo del jefe del departamento, Equipos y/o servicios o a quien este designe para que se haga responsable.
- Bienes No Depreciables.-** Son todos aquellos bienes patrimoniales que tengan una vida útil mayor a un año, cuyo valor es menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente y no son sujetos a depreciación.
- Bienes de Activo Fijo.-** Son todos aquellos bienes patrimoniales que tengan una vida útil mayor a un año y cuyo valor es igual o superior a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente y se encuentran sujetos a depreciación.
- Bienes Intangibles.-** Son aquellos bienes con valor económico, que no pueden verse ni tocarse, como sucede con los derechos de autor, marcas de fábrica, patentes, un crédito, un software, etc.
- Bienes en Existencias.-** Son aquellos bienes con valor económico, que se encuentran en los almacenes propias de la entidad para su respectivo consumo, y son inventariados a fin de comparar las existencias reales contra los saldos del Reporte Stock de Almacén al cierre de cada ejercicio fiscal, a fin de efectuar los ajustes contables necesarios con el Equipo de Integración Contable de la Oficina de Economía.
- Chatarra.-** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su reparación y utilización.
- Usuario.-** Todo trabajador, persona contratada bajo la modalidad de contratación administrativa de servicio – CAS del INR o cualquier persona que mantenga un vínculo laboral y/o contractual con la Entidad sin importar su régimen, a quien se le haya entregado un bien de propiedad de la institución para su uso.
- Codificación.-** Es la Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble del INR, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.





- l) **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 (INR) y o sus siglas y el código patrimonial correspondiente
- m) **Sanearamiento.-** Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario
- n) **Cuenta Patrimonial.-** Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.
- o) **Depreciación.-** Es la disminución del valor de un bien en proporción al tiempo transcurrido desde la fecha de su adquisición y/o puesta en uso, según el caso.

5.2. DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

5.2.1. COMISION DE INVENTARIO

Para realizar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, la Oficina Ejecutiva de Administración mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Oficina Ejecutiva de Administración (Presidente)
- b) Oficina de Economía (Integrante)
- c) Oficina de Logística (Integrante)
- d) Jefe del Equipo de Control Patrimonial (Coordinador)
- e) Representante del Órgano de Control Institucional (Veedor)

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina Ejecutiva de Administración la conformación de equipos de trabajo (inventariadores), para la ejecución de la toma de inventario físico.

Es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares.

La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

Determinará los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Oficina Ejecutiva de Administración, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de inventario de la entidad;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- Comunicar por escrito a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario y las recomendaciones para el apoyo a la Comisión de Inventario;
- Formar los equipos de trabajo mediante el Coordinador del Inventario, quien tendrá como función organizar, conducir, orientar y dar las facilidades a los inventariadores e informar los resultados obtenidos a la Comisión de Inventario;
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso;
- Colocar el símbolo material a los bienes como etiquetas que identifique los bienes de nuestra entidad;
- Elaborar y suscribir:
 - o El Acta de Inicio de la Toma de Inventario conforme al formato contenido en el Anexo N° 01;





- o El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 06; y,
- o El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 07.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables del Equipo de Integración Contable de la Oficina de Economía y el Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística;
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados;
- Proporcionar a los equipos de trabajo el Formato de Ficha de Levantamiento de Información contenido en el Anexo N° 03, Catalogo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, así como material logístico: tableros, espejos, lupas, linternas, winchas, etc;
- Remitir a la Oficina Ejecutiva de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable al 31 de Diciembre según sea el caso;
- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, la información correspondiente dentro los plazos previstos en la normatividad vigente.

5.2.2.DEL RESPONSABLE DEL EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL

El Equipo de Control Patrimonial participará en el proceso hasta la culminación de las funciones propias de la Comisión de Inventario de proporcionar toda la información requerida, siendo la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales actualizados con que cuenta nuestra institución.

5.2.3.PROHIBICION DEL DESPLAZAMIENTO DE BIENES

Para una adecuada verificación de los bienes asignados durante la toma de inventario físico, queda prohibido el desplazamiento de los activos fijos internos de todas las Unidades Orgánicas de la institución, sin autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración y sin conocimiento previo del responsable del Equipo de Control Patrimonial, a fin de prevalecer el principio de orden.

5.2.4.RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Todo trabajador es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes patrimoniales asignados, independientemente de su nivel jerárquico; por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar las pérdidas, sustracción o deterioro; y evitar que al momento del inventario no se encuentren los bienes asignados y como tal, imputarle la responsabilidad a que hubiere lugar, tendente a su recuperación o reposición.

5.2.5.DE LAS UNIDADES ORGANICAS

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

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1.PERIODO DE EJECUCION

La Toma de Inventario se iniciará el 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2015, con una programación aprobada en los locales Institucionales de Bellavista – Callao, Nueva Sede Institucional Chorrillos y el Local Alquilado (Administrativos)

6.2.PREPARACION PRELIMINAR PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Implica generar las condiciones para la ágil y adecuada toma de inventario físico de bienes muebles en todas las Unidades Orgánicas de la Entidad. Esto comprenderá el cumplimiento de lo siguiente:

- Establecer el Plan de Trabajo y Metodología de inventario



- Elaborar el cronograma de actividades
- Elaborar formatos y/o formularios
- Elaborar etiquetas de verificación a pegar a los bienes
- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes;
- La Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, comunicará por escrito a todos los funcionarios de las Unidades Orgánicas que conforman la estructura del instituto, el inicio del proceso y las recomendaciones para el apoyo a la Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo (inventariadores);
- El personal que participa en la toma de Inventario debe estar debidamente capacitado de este proceso, mediante charlas de preparación a cargo del personal del Equipo de Control Patrimonial.
- El Equipo de Control Patrimonial, presentara los listados de inventario de los bienes muebles asignados en todos los ambientes de la Unidades Orgánicas que se encuentran en las instalaciones de los locales indicados en el numeral 1. Para la verificación de los mismos.
- El equipo de trabajo (Inventariadores) se presentaran debidamente uniformado (chalecos) portando el nombre como "Inventariador" a fin de ser identificado en forma oportuna por cualquier inconveniente que pudiera presentarse.

6.3. APOYO A LA COMISION DE INVENTARIO

Teniendo en cuenta el volumen de su patrimonio, el Director General o el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, dotará a la Comisión de Inventario los recursos físicos, humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

6.4. EJECUCION PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

6.4.1. VERIFICACION FISICA

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

6.4.2. ACTA DE INICIO

La comisión de Inventario deberá suscribir el Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 01, señalando la fecha, la hora, lugar, los miembros participantes, el veedor del Órgano de Control Institucional y el Coordinador conformado por el Equipo de Control Patrimonial.

6.4.3. TOMA FISICA

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o Comisión de Inventario con el apoyo del Coordinador de Inventario:

- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Modulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso;
- 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;
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04;
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;
- Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, etc;





- Estado de Conservación, consignándose: N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, X=RAEE, Y=Chatarra, según corresponda;
- Condiciones de seguridad;
- El equipo de trabajo contará con el apoyo del personal asignado del servicio u oficina inventariada supervisado por el Coordinador del Inventario conformado por el Equipo de Control Patrimonial;
- Para el inventario del Servicio de Hospitalización, el inventariador deberá de ingresar a los ambientes debidamente protegidos con ropa de hospitalización y otros necesarios para el cumplimiento de su trabajo;
- Concluida la verificación física de los bienes patrimoniales, el equipo de trabajo de inventariadores deberán remitir al Coordinador del Inventario, conformado por el personal del Equipo de Control Patrimonial todos los reportes originales para que se proceda a la consolidación correspondiente.
- La Comisión de Inventario procederá levantar el Acta de Cierre de Inventario según el Anexo N° 02, a fin de proceder a la conciliación respectiva.

6.5. BIENES NO INVENTARIABLES

No son bienes materia de inventario por parte de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales:

- Los accesorios, herramientas y repuestos;
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico;
- Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los materiales desmontables o armables (carpas, estantes de ángulos ranurados, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

6.6. ETIQUETADO

6.6.1. Para la colocación de la etiqueta de identificación se procederá del modo siguiente:

- Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento;
- Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la parte superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería;
- Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte izquierda de la cabina del vehículo;
- Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

6.7. RESPONSABILIDAD DE TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

6.7.1. Para optimizar la labor de verificación física a efectuar, cada ambiente de la entidad designará a un (01) trabajador experimentado y conocedor de la misma, para que proporcione a la Comisión de Inventario a través del equipo de trabajo que de inventariadores, información inmediata sobre la procedencia de los bienes sobrantes, y/o el destino de los faltantes, que se pudiera encontrar.

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



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

6.8. DE LOS BIENES FALTANTES, SOBRANTES, EN REPARACION O MANTENIMIENTO

6.8.1. Las verificaciones física, llevadas a cabo por la Comisión de Inventario, se contrastaran con el inventario físico inmediato anterior. En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para el caso de bienes faltantes, el Equipo de Control Patrimonial requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente;
- Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, el Equipo de Control Patrimonial recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Oficina Ejecutiva de Administración, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar;
- Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, el Equipo de Control Patrimonial remite los antecedentes respectivos a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades;
- Respecto a los bienes sobrantes, el Equipo de Control Patrimonial solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.

6.8.2. En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

6.9. CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE

- La Comisión de Inventario, el Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y el Equipo de Integración Contable de la Oficina de Economía efectúan la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual el Equipo de Integración Contable debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros;
- Elaborarán el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según formato contenido en el Anexo N° 06, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

6.10. INFORME FINAL DE INVENTARIO

Concluida la conciliación patrimonio-contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina Ejecutiva de Administración, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 07.

6.11. PROCESAMIENTO DE INFORMACION

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Oficina Ejecutiva de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta los remitirá al Equipo de Control Patrimonial y al Equipo de Integración Contable, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad.



El Equipo de Control Patrimonial entregará al responsable de la Unidad Orgánica la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de bienes, que será suscrita por el usuario y el responsable del Equipo de Control Patrimonial, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.

6.12. COMUNICACION A LA SBN

Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, bajo responsabilidad de la Oficina Ejecutiva 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.

7. DEL INVENTARIO DE BIENES EXISTENTES DE ALMACEN

7.1. PERIODO DE EJECUCION

La toma de Inventario de Bienes en existencias se debe iniciar del 17 al 23 de Diciembre del presente año.

El Jefe de la Oficina de Logística coordinará con el Jefe del Equipo de Almacén el corte documentario con 03 días de anticipación a la fecha de inicio de la Toma de Inventario y la presentación de los listados del sistema de cierre de inventario con 24 horas de anticipación a la toma de inventario.

7.2. DEL RESPONSABLE DEL EQUIPO DE ALMACEN

El Equipo de Almacén Central participará en el proceso hasta la culminación de las funciones propias de la Comisión de Inventario de proporcionar los reportes del Sistema SIGA-LOGISTICA-IGSS, donde se registrará el saldo al 31 de Diciembre del 2015, los que serán verificados por la Comisión de Inventario los registros del sistema, las planillas proporcionadas por el Almacén y la verificación física de las existencias encontradas.

7.3. TIPO Y METODO DE TRABAJO

El tipo de inventario que se tomará será "Inventario Masivo", el mismo que comprenderá la verificación física de todos los bienes y materiales almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad; y el método de Inventario será "Al Barrer"; por el cual se procederá empezando por un punto determinado del Almacén, continuando con el control de todos los bienes almacenados hasta cubrir todo el almacén.

7.3.1. METODO DE CONTEO

- **PESAJE.**- Los bienes cuyas características y volumen no permita un conteo ágil y rápido, se toma como base el peso de cierta cantidad referencial, a fin de determinar la cantidad total del bien, (Ejemplo: Tornillo, Huachas, Resmas de papel etc.). La diferencia entre el Kardex y el cálculo determinado, se ajusta en el Kardex respectivo, los bienes que por naturaleza se controlen por peso, son sujetos de aplicación por este método y se utiliza balanza.
- **MEDICION.**- Se utiliza para los bienes que por su naturaleza son controlados por medidas de longitud, mediante una cinta métrica.
- **CONTEO.**- Esta modalidad se efectuará solo en dos conteos:
 - Conteo = Del 100% de las existencias
 - Recuento = Solo en los casos en donde se observe diferencias entre el Conteo vs. Reporte

7.4. CONSTITUCION DE COMISION DE TOMA DE INVENTARIO

La Oficina Ejecutiva de Administración, propone al personal que debe participar en este proceso, considerando dentro de la comisión al responsable de Almacén quien ordenará y facilitará la ubicación de las existencias para los conteos respectivos.



7.5. CHARLA DE INSTRUCCIÓN

El personal que participa en la toma de Inventario debe ser capacitado de este proceso, mediante charlas de preparación a cargo del personal del Equipo de Almacén Central y el Equipo de Control Patrimonial.

7.6. PREPARACION PRELIMINAR PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

Implica generar las condiciones para la ágil y adecuada toma de inventario físico de existencias en el Almacén Central, Biomecánica y Farmacia del INR. Esto comprenderá el cumplimiento de lo siguiente:

- El responsable del Almacén, o quien haga sus veces, deberá tener en orden y al día la documentación correspondiente antes del inicio del inventario (tarjetas de control visible de almacén, etc.); a su vez resaltar las existencias que ingresan o puedan salir durante el Inventario las que se ejecutarán únicamente por emergencia;
- Revisará y verificará que el registro de los movimientos del almacén se encuentre actualizado a la fecha del corte documentario, lo cual reflejará en un cuadro donde figure el últimos número de las Órdenes de Compra, Guía de Internamiento, Notas de Entrada al Almacén, Pedido de Comprobante de Salida y otros documentos relacionados al movimiento de almacén;
- El responsable del Almacén, dispondrá el ordenamiento de las existencias de acuerdo a su naturaleza y características de los bienes, indicando el código, la descripción y la unidad de medida de estas;
- La Oficina de Logística en coordinación con el responsable del Equipo de Almacén Central, tomarán las previsiones necesarias para que en las fechas del inventario los proveedores eviten hacer entregas de mercadería, si en esos días coinciden quedarán temporalmente en la zona de recepción, para su posterior internamiento una vez concluida el inventario;
- La Oficina de Logística, comunicará por escrito al Equipo de Almacén Central las fechas de inventario físico y a las áreas usuarias para que efectúen sus requerimientos con la anticipación debida y no exista desabastecimiento en las Unidades Orgánicas.

7.7. EJECUCION DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

7.7.1. ACTA DE INICIO

El inicio del Inventario es formalizado mediante un Acta de Instalación de la Comisión de Inventario, donde se especifica la fecha de inicio, el personal participante, el veedor del Órgano de Control Institucional y el Coordinador conformado por el Equipo de Control Patrimonial.

7.7.2. TOMA FISICA

El inventario físico de existencias se ejecutará siguiendo el procedimiento siguiente:

- El responsable de Almacén, entregará al equipo de conteo (inventariadores) el Listado de Existencias de Almacén a inventariar;
- El equipo de conteo será el encargado de llevar la labor de conteo, medición o pesaje de los bienes existentes en el almacén anotando en las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bin Card) lo siguiente: la cantidad encontrada, fecha y firma; esta cifra deberá ser igual a la registrada en el Listado de Existencias de almacén a inventariar;
- Por ningún motivo se debe destruir las planillas de la Toma de Inventario, en caso de errores se anula la planilla y se le entrega al Coordinador para el descargo correspondiente;
- Los bienes materiales a inventariar son: Materiales de Consumo (Materias Primas y Suministro) y Bienes Activos Fijos que se encuentren en custodia o en Stock de Almacén;
- Los productos que se encuentren deteriorados o defectuosos, se colocarán en anaqueles o espacios físicos separados, debidamente ordenados y clasificados para facilitar la toma de inventario y anotarlos como **bienes defectuosos**.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión de
Servicios de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Diversificación Productiva y del
Fortalecimiento de la Educación"

- Si en el proceso de toma de inventario se determinan bienes sobrantes y/o faltantes, se comunicará al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, a fin de que disponga las acciones correspondientes para determinar el origen de los sobrantes y/o faltantes;
- Al concluir con el conteo de los bienes de almacén, los equipos de conteo visarán el Listado de Existencias con el cual trabajaron y se les entrega a la Comisión de la Toma de Inventario a fin de efectuar la conciliación respectiva y emitir los listados correspondientes.

7.7.3. INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

- Una vez finalizado, se elaborará un Acta de Terminación de Inventario Físico de Existencia el cual será firmado por el personal participante, el veedor del Órgano de Control Institucional, el Responsable de Almacén y el Coordinador conformado por el Equipo de Control Patrimonial;
- El informe final de la Toma de Inventario es remitido a la Oficina Ejecutiva de Administración para que disponga los análisis y conciliación respectiva con el Equipo de Integración Contable de la Oficina de Economía junto con el responsable del Equipo de Almacén Central de la Oficina de Logística, que servirá de sustento de los estados financieros de la entidad al 31 de diciembre de cada año.

8. CONTROL INTERNO

La Oficina Ejecutiva de Administración del INR, comunicará a la Oficina de Control Institucional, el periodo de inicio y fecha estimada del término de la actividad de la Toma de Inventario de bienes muebles y existentes, con la finalidad de que designe un auditor que actuará como veedor de la Toma de Inventario.

9. RESPONSABILIDADES

La Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, aprobará en última instancia la necesidad de ejecución de Toma de Inventarios de Existencias y Patrimonio.

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial, es la encargada de controlar que la ejecución de Toma de Inventarios de Existencias y Patrimonio se efectúe estrictamente de acuerdo a lo estipulado.

La Oficina Ejecutiva de Administración es responsable del oportuno suministro de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

10. MECANISMOS DE CONTROL.

Para efectos de evaluación, la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, remitirá a la Dirección General, el informe de ejecución de Toma de Inventarios de Existencias y Patrimonio, indicando claramente el logro de metas y objetivos programados.

La Oficina Ejecutiva de Administración y/o el Órgano de Control Institucional, practicarán supervisión en forma oportuna e inopinada, a la ejecución de Toma de Inventarios de Bienes Muebles y Existencias en los Almacenes propias de la Institución.

11. DISPOSICION COMPLEMENTARIAS

Las circunstancias que se presenten en la Toma de Inventarios y que no se encuentren comprendidos en la presente Directiva, serán atendidas a través de la Oficina Ejecutiva de Administración.

12. DISPOSICIONES FINALES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva o el obstaculizar a la labor de las personas responsables del inventario de bienes patrimoniales, constituye una falta administrativa, posible de sanción sea el caso, de acuerdo a la normatividad legal vigente.





El Órgano de Control Interno, velará por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, formulando los informes correspondientes ante la Dirección General.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y difusión.

13. ANEXOS

Como sustento de la Toma de Inventario, se utilizarán los siguientes anexos correspondientes tanto para la toma de inventario de bienes muebles y existencias:

1. Anexo N° 01: Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario
2. Anexo N° 02: Formato de Acta de Cierre de Toma de Inventario
3. Anexo N° 03: Formato de Ficha de Levantamiento de Información
4. Anexo N° 04: Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes
5. Anexo N° 05: Formato de Acta de Conciliación Patrimonio-Contable
6. Anexo N° 06: Formato Final de Inventario
7. Anexo N° 07: Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario de Existencias en Almacén
8. Anexo N° 08: Formato de Acta de Cierre de Toma de Inventario de Existencias en Almacén
9. Anexo N° 09: Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades para la Toma de Inventario del Ejercicio 2015 del INR





ANEXO N° 01

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, ubicada en....., del distrito de Chorrillos, provincia de.....y departamento....., siendo las.....horas del día.....de.....del 2015, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario designados mediante Resolución N° de fechadel 2015, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directivade fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

_____	(Presidente)
_____	(Miembro)
_____	(Miembro)
_____	(Coordinador)
_____	(Veedor)

ACUERDOS:

(Indicar: confirmación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

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

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





ANEXO N° 02

FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, ubicada en....., del distrito de Chorrillos, provincia de.....y departamento....., siendo las.....horas del día.....de.....del 2015, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario designados mediante Resolución N°, de fechadel 2015, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directivade fecha.....para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

_____	(Presidente)
_____	(Miembro)
_____	(Miembro)
_____	(Coordinador)
_____	(Veedor)

ACUERDOS:

(Indicar: ambientes verificados, hechos producidos, etiquetado, dificultades de información, resultados, especificar la cantidad de los bienes existentes, sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros)

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

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





ANEXO N° 03

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE : _____
 APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 DEPENDENCIA : _____
 SERVICIO Y/O DPTO. : _____
 OFICINA Y/O AREA : _____
 MODALIDAD : _____

PERSONAL INVENTARIADOR : _____
 APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 EQUIPO : _____

FECHA : ____/____/____

FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN										ESTADO DE CONSERVACION	SERIE DIMENSIONES	COLOR	TIPO	OBSERVACION (*)
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION (*)					
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado del Equipo de Control Patrimonial, bajo responsabilidad

USUARIO RESPONSABLE _____ PERSONAL INVENTARIADOR _____





ANEXO N° 04

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

PERÚ Ministerio de Salud
 Instituto de Gestión de Servicios de Salud
 Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

USUARIO RESPONSABLE : _____
 APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 DEPENDENCIA : _____
 SERVICIO Y/O DPTO. : _____
 OFICINA Y/O AREA : _____
 MODALIDAD : _____
 FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

FECHA : ____/____/____

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN										ESTADO DE CONSERVACION
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERE DIMENSIONES			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

USUARIO RESPONSABLE _____ RESPONSABLE DEL ECP _____





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 05

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO-COITABLE

En las instalaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, ubicada en Av. Defensores del Horno sin Cdra. 2, del distrito de Chorrillos, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las horas del día de de 2015, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2015, designada mediante Resolución N° conjuntamente con los Responsables del Equipo de Integración Contable y del Equipo de Control Patrimonial (ECP):

(Presidente)

(Responsable del Equipo de Integración Contable)

(Miembro)

(Responsable del Equipo de Control Patrimonial)

(Miembro)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestales 2015, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	valor Neto Contable al 31-12-2015	Valor Adquisición ECP	Depreciación Acumulada 31-12-2015	valor Neto ECP al 31-12-2015	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
9105.02 Bienes en custodia								
9105.03 Bienes no depreciables								
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable								
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable								
9105.04 Bienes monetizables								
1503 Vehículos, maquinarias y otros								
1503.01 Vehículos								
1503.0101 Para transporte terrestre								
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros								
1503.0201 Para oficina								
1503.020101 Maquinas y equipos de oficina								
1503.020102 Mobiliario de oficina								
1503.0202 Para instalaciones educativas								
1503.020101 Maquinas y equipos educativos								
1503.020102 Mobiliario educativo								
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes								
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
1503.020401 Mobiliario								
1503.020402 Equipo								
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte								
1503.020601 Equipo de cultura y arte								
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte								
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
1503.020701 Equipo de deportes y recreación								





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Jaén

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 06

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES:

Exponer la revisión de los inventaros anteriores

II. BASE LEGAL

- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- Toma de Inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
- Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
- Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectado o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- Cuadro de resumen de Conciliación Patrimonio-Contable
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la entidad
- Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso
- Relación de bienes prestados por otras entidades
- Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
- Relación de bienes sobrantes
- Relación de bienes dados de baja y en custodia
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
- Relación de servidores responsables del inventario
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)



PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

COORDINADOR

VEEDOR



ANEXO N° 07

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACEN

En las instalaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, ubicada en....., del distrito de Chorrillos, provincia de.....y departamento....., siendo las.....horas del día.....de.....del 2015, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario designados mediante Resolución N°, de fechadel 2015, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directivade fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventario físico de Existencias con la participación de los inventariadores, conforme al cronograma establecido de la presente Directiva.

_____	(Presidente)
_____	(Miembro)
_____	(Miembro)
_____	(Coordinador)
_____	(Veedor)

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





ANEXO N° 08

FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACEN

En las instalaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, ubicada en....., del distrito de Chorrillos, provincia de.....y departamento....., siendo las.....horas del día.....de.....del 2015, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario designados mediante Resolución N°, de fechadel 2015, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directivade fecha.....para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventario físico de Existencias con la participación de los inventariadores, conforme al cronograma establecido de la presente Directiva.

- _____ (Presidente)
- _____ (Miembro)
- _____ (Miembro)
- _____ (Responsable de Almacén)
- _____ (Veedor)

Como constancia del Inventario Físico practicado se indica que:

1. Se tomó como base el reporte de Stock de Almacén- al 31/12/2015
2. Se efectuó el conteo físico
3. El resultado final fue la conciliación de los saldos físicos con el reporte mencionado.

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





ANEXO N° 09

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA TOMA DE INVENTARIO DEL EJERCICIO 2015 DEL INR

PERSONAL U ORGANISMO RESPONSABLE DE EJECUCION	OCTUBRE		NOVIEMBRE				DICIEMBRE			ENERO				
	28	29-30	02-04	05-06	09-11	12-14	16	17-30	01-16	17-23	24-31	04-06	11-15	18-29
Formulación del proyecto de Resolución y Directiva para la ejecución del Inventario Físico General-Período 2015	X													
Revisión del Proyecto de Resolución y Plan de Trabajo		X												
Aprobación de la Resolución Directoral y Plan de Trabajo que dispone el inicio del Inventario Físico General de Bienes Muebles (Activo Fijo y Bienes No Depreciables) - Período 2015			X											
Distribución a todas las Unidades Organicas copia de la Resolución Administrativa y Plan de Trabajo para la ejecución del Inventario General de Bienes Muebles - Período 2015				X										
Reclutamiento y entrevista de personal para Toma de Inventario					X									
Reunión de trabajo, capacitación e inducción al personal responsable de la toma de inventarios físicos y bienes en existencias					X									
Firma de Acta de inicio de Toma de Inventario								X						
Ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles (Activo Fijo y Bienes No Depreciables) asignados en uso a las diversas Direcciones, Unidades y/o Areas de la Institución / Etiquetado - Chorrillos y Callao.									X					
Ejecución del Inventario de Bienes en Existencias (Almacén)										X				
Ejecución del Inventario de Medicamentos en Farmacia										X				
Digitación de los Activos fijos											X			
Conciliación Contable-Patrimonial - Ejercicio 2015												X		
Elaboración de Informe Final y Reportes y entrega de información a la SBN													X	



