



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
OFICINA DE ESTADÍSTICA

16 NOV 2021

15 NOV 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA

Resolución Administrativa

Lima, 12 de noviembre del 2021

Visto, el Expediente Administrativo N° 27569-2021, que contiene el Informe Técnico N° 152-2021-EA-OL-HNDM, emitido por el Jefe de la Oficina de Logística, que solicita la aprobación de la "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Dos de Mayo", con cierre al 31 de diciembre del 2021;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 10° literal k-4 del Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatoria, son obligaciones de las entidades públicas, realizar inventarios anuales;

Que, conforme al artículo 121° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, 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; y, dicho inventario se efectuará en forma anual y en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, debiendo ser remitidos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación;

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN, define la toma de inventario como el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar 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. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes;

Que, el inciso c) del Inventario Físico de Almacén, del punto II de Procedimiento de Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, señala que: "El Inventario Físico de Almacén, es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioró y condiciones de seguridad";

Que, con Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED";

Que, mediante Informe N° 1569-2021-EA-OL-HNDM, Informe N° 1775-2021-EA-OL-HNDM, Informe Técnico N° 144-2021-EA-OL-HNDM, Nota Informativa N° 03-2021-EA-OL-HNDM, Informe Técnico N° 152-2021-EA-OL-HNDM, de fecha 20 de setiembre, 06 de octubre, 11 de octubre, 27 de octubre y 04 de noviembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Logística, remite el proyecto de Directiva Administrativa al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo", elaborado por la Coordinadora de Equipo de Trabajo de Almacén denominada "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha tenido a la vista

15 NOV 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Dos de Mayo", con cierre al 31 de diciembre de 2021; para su respectiva aprobación y asimismo sugiere que se conforme el comité de inventario de existencias de los almacenes;

Que, mediante Informe N° 453-2021-ETAJ-OAJ-HNDM, de fecha 12 de noviembre de 2021, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa que de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 828-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, el proyecto de directiva cumple con todos los parámetros dispuesto en la acotada normativa;

Que, en ese sentido, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos que garanticen el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales, resulta pertinente aprobar la Directiva Administrativa N° 003-HNDM-2021-OEA-OL "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Dos de Mayo", dentro del marco de la normatividad vigente, y emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Logística, de la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Almacén, y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo"; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado con Resolución Ministerial N° 696-2008-MINSA, la Resolución Jefatural N° 028-2017/IGSS, que designa al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo"; y en uso de la facultad conferida mediante Resolución Directoral N° 001-2021/D/HNDM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 003-HNDM-2021-OEA-OL "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Dos de Mayo", con cierre al 31 de diciembre de 2021, la cual consta de nueve (09) folios, que en anexo adjunto forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución por la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en el portal institucional: www.hdosdemayo.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JOEL MAYEGIBO ARAKAKI
Director Ejecutivo de la
Oficina Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-HNDM/OEA/OL-2021

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA TOMA DE
INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN
CENTRAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACÉN
DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL
NACIONAL DOS DE MAYO"

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Logística
- Departamento de Farmacia
- Equipo de Trabajo de Almacén de la Oficina de Logística

2021







MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

INDICE

	<u>Pág.</u>
 I. Finalidad	01
II. Objetivo	01
III. Ámbito de Aplicación	01
IV. Base Legal	01
 V. Disposiciones Generales	02
VI. Disposiciones Específicas	03
VII. Responsabilidades	04
VIII. Disposiciones Finales	05
IX. Anexos	05
	
	

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-HNDM/OEA/OL-2021

"Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central de la Oficina de Logística y Almacén del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Dos de Mayo"

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos, normas y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la Oficina de Logística y en el Almacén del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

II. OBJETIVO



Regular el proceso para la realización de la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la Oficina de Logística y en el Almacén del Hospital Nacional "Dos de Mayo", a fin de garantizar la adecuada y eficiente verificación de las existencias físicas, el estado situacional; así como el adecuado registro, supervisión y control de las mismas.

III. AMBITO DE APLICACIÓN



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen como ámbito de aplicación en las unidades orgánicas y el personal que tengan participación en el proceso de Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central de la Oficina de Logística y en el Almacén del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo, y su modificatoria aprobada con Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, aprobó la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba "Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento".
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público".



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021

1

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

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

- **Inventario** : Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta la Entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- **Comité de Inventario**: Es el Colegiado designado por la Oficina Ejecutiva de Administración para la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas de la Entidad.
- **Existencias**: Son todos aquellos materiales que la Entidad tiene depositados en sus almacenes y que cumplen una serie de funciones específicas, también se denomina stock o inventarios.
- **Medicamentos e insumos médicos-quirúrgicos estratégicos**: Son aquellos utilizados para las intervenciones sanitarias, que por su especificidad, características del mercado y costos son remesados por el nivel central.
- **Almacén Especializado** : Es un área física para la conservación, seguridad, manejo y control de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, que se encuentran ceñidos a las Buenas Prácticas de Almacenamiento, bajo dirección y responsabilidad de un (01) profesional Químico Farmacéutico.

5.2 El Inventario Físico de Existencias de Almacén, se efectúa dentro de la primera semana de enero de cada año fiscal, y tendrá una duración máxima de tres (3) días útiles. Bajo responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventario de Existencias de Almacén.

5.3 La Toma de Inventario General de Existencias Físicas de Almacén Central y periférico del Hospital Nacional Dos de Mayo, permitirá:

- Determinar la clase y cantidad actual de las existencias del almacén.
- Determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas del almacén.
- Constatar la existencia o procedencia real de bienes y materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.
- Determinar y sustentar los saldos correspondientes de existencias del almacén central y periféricos para los efectos del Balance General del 31 de diciembre de cada año fiscal.

5.4 Las Unidades de Abastecimiento y/o Logística, dispondrán que el Responsable de Almacén bajo responsabilidad, prepare la documentación necesaria para el proceso de Toma de inventario de Existencias de Almacén, lo cual pondrá a consideración del Presidente de la Comisión de Inventario de Existencias de Almacén.

5.5 La Toma de Inventario Físico de Almacén, estará a cargo de una Comisión de Inventario de Existencias de Almacén, la misma que será aprobada mediante Resolución Administrativa y se encontrará conformado por:

- Un Representante de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien lo presidirá.
- Un Representante de la Oficina de Logística.
- Un Representante de la Oficina de Economía / Integración Contable.
- Un Representante del Departamento de Farmacia.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021

5.6 La Comisión de Inventario de Existencias de Almacén, tendrá las siguientes funciones:

- Al inicio y al final de la Toma de Inventario, se levantará un Acta de Conformidad de la recepción y entrega del almacén, siendo firmada por el Presidente, Secretario y miembros designados de la Comisión.
- Verificar el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el Inventario Físico de Existencias de Almacén.
- Efectuar la verificación de las diferencias de las tarjetas de conteo y recuento.
- Asegurar que el inventario se haga con doble contada y se confronte en mesa de control el cuerpo de la tarjeta con el talón.
- Tomar nota de la cantidad de tarjetas emitidas para controlarlas con la relación que alcance el Responsable de Almacén.
- Solicitar al Responsable de Almacén el listado de control de tarjetas de inventario y efectuar la verificación respectiva, sin omitir ningún dato.
- Una vez culminado el inventario físico revisar que no queden tarjetas de inventario sin trabajar.
- Coordinar a la apertura del almacén con el responsable de éste, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.
- Entregar al Responsable de Almacén, los cuerpos de las tarjetas de inventario trabajadas y verificadas en mesa de control, a fin de elaborar el cuadro respectivo de resultado del inventario.
- Preparar el Informe Final del Inventario, con sus comentarios y sugerencias, Programas de Trabajo, Planillas de Corte Documentario, Copia del Listado de Control de Tarjetas emitidas y entregarlo a la Oficina General de Administración, bajo responsabilidad, en un plazo que no excederá los dos (2) días útiles a partir de la culminación del inventario.
- Asegurar que el proceso de organización de tarjetas se concluya en la fecha señalada.



El "HNDM" tiene la obligación de realizar el Inventario General Anual de sus bienes patrimoniales, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior al de su presentación, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado con el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 SOBRE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

6.1.1 En el acto del inventario no intervendrá el personal encargado de almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual. Siendo un requisito indispensable previa a la toma de inventario, la elaboración del acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el Responsable de Almacén, el Presidente de la Comisión de Inventario y los Responsables del Abastecimiento y/o Logística, Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería.

6.1.2 Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Conteo de Existencias:** El inventario físico se efectuará con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos (02) personas para cada cuerpo de tarjeta y talón respectivo.
- **Tarjetas de Existencias:** El área de almacén ordenará las existencias físicas de almacén una semana antes del inicio del Inventario Físico de Existencias de Almacén de cada año fiscal. El tarjetero de existencias debe iniciarse el primer día útil en que la Comisión de Inventario mediante Acta de Instalación, de por iniciado el Inventario Físico de Existencias de Almacén.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021 3

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
#DATARIO

- **Tarjetas de Inventario:** El Presidente de la Comisión de Inventario, verificará que todos los ítems contenido en la lista de stock de almacén otorgada por el Encargado de Almacén, se encuentra con su respectiva tarjeta de inventario, verificando de esta manera selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.
- **Existencias Obsoletas:** Por existencias obsoletas encontradas durante la toma de inventario físico, la Comisión del Inventario elevará un acta informando dicha ocurrencia, y de considerarlo pertinente recomendar la baja de dichos bienes, informe que será elevado a la Oficina General de Administración.
- **Bienes en Custodia:** Los bienes en custodia que se encuentren en el Área de Almacén se calificarán de forma coordinada con el Encargado de Almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentra en dicha área y a partir de ello, se comunicará a cada Oficina responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.

6.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

6.2.1 Acciones del Comité previo al inventario.

- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la preparación del Inventario Físico de Existencias de Almacén, bajo responsabilidad.
- Verificar el corte documentario de almacén.
- Efectuar la inspección física del ordenamiento de existencias físicas en el almacén para autorizar el inicio del conteo.
- Verificar conjuntamente con el Responsable de Almacén, la ubicación de los bienes inventariados en los stands correspondientes.

6.2.2 Acciones del Comité durante el inventario.

- Si se encontraran documentos que no han sido tramitados oportunamente, correspondiente a movimientos de existencia efectuadas antes del Inventario Físico de Existencias, se coordinará con el Presidente de la Comisión de Inventario a fin de levantar un Acta para hacer constar dicha ocurrencia.
- Coordinar la apertura del almacén con el Responsable de éste, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.

6.2.3 Acciones del Comité después del inventario.

- Entregar al Responsable de Almacén copia del Inventario de Existencias realizado, a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.
- Preparar el Informe Final del Inventario, con sus comentarios y sugerencias, incluyendo los Programas de Trabajo y las Planillas de Corte Documentario, el mismo que deberá ser entregado bajo responsabilidad a la Oficina General de Administración.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 De la Comisión de Inventario de Existencias

- Efectuar la Toma del Inventario Físico de Existencias de Almacén, manteniendo la confidencialidad de la información así como el de las existencias.
- Adoptar todas las disposiciones que se indican en la presente directiva o acogiendo procedimientos que faciliten su labor, pero que de ninguna manera podrán diferir de lo dispuesto bajo responsabilidad.

HUGO ARMANDO VALVERDE RIVERA
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021

4

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

7.2 Del Encargado de Almacén previo al Inventario

- Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el Inventario Físico de Existencias de Almacén.
- Tener en orden las tarjetas de inventario y colocarlas un día antes del inicio de Inventario.

7.3 Del Encargado de Almacén durante el Inventario

- Ubicar la mesa de control a fin que los miembros de la Comisión efectúen su trabajo con eficacia.
- Orientar a los miembros de mesa de control cuando éstos lo soliciten.
- Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén, o quien haga sus veces, sobre los asuntos de toma de Inventario de bienes.
- El Responsable de Almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.
- Otras funciones internas, tales como aviso oportuno al personal, usuario, proveedores, etc.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Acta de Inicio de la Toma de Inventario.
- Anexo N° 02: Acta de Cierre de la Toma de Inventario.
- Anexo N° 03: Informe Final de Inventario Físico de Existencias de Almacén Central.
- Anexo N° 04: Informe Final de Inventario Físico de Existencias de Almacén Especializado de Medicamentos.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021

ANEXO N° 01

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

En las instalaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", ubicado en Av. Almirante Miguel Grau Cdra. 13, Lima Cercado, Provincia de Lima y Departamento de Lima, siendo las ___:___ horas del día ___ del mes de ___ de 20___, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2021, designada mediante Resolución Administrativa N° ___ 2021/OEA/HNDM.

(Presidente)
(1er. Integrante)
(2do. Integrante)
(3er. Integrante)

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

(Indicar la conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)
Se da inicio a las actividades del proceso de Inventario conforme al cronograma establecido, indicando:

[Empty rectangular box for recording agreements]

No existiendo 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.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las ___:___ horas del día ___ de ___ de 20___, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad:



Presidente

Primer integrante

Segundo integrante

Tercer integrante

Coordinador(a) Equipo de Trabajo de Almacén

15 NOV 2021

ANEXO N° 02

FORMATO ACTA DE CIERRE DE LA TOMA DE INVENTARIO

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

En las instalaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", ubicado en Av. Almirante Miguel Grau Cdra. 13, Lima Cercado, Provincia de Lima y Departamento de Lima, siendo las ____:____ horas del día ____ del mes de ____ de 20____, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2021, designada mediante Resolución Administrativa N° ____ 2019/OEA/HNDM.

_____, Presidente en representación de la Oficina de Administración del HNDM.
_____, Primer Integrante en representación de la Oficina de Economía del HNDM,
_____, Segundo Integrante en representación de la Oficina de Logística,
_____, Tercer Integrante en representación del Departamento de Farmacia,



Además, se encuentran presente en calidad de facilitar el Sr(a) _____, Coordinador(a) de Equipo de Trabajo de Almacén y Sr (a) _____ en calidad de Veedor del Órgano de Control Institucional, designado con Oficio N° _____.



Existiendo el quorum reglamentario, el presidente da por válida la instalación de la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los acuerdos siguientes:

Acuerdos:

1. _____
2. _____
3. _____



No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las ____:____ horas del día ____ de ____ de 20____, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad:

Presidente

Primer integrante

Segundo integrante

Tercer integrante

Coordinador(a) Equipo de Trabajo de Almacén



ANEXO N° 03

INFORME FINAL DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL

I. ANTECEDENTES

- Exponer la revisión de los Inventarios anteriores.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público".



III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- **Formación de los Equipos de Trabajo** (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc).
- **Toma de inventario** (Fase de campo, verificación, levantamiento de información, etc).
- **Resultados Obtenidos** (Cuadro de verificación realizada).



ANÁLISIS DE RESULTADOS

- Resultado de Verificación de Existencias de Almacén Central.
- Relación de Bienes Faltantes.
- Relación de Bienes Sobrantes.
- Relación de los servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (bienes, insumos o materiales vencidos, etc).



NOTA: El esquema del presente Informe final puede ser modificado de acuerdo a las consideraciones que estime el Comité de Inventario designado.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

ANEXO N° 04

INFORME FINAL DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS

I. ANTECEDENTES

- Exponer la revisión de los Inventarios anteriores.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, aprobó la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público".

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- **Formación de los Equipos de Trabajo** (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc).
- **Toma de inventario** (Fase de campo, verificación, levantamiento de información, etc).
- **Resultados Obtenidos** (Cuadro de verificación realizada).

IV. ANALISIS DE RESULTADOS

- Resultado de Verificación de Existencias de Almacén Especializado de Medicamentos.
- Relación de Bienes Faltantes.
- Relación de Bienes Sobrantes.
- Relación de los servidores responsables del inventario.
- Relación de Insumos Médicos propuestos por baja.
- Otros resultados no contemplados (insumos médicos vencidos, etc)

NOTA: El esquema del presente informe final puede ser modificado de acuerdo a las consideraciones que estime el Comité de Inventario designado.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

15 NOV 2021

9

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

