



Resolución Directoral

Santa Anita, 22 de Octubre de 2012.

Visto el Exp. Nº 12 MP 13568-00, sobre "Aprobación de la Directiva Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias del Almacén General y Sub Almacén de Farmacia al 31 de Diciembre del 2012", en el Hospital "Hermilio Valdizán".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29151, se aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y con D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA se aprueba el Reglamento de la acotada Ley ; asimismo, mediante Resolución Nº 039-98/SBN, se aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Que, mediante Memorando Nº 2609-OL-HHV-12, de fecha 26 de Setiembre de 2012, la Oficina de Logística adjunta la Directiva Nº 005-OEA-HHV-2012 "Procedimiento para la toma de Inventario Físico de Bienes del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias del Almacén General y Sub Almacén de Farmacia al 31 de Diciembre del 2012, en el Hospital Hermilio Valdizán", la misma que cuenta con la aprobación de la Oficina Ejecutiva de Administración;

Que, el inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado; siendo la Oficina de Administración el Órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, así como de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el Inventario de Bienes Patrimoniales, entre los meses de enero a marzo de cada año;

Que, la citada Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos internos para la adecuada y oportuna ejecución de la toma de inventario físico de bienes del activo, bienes no depreciables y existencias del Almacén General y Sub Almacén de Farmacia al 31 de Diciembre del 2012, que permita tener una información básica para la elaboración de los estados financieros, por lo que se hace necesario expedir la resolución correspondiente;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 11º inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado por R.M. Nº 797-2003-SA/DM; y, contando con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 005-2012-OEA-OL-HHV, "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias del Almacén General y Sub Almacén de Farmacia al 31 de Diciembre del 2012, en el Hospital Hermilio Valdizán", que consta de 28 folios.

Regístrese y Comuníquese,

Distribución:
OEA
OL
OAJ
INFORMATICA
FILE V RES.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dr. RAFAEL BARRERO CUEVA
Director General
C.M.P. 4598 - REG. ESP. 1093





DIRECTIVA N° 005-2012-OEA-OL-HHV

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS, Y BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN GENERAL Y EL SUB ALMACEN DE FARMACIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012, EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos internos para la adecuada y oportuna ejecución para la toma de inventario físico de activos fijos, bienes no depreciables y existencias de Almacén General y Sub Almacén de Farmacia al 31 de diciembre del 2012, en el Hospital Hermilio Valdizán. Asimismo que las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital presten las facilidades y apoyo a la Comisión responsable de la toma de inventarios de los Bienes Patrimoniales, que permita tener una información básica para la elaboración de los estados financieros.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658-Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 039-98/SBN – Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97-SBN – Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG – Se aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG – Se aprueba el Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA – Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- Resolución Directoral N°162-DG/HHV-2006 Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- Resolución Directoral N° 132-DG/HHV-2012, se aprueba Directiva N° 002-2012-OEA-OL-HHV "Normas para el uso y supervisión de bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizán"

III. AMBITO DE LA APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación en todas la Direcciones y las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán, para tal efecto del inventario, cada



28

Dependencia estará integrada por Departamentos, Servicios, Unidades, Áreas y Oficinas, dependiendo su desagregación de los niveles asistenciales, administrativos, o funcionales en que dividan tratando de llegar al nivel mínimo desagregado que se identifique en un ambiente.

IV. ALCANCE

La toma de inventario de Bienes Muebles será efectuada sobre las bases de la información contenida en el inventario físico mobiliario realizado al cierre del ejercicio 2012 y comprenderá la verificación física al barrer de cada uno de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y la existencia física de los almacenes al 31 de diciembre de 2012 y que se encuentran asignadas a cada una de las unidades orgánicas de la unidad ejecutora 0017- Hospital Hermilio Valdizán.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal a aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos en propiedad por el Hospital Hermilio Valdizán, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.
- 5.2 El Inventario Físico de bienes patrimoniales, es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 5.3 La Oficina de Administración, es el órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico de los bienes patrimoniales y de los no depreciables, por lo menos una vez al año, de acuerdo a la Resolución N° 039-98/SBN y Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 5.4 La Oficina de administración, es el órgano responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el inventario de bienes patrimoniales, entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.
- 5.5 La remisión de los inventarios patrimoniales debe hacerse en los formatos oficiales y en disquete de acuerdo al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) proporcionado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5.6 Mediante Resolución Directoral se nombra a los miembros integrantes de la Comisión de Ejecución del Inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, que tendrán las responsabilidades específicas de realizar el Inventario Físico General en las respectivas Unidades Orgánicas del Hospital.



27



5.7 La Comisión para la toma de Inventario físico de bienes muebles estará sustentada de acuerdo al **ANEXO 1**:

- Coordinador General – Oficina Ejecutiva de Administración
- Integrantes-Fase de campo –Toma de Inventario-Oficinas de Logística, Economía, Estadística e Informática, Servicios Generales del CRÑ, Relaciones Públicas.
- Apoyo Técnico – Oficina de Logística
- Fase de Gabinete – etapa de contrastación y conciliación – coordinado por la Oficina de Economía y Logística.
- Acta de Inicio de toma de inventario de acuerdo con el **ANEXO - 3**

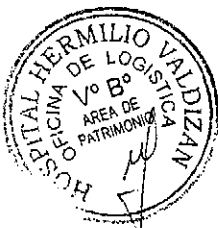
5.8 Formulación del Plan de trabajo de la Comisión de Inventarios de bienes patrimoniales:

- El plan de trabajo considerara actividades específicas a seguir acorde a un cronograma de trabajo que establezca procedimiento para formalizar la toma de inventarios. **ANEXO - 2**
- Verificará la existencia real de números de bienes de activo fijo y bienes sujetos a control de propiedad del Hospital Hermilio Valdizán, a fin de sustentar en forma veraz los estados financieros de la institución al cierre del ejercicio presupuestal 2012.
- Procederá al etiquetado de todos los bienes del Hospital Hermilio Valdizán que no cuente con su respectiva etiqueta del código patrimonial conforme al catálogo de bienes muebles de la Superintendencia de Bienes Nacionales según **ANEXO - 5**
- Actualizar la información acerca de la ubicación, estado de conservación y asignación de bienes de activos fijos, bienes no depreciables y bienes en existencias del Almacén.
- Efectuar la conciliación contables de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables y existencias físicas del Hospital Hermilio Valdizán al 31 de diciembre de 2012. Según **ANEXO - 7**
- Presentar el inventario mobiliario institucional al cierre del ejercicio 2012 a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN teniendo como plazo máximo a la presentación el 31 de marzo del 2013, conforme lo dispone el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Del procedimiento del Inventario de activos fijos y bienes no depreciables.

- 6.1.1 La Comisión de inventarios deberá comunicar al Órgano de Control Institucional el inicio del inventario a fin de que dicho Órgano de Control designe a un veedor, el cual participará en el inventario al amparo de las normas dictadas por el Sistema Nacional de Control, Según el **ANEXO - 3**



- 6.1.2 Durante la etapa de verificación física de bienes patrimoniales está prohibido movilizar los bienes dentro o fuera de la Institución, salvo en casos de urgencias con previo consentimiento de la comisión de inventarios, y/o especialista de control patrimonial, bajo responsabilidad del usuario del bien y del jefe de la oficina correspondiente según el **Anexo - 4**.
- 6.1.3 La Comisión de inventario informará a las diferentes oficinas el cronograma de verificación de los bienes patrimoniales a fin de que estas prevean la visita de los inventariadores en el día programado.
- 6.1.4 Los inventariadores tienen la obligación de verificar todas las características de los bienes patrimoniales, bienes no depreciables y existencias física de los almacén las que se verán reflejadas en las hojas de verificación que utilicen para dicho fin; concluida la verificación de los bienes de un usuario suscribera la hoja de verificación conjuntamente con el usuario.
- 6.1.5 Los usuarios de los bienes patrimoniales, bienes no depreciables y existencia física de los almacenes tiene la obligación de brindar las facilidades necesarias a la comisión de inventarios y a los inventariadores debiendo exhibir todos los bienes que tiene en uso, aquellos bienes que se encuentran bajo llave. De incumplir dicha obligación la comisión de inventarios pondrá en conocimiento de la jefatura de la Oficina Ejecutiva de Administración tal hecho por los fines correspondientes.
- 6.1.6 La comisión de inventario colocará etiquetas a los bienes inventariados para individualizarlos, dichas etiquetas no deberán ser retiradas de los bienes. Si los usuarios verifican que la etiqueta de los bienes que se están desprendiendo o se están deteriorando se deberá de comunicar tal hecho al especialista de control patrimonial para proceder con las acciones correspondientes.
- 6.1.7 La comisión de inventario deberá de presentar el informe final y todos los documentos señalados en la presente Directiva, como plazo máximo la primera quincena del mes de enero al que fueron designados. Y el Acta de Cierre de la Toma de Inventario, según el **ANEXO - 9**
- 6.1.8 La Oficina de Logística a través de su especialista de control patrimonial es la responsable de custodiar los documentos presentados por la comisión de inventarios.
- 6.1.9 El control permanente del proceso de inventario estará a cargo del representante de la oficina General de Administración del Hospital Hermilio Valdizán así como en el desenvolvimiento del personal que fuera asignado para dicha acción.





6.2 Del procedimiento del Inventario Físico de Almacén.

- 6.2.1 Serán inventariados los bienes en custodia de Almacén General y el Almacén especializado de Farmacia según el **ANEXO - 6**
- 6.2.2 Las tarjetas de Existencias Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar al día.
- 6.2.3 Bloqueo de internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
- 6.2.4 El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario al barrer, empezando por un punto determinado del Almacén continuando el control de todos los bienes almacenados sin excepción alguna, los mismos que deberán ser conciliados y constatados con la respectiva documentación (tarjeta de existencias valoradas y las tarjetas de control visible de almacén y el reporte de existencias de almacén).
- 6.2.5 Las mercaderías que se encuentren pendiente de reclamo durante el proceso del inventario y que cuenten con comprobantes de salida permanecen en la zona de despacho.
- 6.2.6 Durante la ejecución del inventario se suspende en forma parcial la atención a los usuarios mientras dure dicha labor y la prohibición de atender nuevos pedidos de materiales, salvo en caso de emergencia

6.3 De los Bienes faltantes y Sobrantes

- 6.3.1 En el supuesto caso de encontrar faltantes, la Comisión de Inventario requerirá en primera instancia la información (Ficha de Asignación de Bienes Muebles) correspondiente al trabajador que últimamente tuvo asignado el bien no ubicado o no habido para que indique el destino del mismo. Igual procedimiento se seguirá para el caso de los bienes sobrantes, hasta determinar su procedencia y regularizar su tenencia física.
- 6.3.2 De no ser satisfactoria o demostrarse documentalmente la información proporcionada por el trabajador usuario del o de los no habidos, la Comisión de Inventario hará el respectivo requerimiento escrito al jefe de la dependencia a la cual pertenece el trabajador afectado, para que, por su intermedio, se obtenga la aclaración correspondiente, pudiendo inclusive recurrir a instancia superiores, de ser el caso.



24

- 6.3.3 De no obtener en última instancia ninguna información demostrable documentalmente, en caso de bienes faltantes, el Equipo de Control Patrimonial, por intermedio de la Oficina Ejecutiva de Administración, elevará el respectivo informe al Jefe de la dependencia para que determine en primera instancia la responsabilidad a que hubiere lugar, en resguardo a los intereses del estado, permanencia e integridad física de los bienes patrimoniales institucionales.
- 6.3.4 En caso de bienes faltantes y sobrantes en Almacén General y Almacén Especializado de farmacia, este se realizará dentro de los procedimientos establecidos en el Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA del 25 de julio de 1990.
- 6.3.5 Es responsabilidad del Equipo de Control Patrimonial organizar el expediente administrativo y elaborar el Informe Técnico - Legal en caso que la Comisión de Inventarios compruebe sobrantes y faltantes de bienes. Dicho informe junto con el expediente administrativo deberá ser elevado a la Oficina Ejecutiva de Administración. Relación de Faltantes y Sobrantes. **ANEXO - 8**, se cursara en primera instancia al jefe del Centro de Costo.

VII. DE CONTROL

La Oficina de Control Institucional por intermedio de su representante participará en el proceso del Inventario Físico como observador del mismo, a efectos de evaluar las disposiciones dictadas, así como el grado de corrección y la confiabilidad de los resultados finales del inventario. Así mismo deberá emitir un informe final respecto a su labor como observador.



23/



INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCION DEL INVENTARIO

- 7.1 Deberán de estar presentes en forma obligatoria todos los trabajadores de cada ambiente. En caso de estar de vacaciones, el responsable de los bienes asignados a su uso será jefe inmediato superior.
- 7.3 Cada trabajador deberá de informar al personal responsable de la ejecución del inventario sobre la identificación, detalles técnicos, estado de conservación, condiciones de uso seguridad de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- 7.4 En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado la salida del bien.
- 7.5 En caso existieran bienes que no son propiedad del Hospital y se encuentren dentro de sus ambiente, el propietario deberá de sustentar la propiedad del mismo con algún documento ya sea la factura original u otro documento pertinente. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante.
- 7.6 Los bienes considerados como chatarra deberá incluirse en una lista separada y será remitido al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial para su evaluación.
- 7.7 Al concluir la toma de inventario físico de la Unidades Orgánicas del Hospital, el formato será firmado por el responsable del bien, y el jefe de la Unidad Orgánica inventariada. El responsable se quedará con una copia que quedará archivada en su oficina y estará obligado a devolver cuando haga entrega de cargo.
- 7.8 Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre de los trabajadores a los cuales se les ha asignado en uso los bienes.
- 7.9 Una vez concluido el levantamiento del Inventario Físico, la Comisión de Inventario deberán de remitir al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, todos los reportes originales a mas tardar dos (02) días después de realizado el inventario para que se proceda a actualizar el inventario.

VIII. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL INVENTARIO

8.1 DEPENDENCIA

Escribir el nombre de la Dependencia (Departamento, Servicio, Unidad, Área u otro Ambiente) sobre la base del anexo N° 1.



22

8.2 CÓDIGO DE LOS BIENES COMPRENDIDOS

Se registrará de acuerdo al Catálogo de Bienes incluido (Anexo N° 2); los códigos que se registren serán de acuerdo al tipo de cuenta inventariada que a su vez dependerán del conjunto de bienes relacionados entre sí por su afinidad, función y característica.

8.3 CORRELATIVO

Es la identificación del bien de una familia de bienes o tipo de bien.

8.4 DESCRIPCIÓN

Se describe el bien con sus principales características. En el caso de equipos y/o maquinarias de cualquier tipo se deberá poner marca, el modelo y la serie de tal manera que su identificación sea inmediata además de poder diferenciarlos entre otros. En el caso de muebles se detallarán sus características, es decir, color, forma, dimensión, número de divisiones, número de gavetas, etc.

Para los vehículos se anotarán su placa, modelo, color, etc. Esto evitará la confusión con otro tipo de mueble parecido, para efectos del inventario se tomará en forma unitaria los bienes registrados. Se puede emplear más de una línea dentro del formato.

8.5 ESTADO DE CONSERVACIÓN

Para el estado de conservación se consideran las siguientes categorías:

8.5.1 NUEVO (N):

Cuando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último año y se encuentra plenamente operativo.

8.5.2 BUENO (B):

Cuando el bien está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.

8.5.3 REGULAR (R):

Cuando el bien realiza su función en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, esto incluye en el desarrollo de su trabajo.

8.5.4 MALO (M):

Cuando el bien no ha recibido mantenimiento periódico, mostrando deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo, pero puede recuperarse el bien mueble).

8.6 CONDICION

Para la condición se consideran las siguientes categorías:



21



COMPRADO
DONACION
ELABORADO

8.7 REGISTRADOR

Es la persona que realiza directamente el registro del inventario. Deberá anotar sus apellidos, nombres y firma.

8.8 RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA INVENTARIADA

Es el jefe, funcionario o persona responsable de la Unidad Orgánica. Se anotará sus apellidos, nombres y su respectiva firma.

8.9 VERIFICADOR

Es la persona y/o trabajador de la Comisión de Inventario que realizará la constatación de la información recibida, así como su numeración y etiquetado. El mismo que anotará sus apellidos, nombres y su respectiva firma en conjunto con el responsable de los bienes del ambiente u oficina inventariada.

IX. FORMA DE REALIZAR EL LEVANTAMIENTO

La Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración comunicará oportunamente y mediante oficio circular dirigido a todos los jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán, y estos a su vez comunicarán al personal bajo su mando el día que se ejecutará el inventario. Dicho día todos los trabajadores realizarán el inventario en sus respectivas Unidades Orgánicas a que pertenecen. Al llenar los formatos, el registro de los bienes se realizará en forma unitaria y en formato de la cuenta a la que pertenezca. Teniendo como base el reporte de bienes se deberá de verificar que los datos contenidos sean los correctos. De no tener que hacerse alguna modificación en cuanto a características o detalles de un bien, dicha observación será agregada con letra legible y en forma clara, informando a la vez que bienes -registrados en el reporte- no se encuentran en el momento de realizarse el inventario (faltante) y, adicionalmente, en formatos aparte los bienes sobrantes no registrados en el reporte de inventario.

X. ENTREGA DE FORMATOS DEL INVENTARIO

La Comisión de Ejecución del Inventario de la Unidades Orgánicas cumplirá con:

10.1 Recepcionar los Formatos de inventario de todas la Unidades Orgánicas (cada dependencia inventariada se quedará con una copia de cada formato de inventario).

10.2 Ordenarlos correlativamente de acuerdo a las dependencias inventariadas.



20/

- 10.3 Hacer un listado detallado de los bienes que se deba dar de baja, y solicitar el informe técnico a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en caso de ser maquinaria y equipos, y si fuese equipos de cómputo, a la Oficina de Estadística e Informática, respecto al estado de conservación de cada bien, para luego remitirlo a la Oficina Ejecutiva de Administración para que a través del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial se tramite su baja.
- 10.4 Informar sobre todos los bienes que se hallan perdidos o robados, adjuntando la denuncia policial a la Oficina Ejecutiva de Administración, quien derivará al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, para proceder a tramitar su baja de acuerdo a la norma de la materia.
- 10.5 Remitir a más tardar dos (02) días después de terminado el levantamiento de inventario los formatos con la información recogida.

XI. VERIFICACIÓN Y ETIQUETADO

Una vez recepcionados los formatos de inventario, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial conformará equipos de VERIFICADORES, quienes en coordinación con la Comisión de Inventario procederán a la verificación de la información recibida y al etiquetado respectivo de los bienes, en un lugar visible, que identificará su ubicación, pertenencia y código de bien.

XII. VALORIZACION DEL INVENTARIO

Terminado el levantamiento del inventario la Comisión de Inventario procederá a la etapa consistente en la valorización actualizada de los bienes inventariados. Para tal efecto se confeccionará el listado de todos los bienes con el valor origen de su adquisición, según los documentos fuente.

Una vez finalizado este proceso la Comisión de Inventario remitirá los cuadros resúmenes a la Oficina de Economía para su análisis y evaluación contable a fin de opinar, observar o aprobar el proceso de valorización, actualización del Inventario Físico General de Bienes Muebles del Hospital Hermilio Valdizán al 31 de diciembre del 2012.

XIII. COMPARACIONES Y CONCILIACIONES DE SALDOS

El estado que arroje cada una de las cuentas del inventario será comparado con los saldos obtenidos por la Oficina de Economía, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Producción en general al 31 de diciembre del 2012, del Hospital Hermilio Valdizán.

XIV. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES



19



Una vez culminado el inventario, se remitirá toda la información sobre los bienes muebles faltantes y sobrantes del Hospital Hermilio Valdizán, para que se proceda al saneamiento del inventario, de acuerdo con las normas legales vigentes.

XV. DEL INFORME FINAL

Concluida la verificación física, en el proceso de inventario de bienes muebles de las Unidades Orgánicas del Hospital, la Comisión de Inventario, deberá remitir el Inventario Físico en original y copia mediante Oficio al Director de la Oficina de Administración, con informe final del inventario, el que deberá detallar:

15.1 Antecedentes.

15.2 Base Legal.

15.3 Los Procedimientos (actividades desarrolladas)

- Formación del equipo de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- Toma de Inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información).
- Fase de gabinete (ingreso de software, digitación, migración de información).
- Resultados (reportes de conformidad al Art. 27 de la Resolución N° 039-98/SBN).
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales).
- Valorización de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o con valores simbólicos).
- Cuadro resumen de conciliación físico-contable.
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución).
- Relación de bienes en uso de la institución (impresión del inventario general a través de la opción: Listados/Bienes de la dependencia /General) (Anexo N°1).
- Relación de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc.) (Anexo N° 02).
- Relación de bienes sobrantes del inventario (Anexo N° 03).
- Relación de bienes dados de baja y en custodia (Anexo N° 04).
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia (Anexo N° 05).
- Relación de funcionarios responsables del inventario (Anexo 06).
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, reportes: de locales, áreas por local, funcionarios, etc.) (Anexo ° 07)

XVI. HORARIO DEL INVENTARIO FISICO GENERAL

Para la realización del Inventario Físico General el personal que conformará la Comisión de Inventarios laborará desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas.



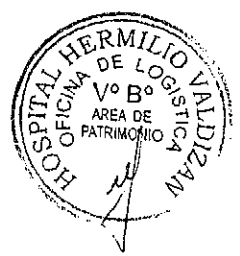
18

XVII. RESPONSABILIDADES

- 17.1 La Comisión de Inventario, por encargo del Director General del Hospital, asumen la responsabilidad de garantizar la ejecución cabal del inventario de Muebles y Enseres; Maquinarias, Equipos del Hospital Hermilio Valdizán en el plazo indicado.
- 17.2 Los funcionarios, trabajadores permanentes y contratados bajo cualquier modalidad son responsables directos del cumplimiento de la presente Directiva y de proporcionar el apoyo logístico y humano que requiera la ejecución del inventario.
- 17.3 Los trabajadores a quienes se le ha asignado en uso algún bien patrimonial del hospital, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes al Comité de Ejecución del Inventario. Si los bienes son de uso común el responsable será el jefe del Departamento, servicio, unidad y/o área de la dependencia donde se hallan los bienes.
- 17.4 Los miembros del Comité de Ejecución del Inventario del Hospital, son responsables de entregar al Equipo de Trabajo de control Patrimonial, los reportes de la ejecución del inventario y la información requerida para la verificación física del Inventario, así como participar en dicha verificación física.
- 17.5 La Dirección de la Oficina de Administración, el Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, son responsables de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario que formulen los miembros del Comité de Ejecución del inventario y demás trabajadores del Hospital.

XVIII. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- 19.1 **Inventario Físico.**
Es el proceso que consiste en verificar físicamente, valorizar y registrar los bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizán, existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Permite contrastar los resultados obtenidos, con los registros contables.
- 19.2 **Bienes Muebles Comprendidos en el Inventario**
Los bienes muebles pertenecientes al Hospital codificados en el catálogo de Bienes Muebles del estado o posibles de codificar, asignadas en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, objetivos y fines que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- 19.3 **Bienes Muebles Faltantes.**
Estando incluidos en el patrimonio del Hospital, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.
- 19.4 **Bienes Muebles Sobrantes.**
No han sido dados de alta en el patrimonio del Hospital, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.



[Handwritten signature]



- 19.5 Chatarra.
Estado avanzado de deterioro de un bien mueble de hace imposible su reparación y utilización.
- 19.6 Saneamiento.
Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes patrimoniales faltantes y sobrantes detectados en el proceso de inventario.
- 19.7 Codificación.
Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará numéricamente.
- 19.8 Estado de Conservación.
Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.
- 19.9 Control Patrimonial.
Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles del Hospital asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.
- 19.10 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.
- 19.11 Depreciación.
Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.
- 19.12 Revaluación y/o Ajuste.
Es la actualización periódica del valor de los bienes del Activo Fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.
- 19.13 Activo Fijo.
Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines del Hospital cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El ACTIVO Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.

XIX. DEL CONTROL

La Oficina de Control Institucional por intermedio de su representante participará en el proceso del Inventario Físico como observador del mismo, a efectos de evaluar las disposiciones dictadas, así como el grado de corrección y la confiabilidad de los resultados finales del inventario. Así mismo deberá emitir un informe final respecto a su labor como observador.



16



XX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye falta administrativa, pasible de sanción, de acuerdo a la normatividad vigente.



15

ANEXO - 01

RESOLUCION DIRECTORAL N° 2012 - HHV / OEA
 SUPERVISOR GENERAL

PERSONAL INTEGRANTE DE LA COMISION DE TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD EJECUTORA 0017 - HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN AL 31 DE DICIEMBRE - 2012

PRESIDENTE DE LA COMISION

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	OFICINA
1	MANUEL MALAVER	PRESIDENTE	OFICINA DE ECONOMIA

COORDINADOR DE LOS EQUIPOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	OFICINA
2	BERTHA CHARCA	COORD DE GRUPOS	OFICINA DE ECONOMIA - INTEGRACION CONTABLE

INTEGRANTES

FASE DE CAMPO - TOMA DE INVENTARIO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GRUPOS	OFICINA
3	NANCY ROMANI	GRUPO # 1	D.A.D. - SERVICIO DE LABORATORIO
4	ARMANDO BUSTAMANTE	GRUPO # 2	OFICINA DE ESTADISTICA
5	HERNAN POLICARPIO	GRUPO # 3	OFICINA DE LOGISTICA - ALMACEN GENERAL
6	PAOLA	GRUPO # 4	OFICINA DE ECONOMIA

FASE GAVINETE - ETAPA DE CONSTRASTACION Y CONCILIACION

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GRUPOS	OFICINA
7	NANCY ROMANI	GRUPO # 1	D.A.D. - SERVICIO DE LABORATORIO
8	ARMANDO BUSTAMANTE	GRUPO # 2	OFICINA DE ESTADISTICA
9	HERNAN POLICARPIO	GRUPO # 3	OFICINA DE LOGISTICA - ALMACEN GENERAL
10	PAOLA	GRUPO # 4	OFICINA DE ECONOMIA



14

CRONOGRAMA PARA LA TOMA DE INVENTARIO AL 31/12/2012

GRUPOS DE TRABAJO

Grupo - 1

Grupo - 2

Grupo - 3

Grupo - 4

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 15/10/2012 al 19/10/2012

DIRECCION GENERAL
SUB DIRECCION GENERAL
OFICINA EJECUTIVA DE ADM

ORGANO DE CONTROL INT
OFIC EJECUT DE PLANEAM
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA DE ECONOMIA
OFICINA DE LOGISTICA
OFIC DE INFORMATICA

OFICINA DE SERV GENER - MANTENIMIENTO / SECRET
OSGM - CALDERO / CARPINTERIA
OSGM - COSTURA

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 22/10/2012 al 26/10/2012

D.G - ARCHIVO CENTRAL
D.G - BIBLIOTECA
D.G - RELACIONES PUBLICAS

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA
OFICINA DE GESTION
OFICINA DE PERSONAL

OFICINA DE ESTADISTICA
OFIC DE APOY A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
DPTO DE SALUD MENTAL ADULTO Y GERONTE

OSGM - IMPRENTA
OSGM - LAVANDERIA
OSGM - SEGURIDAD INTERNA - EXTERNA

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 29/10/2012 al 02/11/2012

DPTO DE ANALISIS Y MOD DEL COMPORTAMIENTO
DPTO DE ADICCIONES
DPTO DE SERVICIO MEDICO

O.P - BIENESTAR DE PERS
DPTO DE SALUD MENTAL EN FAMILIA
SERVICIO DE CONSULT EXT

DPTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
DPTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE NUTRICION

OSGM - TRANSPORTE
SERV SOC (CONST EXT)
SERVICIO DE FARMACIA

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 05/11/2012 al 09/11/2012

SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
SERVICIO DE ATENCION PREFERENCIAL - VARONES
SERVICIO DE ATENCION PREFERENCIAL - DAMAS
D.S.M.F. - FAMILIA + PSICODINAMICA

SERVICIO DE EMERGENCIA
D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGIA DIAGNOSTICO
SERV DE HOSP - PAB # 2
D.S.M.A.G. - RESIDENCIA MEDICA

SERVICIO DE RADIOLOGIA + SERVICIO AL DIAGNOSTICO (ECG - EKG) + NEUROLOGIA
SERV DE ODONTOESTOMAT
SERV DE HOSP - PAB # 3
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL

SERVICIO AL DIAGNOSTICO (LABORATORIO)
SERV DE HOSP - PAB # 5
SERV DE HOSP - PAB # 4
DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN EN SALUD MENTAL

CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA - Fecha del 12/11/2012 al 16/11/2012

ALMACEN DE MANUALIDADES
CAJA
LAVANDERÍA

PABELLÓN # 01
TALLER DE MANUALIDADES
PABELLÓN # 03

ESTADÍSTICA
GIMNASIO
LOGÍSTICA

VIGILANCIA PUERTA # 01
VIGILANCIA PUERTA # 02
PERSONAL



13

CRONOGRAMA PARA LA TOMA DE INVENTARIO AL 31/12/2012

GRUPOS DE TRABAJO

Grupo - 1	Grupo - 2	Grupo - 3	Grupo - 4
INFORMÁTICA	TERAPIA OCUPACIONAL	INVESTIGACIÓN	NUTRICIÓN
SALA DE ESPERA DE DIRECCION	CONST. DR. SANTIESTEBAN	ROTONDA	CONST. DR. ZEGARRA

CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA - Fecha del 19/11/2012 al 23/11/2012

CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS GENERALES	JEFATURA DE ENFERMERÍA	OFIC. DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL	MANTENIMIENTO	PABELLÓN # 02	TOPICO
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	TRABAJO SOCIAL	SALA DE OPERADORES	CARPINTERIA
ESCUELA DE CONSEJERIA ECAD	VESTIDORES DE VARONES	CONST. DRA. ANDRADE	CONSULTORIO DEL DR. DUEÑAS
CONSULTORIO DR. SAMOLSKI	AUDITORIO	CONST. DRA. CASTRO	CONSULTORIO DEL DR. TERREL

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 26/11/2012 al 30/11/2012

VERIFICACION DE DATOS DE LOS BIENES INVENTARIADOS	VERIFICACION DE DATOS DE LOS BIENES INVENTARIADOS	VERIFICACION DE DATOS DE LOS BIENES INVENTARIADOS	VERIFICACION DE DATOS DE LOS BIENES INVENTARIADOS
PREPARAR, SUSCRIBIR ACTA DE TOMA DE INVENTARIOS	PREPARAR, SUSCRIBIR ACTA DE TOMA DE INVENTARIOS	PREPARAR, SUSCRIBIR ACTA DE TOMA DE INVENTARIOS	PREPARAR, SUSCRIBIR ACTA DE TOMA DE INVENTARIOS

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 03/12/2012 al 07/12/2012

CONSTRATACION Y CONCILIACION DE BIENES	CONSTRATACION Y CONCILIACION DE BIENES	CONSTRATACION Y CONCILIACION DE BIENES	CONSTRATACION Y CONCILIACION DE BIENES
--	--	--	--

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 10/12/2012 al 14/12/2012

PREPARAR Y SUSCRIBIR DE ACTA DE ETIQ. DE LOS Bs	PREPARAR Y SUSCRIBIR DE ACTA DE ETIQ. DE LOS Bs	PREPARAR Y SUSCRIBIR DE ACTA DE ETIQ. DE LOS Bs	PREPARAR Y SUSCRIBIR DE ACTA DE ETIQ. DE LOS Bs
---	---	---	---

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 17/12/2012 al 21/12/2012

ETIQUETADO DE LOS BIENES INVENTARIADOS	ETIQUETADO DE LOS BIENES INVENTARIADOS	ETIQUETADO DE LOS BIENES INVENTARIADOS	ETIQUETADO DE LOS BIENES INVENTARIADOS
--	--	--	--

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 24/12/2012 al 28/12/2012

ELABORACION DE LISTADOS DE Bs SOBANTES, FALTANTES Y NO PROPIEDAD DEL HHV	ELABORACION DE LISTADOS DE Bs SOBANTES, FALTANTES Y NO PROPIEDAD DEL HHV	ELABORACION DE LISTADOS DE Bs SOBANTES, FALTANTES Y NO PROPIEDAD DEL HHV	ELABORACION DE LISTADOS DE Bs SOBANTES, FALTANTES Y NO PROPIEDAD DEL HHV
--	--	--	--





HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha 02/01/2013 Hora de Inicio 8.45 AM



12

CRONOGRAMA PARA LA TOMA DE INVENTARIO AL 31/12/2012

GRUPOS DE TRABAJO

 Grupo - 1 FARMACIA - VENTAS	 Grupo - 2 FARMACIA - VENTAS	 Grupo - 3 FARMACIA - HOSPITALIZADOS	 Grupo - 4 FARMACIA - HOSPITALIZADOS
--	--	---	--

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 03/01/2013 al 07/01/2013

ALMACÉN GENERAL ALMACÉN DE MEDICINAS	ALMACÉN GENERAL ALMACÉN DE MEDICINAS	ALMACÉN GENERAL ALMACÉN DE MEDICINAS	ALMACÉN GENERAL ALMACÉN DE MEDICINAS
---	---	---	---

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 08/01/2013 al 11/01/2013

Inv. Físico de Existencia de Almacén por Específica CONTRASTACION Y CONCILIACION	Inv. Físico de Existencia de Almacén por Específica FORMULACION DE INFORME FINAL	Inv. Físico de Existencia de Almacén por Específica PREPARACION Y PRESENTACION	Inv. Físico de Existencia de Almacén por Específica IMPRESIÓN DE FORMATOS - INV PARA EL MINSA
---	---	---	--



33



Anexo – 3

Acta de Inicio de Toma de Inventario

En las instalaciones del **Hospital Hermilio Valdizan**, Ubicada en la **Carretera Central Km. 3.5**, del distrito de **Ate – Vitarte, Santa Anita**, Provincia de **Lima** y Departamento de **Lima**, siendo las **12.00** horas del día ---- de ----- del **2012**, designados mediante Resolución Nº **0000**, de fecha --- de --- del **2012**; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva **001**. De fecha --- de -----, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121º del D.S. 007 – 2008 – VIVIENDA.

Integrantes

ACUERDOS

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

Se da inicio a la toma de inventario el día ---- de ----- del 2012, con los equipos conformados, se les proporciona material de trabajo y las plantillas de trabajo, se cursa un oficio circular a las diferentes áreas y servicios para el inicio de los inventarios.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las **00.00** horas del día -- de ----- del 2012, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Presidente

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro



10



ANEXO - 04

CIRCULAR Nº - ----- -OEA/HHV-2012

OFICINA DE LOGISTICA

YESMI MATEO VERA

Jefa de la Oficina de Logística

Presente.-

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarle muy cordialmente y a la vez indicarle que por razones técnicas y operativas relacionadas con el proceso de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles Periodo -2012, **QUEDA SUSPENDIDO EL DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O EXTERNO DE BIENES ASIGNADOS EN USO** o los que estuvieran en calidad de custodia en su Dirección, Unidad, Área y/o Establecimiento de Salud. Si se dan para casos excepcionales será previa autorización de esta Dirección y con el conocimiento del Coordinador del Equipo de Control Patrimonial.

Considerando lo anterior, mucho estimare se sirva disponer las acciones administrativas que el caso amerite y que permitirán garantizar el estricto cumplimiento de la disposición administrativa, facilitar la verificación física de los bienes y establecer diferencias, en casos los hubiera.

En cumplimiento a las disposiciones complementarias, numeral Nº 6.1.2. De la Directiva - 001-HHV-2012.

Se adjunta cronograma de Inventario

Esperando contar con vuestra gentil colaboración, el mismo que redundará en el logro de los objetivos institucionales, es propicia la oportunidad para reiterarle las muestras mi consideración y estima personal.

Atentamente,





Anexo - 05

ACTA DE TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL EJERCICIO 2012

CENTRO DE COSTO. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Siendo lashoras del díael mes de, del año 2012; reunidos en el Hospital Hermilio Valdizan, Sitio en el kilómetro 3.5 de la Carretera Central, del Distrito

De Santa Anita; Provincia de Lima, del Departamento de Lima, por parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el Sr. ROBERTO CANDELA VALENCIA, y por parte de la Comisión de Inventario, Sres. LUIS ALBERTO ALIAGA REYES y ALBERTO AMBAS HUARANJAY, para practicar la Toma de Inventario de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables, correspondiente al Año 2012. De acuerdo a la **Directiva N° 0000 – 2012 – HHV/OL**; Directiva para la Toma de Inventario y de los etiquetados de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables para el Año 2012.

Encontrando **Bienes para su Alta**, con respecto al Inventario de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables del Año 2012; que detallamos a continuación:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Y encontrando **Bienes Faltantes**, con respecto al Inventario de Bienes Muebles del Año 2012, que detallamos a continuación:

- 1)
- 2)
- 3)

Siendo las....., Horas, y no habiendo ninguna observación a la presente Acta; Firman los presentes en señal de conformidad, en original y copia.

Lima, 00 de ----- de 2012

.....(*)
INVENTARIADOR
Hospital Hermilio Valdizan

.....(*)
USUARIO RESPONSABLE
Hospital Hermilio Valdizan



8/

INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

RESPONSABLE DE ALMACEN:

N°	CTA CONTABLE		DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	EXISTENCIA		OBSERVACIONES
	MAYOR	SUB CTA				FISICA	KARDEX	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

ANOTACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Pte. Comision de Inventario

.....
Responsable de Almacen



27/1

INVENTARIO FISICO del HHV POR GRUPOS Vs SIGA PATRIMONIO

I t e m	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS	TOTAL DE ITEMS X SERVICIO	Grupo #	Grupo #	Grupo #	Grupo #	Total del Inventario Fisico Controlado por Grupos	Vs	SIGA Patrimon	Diferencia entre Inv Fisic Vs SIGA
			1	2	3	4				
1	COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA Y DESASTRE						0			0
2	DIRECCIÓN GENERAL						0			0
3	D.G - ARCHIVO CENTRAL						0			0
4	D.G - BIBLIOTECA						0			0
5	D.G - RELACIONES PUBLICAS						0			0
6	SUB DIRECCION GENERAL						0			0
7	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO						0			0
8	OFICINA DE ESTADÍSTICA						0			0
9	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN						0			0
10	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO						0			0
11	OFICINA DE CALIDAD						0			0
12	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA						0			0
13	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA						0			0
14	OFICINA DE INFORMATICA						0			0
15	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						0			0
16	OFICINA DE PERSONAL						0			0
17	O.P. - BIENESTAR DE PERSONAL						0			0
18	OFICINA DE LOGÍSTICA						0			0
19	OFICINA DE ECONOMÍA						0			0
20	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO						0			0
21	O.S.G.M. - CALDERO						0			0
22	O.S.G.M. - CARPINTERIA						0			0
23	O.S.G.M. - COSTURA						0			0
24	O.S.G.M. - IMPRENTA						0			0
25	O.S.G.M. - LAVANDERIA						0			0
26	O.S.G.M. - TRANSPORTE						0			0
27	O.S.G.M. - VIGILANCIA INTERNA - EXTERNA						0			0
28	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA						0			0
29	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS						0			0



67

INVENTARIO FISICO del HHV POR GRUPOS Vs SIGA PATRIMONIO

I t e m	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS	TOTAL DE ITEMS X SERVICIO	Grupo # 1	Grupo # 2	Grupo # 3	Grupo # 4	Total del Inv Fisico General X Grupos	Vs	SIGA Patrimo	Diferencia entre Inv Fisic Vs SIGA
30	D.S.M. - SERVICIO DE MEDICINA INTERNA						0			0
31	D.S.M. - SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA						0			0
32	D.A.T. - SERVICIO DE FARMACIA						0			0
33	D.A.T. - SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA						0			0
34	D.A.T. - SERVICIO SOCIAL Y CONSULT EXT						0			0
35	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN EN SALUD MENTAL						0			0
36	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL						0			0
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO						0			
36	D.A.D. - SERVICIO DE LABORATORIO						0			0
37	D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGÍA DIAGNÓSTICO						0			0
38	D.A.D. - SERVICIO DE RADIOLOGÍA + SERVICIO AL DIAGNÓSTICO (ECG - EKG) + NEUROLOGÍA						0			0
	CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA									0
39	DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE						0			0
40	D.S.M.A.G. - RESIDENCIA MEDICA						0			0
41	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE ATENCIÓN PREFERENCIAL - VARONES						0			0
42	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE ATENCIÓN PREFERENCIAL - DAMAS						0			0
43	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA						0			0
44	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE EMERGENCIA						0			0
45	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - PAB # 2						0			0
46	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - PAB # 3						0			0
47	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - PAB # 4						0			0
48	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - PAB # 5						0			0
49	DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE						0			0
50	D.S.M.F. - FAMILIA + PSICODINÁMICA						0			0
51	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MODIFICACIÓN DEL COMPORTAMIENTO						0			0
52	DEPARTAMENTO DE ADICCIONES						0			0
53	DEPOSITO - DE PATRIMONIO						0			0
		0	0	0	0	0	0		0	0
			0				0		0	



51



INVENTARIO FISICO del C.R.Ñ POR GRUPOS Vs SIGA PATRIMONIO

Nº	CENTROS DE COSTOS DEL CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA	TOTAL DE ITEMS X SERVICIO	Grupos				Total del Inventario General por Grupos	V S	SIGA Patrimon	Diferencia entre In. Fisic Vs SIGA
			# 1	# 2	# 3	# 4				
1	ALMACEN DE MANUALIDADES - TERAP OCUPAC						0		0	
2	CAJA						0		0	
3	CONSULTA EXTERNA						0		0	
4	CONSULTORIO DRA - ANDRADE						0		0	
5	CONSULTORIO DRA - BENAVENTE - ZEGARRA						0		0	
6	CONSULTORIO DRA - SANTIESTEVEAN						0		0	
7	SERVICIO DE HOSPITALIZACION PAB # 1						0		0	
8	SERVICIO DE HOSPITALIZACION PAB # 2						0		0	
9	SERVICIO DE LAVANDERIA						0		0	
10	SERVICIO DE TRANSPORTE						0		0	
11	JEFATURA DE ENFERMERIA						0		0	
12	OFICINA DE LOGISTICA						0		0	
13	OSGYM - CARPINTERIA						0		0	
14	SERVICIO DE ESTADISTICA						0		0	
15	SERVICIO DE GIMNASIO						0		0	
16	SERVICIO DE HOSPITALIZACION PAB # 3						0		0	
17	SERVICIO DE INFORMATICA						0		0	
18	SERVICIO DE INVESTIGACION						0		0	
19	CONSULTORIO Doct - ARTURO DUEÑAS						0		0	
20	CONSULTORIO Doct - MAURICO SAMOLSKI						0		0	
21	VACIOS						0		0	
22	AUDITORIO						0		0	
23	CONSULTORIO DRA - LILIANA CASTRO						0		0	
24	CONSULTORIO DRA - VERONIKHA TERREL						0		0	
25	DIRECCION - JEFATURA						0		0	
26	DIRECCION - SECRETARIA						0		0	
27	NUTRICION - COCINA						0		0	
28	NUTRICION - COMEDOR						0		0	
29	NUTRICION - DISPENSA 1 Y 2						0		0	
30	NUTRICION - EXTERIOR						0		0	



4



INVENTARIO FISICO del C.R.Ñ POR GRUPOS Vs SIGA PATRIMONIO

Nº	CENTROS DE COSTOS DEL CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA	TOTAL DE ITEMS X SERVICIO	Grupos				TOTAL del Inv. Fisico General por Grupos	V S	SIGA Patrimon	Diferencia entre Inv Fisico vs SIGA
			Grupo # 1	Grupo # 2	Grupo # 3	Grupo # 4				
31	NUTRICION - JEFATURA					0			0	
32	NUTRICION - PASADIZO					0			0	
33	NUTRICION - SALA DE DISTRIBUCION					0			0	
34	NUTRICION - VESTUARIO					0			0	
35	OFICINA DE PERSONAL					0			0	
36	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					0			0	
37	ROTONDA					0			0	
38	SALA DE INVESTIGACION					0			0	
38	SALA DE ESPERA					0			0	
39	SALA DE OPERADORES					0			0	
40	SERVICIO HIGIENICO					0			0	
42	ALMACEN - ECAD					0			0	
43	AULA # 1 - ECAD					0			0	
44	AULA # 2 - ECAD					0			0	
45	COORDINADOR ACADEMICO - ECAD					0			0	
46	COORDINADOR ADMINISTRATIVO - ECAD					0			0	
47	DIRECCION - ECAD					0			0	
48	SALA DE COMPUTO - ECAD					0			0	
49	SECRETARIA - ECAD					0			0	
50	TALLER DE MANUALIDADES					0			0	
51	TERAPIA OCUPACIONAL					0			0	
52	TOPICO					0			0	
53	TRABAJO SOCIAL					0			0	
54	VESTIDORES DE TECNICOS					0			0	
55	VIGILANCIA PUERTA PRINCIPAL					0			0	
56	VIGILANCIA PUERTA SECUNDARIA					0			0	

Total por Servicios	0					0			0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0				0		0	



3/

RELACION DE FALTANTES Y SOBANTES

UNIDAD ORGANICA:
NOMBRES Y APELLIDOS:

N°	COD SRN				DESCRIPCION	INVENTARIO 2011		CTA CONTABLE		DIFERENCIAS			
	G	C	DEN	CORR		CANT	VALOR	MAYOR	SUB CTA	SOBRANTES		FALTANTES	
										CANT	VALOR	CANT	VALOR
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													

ANOTACIONES:

.....
Pte. Comisión de Inventario

.....
Trabajador Responsable



21



ANEXO - 9

Acta de Cierre de Toma de Inventario

En las instalaciones del **Hospital Hermilio Valdizan**, Ubicada en la **Carretera Central Km. 3.5**, del distrito de **Ate - Vitarte, Santa Anita**, Provincia de **Lima** y Departamento **de Lima**, siendo las **00.00** horas del día **00** de ----- del **2012**, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2009, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva **001**. De fecha 00 de -----, para efectuar el Cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121º del D.S. 007 - 2008 - VIVIENDA.

Integrantes

- _____ (PRESIDENTE)
- _____ (MIEMBRO)
- _____ (MIEMBRO)
- _____ (MIEMBRO)
- _____ (MIEMBRO)
- _____ (MIEMBRO)
- _____ (VEEDOR)

ACUERDOS

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

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las **00.00** horas del día **00 de -----** del 2012, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Presidente

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro



1



PERÚ Ministerio de Salud

IV Sub-Region de Salud
Lima - Este



HOSPITAL HERMINIO VALDIZAN
Líder en Puroloterapia y Salud Mental

HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDO
NRO DOCUMENTO : 2609-OL-HHV-12
FECHA REGISTRO : 01/10/2012

NRO EXPEDIENTE : 12MP-13568-00
OPERADOR : OFICINA DE TRAMITE GENERAL

REMITENTE : OFICINA DE LOGÍSTICA
ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA
REFERENCIA :
FOLIOS : 30

17 OCT. 2012
MESA DE PARTES

N°	DESTINATARIO	CLAVE	FECHA	REMITIDO POR
01	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	04 00	01/10/2012	
	106	✓		
	DAT	4-17	4/10/12	[Signature]
04	DG	4-15	17-10-12	[Signature]
05	LOGISTICA	4-15	28/10	[Signature]

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMINIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL
04 OCT. 2012
MESA DE PARTES
15.- Ver Observaciones
H08: Opinión

MOTIVO DE PASE (CLAVE) :

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 01.- Aprobacion | 08.- Expedir Const. de Pago | 15.- Ver Observaciones |
| 02.- Su Conocimiento | 09.- Visacion | 16.- Opinión |
| 03.- Informe | 10.- Hacer Saber al Interesado | 17.- Proyecto Resolución |
| 04.- Por Corresponderle | 11.- Verificar | 18.- Formular Pedido |
| 05.- Tomar Nota y Devolver | 12.- Transcripción | 19.- Acción Inmediata |
| 06.- Archivar | 13.- Devuelto al Interesado | 20.- Investigar |
| 07.- Prepare Contestacion | 14.- Tramite Concluido | 21.- |

OBSERVACIONES: *En Proyecto de R.D.
Se resalta NO 207 y 548 folios DG.*

Fecha Impresion : 01/10/2012
Hora Impresion : 9:04:19
Usuario Impresion : RGUILLEN