



Resolución Directoral

Santa Anita, 30 de Setiembre de 2013.

Visto el Exp. Nº 13 MP 12333-00, 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 "Hermilto 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 1942-OL-HHV-13, de fecha 18 de Setiembre de 2013, la Oficina de Logística adjunta la Directiva Nº 008-OEA-HHV-2013 "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 2013, en el Hospital Hermilto 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 2013, 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 "Hermilto 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 la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 008-2013-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 2013, en el Hospital Hermilto Valdizán".

Regístrese y Comuníquese,

NSC/PR

Distribución:

OEA
OL
OCI
INFORMATICA
OAJ
INTERESADOS
FILE RESOLUCIONES VI-2013

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILTO VALDIZAN

Dña. *Amelia Arias Albino*
Directora General (e)
C.M.R. 12667 RNE 4326



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 008 -2013-OEA-OL-HHV

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE
ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN
GENERAL Y SUB ALMACEN DE FARMACIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013, EN
LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan uniformar la toma de inventario anual de Bienes patrimoniales y Existencias del Almacén y Sub Almacén de Farmacia del HHV.

II. FINALIDAD

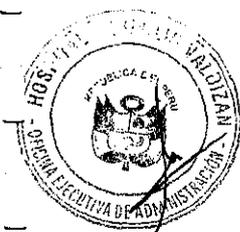
La presente directiva tiene como finalidad desarrollar los procedimientos internos para la adecuada y oportuna ejecución para la toma de inventario físico de activos fijos, bienes no depreciables y existencias de almacén general y sub almacén de farmacia al 31 de de diciembre del 2013, en el Hospital Hermilio Valdizan. Así mismo 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, para que nos permita tener una información básica y real, para la conciliación de los estados financieros.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 - Ley Marco de 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 Valdizan.
- Resolución Directoral N° 162-DG/HHV-2006 Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizan.
- Resolución Resolución Directoral N° 132-DG/HHV-2006 Se aprueba Directiva N° 002-2012-OEA-OL-HHV" Normas para el uso y supervisión de bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizan".

<http://www.hhv.gob.pe>

Carretera Central Km. 3.5
Santa Anita
Telf. 494-2410 / 494-2429
494-2429 Fax 494-1158



IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación en todas las direcciones y las unidades orgánicas del hospital Hermilio Valdizan, para tal efecto del inventario, cada 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 desagregando que se identifique en un ambiente.

V. 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 2013 y comprenderá la verificación física al barrer solo de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas de los almacenes al 31 de diciembre de 2013, según el resumen mensual por cuentas contables y que se encuentran asignados a cada una de las unidades orgánicas de la unidad ejecutora 0017- Hospital Hermilio Valdizan.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos en propiedad por el Hospital Hermilio Valdizan, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.
- 6.2 El inventario físico de bienes patrimoniales, es la relación detallada, cuantificada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y también de aquellos bienes que se encuentran codificados y controlados internamente por la entidad.
- 6.3 El inventario de bienes patrimoniales es de importancia para la institución, porque mediante este proceso se conocerá con exactitud la situación y estado de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre de cada año. Este proceso permitirá comparar el resultado final del inventario efectuado con el inventario del año anterior y realizar los registros contables conciliados.
- 6.4 La Oficina Ejecutiva 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 bienes 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, modificado mediante Decreto Supremo N°013-2012-VIVIENDA. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 6.5 La Oficina Ejecutiva 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.

- 6.6 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.
- 6.7 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.

VII. DE LA COMISION DE INVENTARIO

7.1 La Oficina Ejecutiva de Administración aprobará anualmente la conformación de la Comisión de Inventario, la misma que estará encargada de conducir el proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales correspondientes del año precedente.

7.2 La comisión para la toma de inventario físico de bienes muebles estará sustentada de acuerdo al **ANEXO 02**:

- Presidente – Oficina Ejecutiva de Administración
- Integrantes:
 - Fase de campo - Toma de inventario – Personal de las Áreas: Contabilidad, Logística y por el Personal debidamente Calificado.
 - Facilitador Técnico – Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.
 - 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 al **ANEXO 04**.

7.3 El comité de inventario podrá conformar los comités o equipos de trabajo o proponer la contratación de una empresa especializada que realice el inventario.

7.4 La Formulación del plan de trabajo de la Comisión de Inventarios de bienes patrimoniales:

- El plan de trabajo considerará actividades específicas a seguir acorde a un cronograma de trabajo que establezca procedimientos para formalizar la toma de inventarios. **ANEXO 03**
- Verificará la existencia real de números de bienes del activo fijo y bienes no depreciables sujetos a control de propiedad del Hospital Hermilio Valdizan, a fin de sustentar en forma veraz los estados financieros de la institución al cierre del ejercicio presupuestal del 2013.
- Procederá al re etiquetado de todos los bienes al 2013, del Hospital Hermilio Valdizan que no cuenten con su respectiva etiqueta del código





patrimonial conforme al catalogo de bienes muebles de la superintendencia de bienes nacionales. **ANEXO 06**

- 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 contable de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables y existencias físicas del Hospital Hermilio Valdizan al 31 de diciembre del 2013. **ANEXO 08-A Y 08-B**
- Presentar el inventario debidamente conciliado con la oficina de economía para el sustento de los Estados Financieros de la Institución al cierre del ejercicio presupuestal 2013, según el resumen mensual de saldo por cuenta contable al mes de diciembre del 2013.
- Presentar el inventario mobiliario institucional al cierre del ejercicio 2013 a la superintendencia nacional – SBN teniendo como plazo máximo a la presentación el 31 de marzo del 2010, conforme lo dispone el artículo 31 del reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema nacional de Bienes Estatales Aprobado por el decreto supremo – 007 – 2008-vivienda



7.5

La remisión de los Inventarios Patrimoniales deben hacerse en los formatos oficiales y en Cd de acuerdo al Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI proporcionados por la SBN. La que será acompañada al informe final del inventario y del Acta de Conciliación.

7.6

La Oficina Ejecutiva de Administración dispondrá el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realicé el inventario, los cuales quedaran depositados temporalmente en una oficina preparada para tal fin, para su posterior internamiento una vez concluido el inventario que deberá efectuarse con fecha del siguiente periodo.



VIII.

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION

8.1

El presidente de la comisión dispondrá el llenado del formulario "Inventario de Bienes Patrimoniales" de acuerdo a las instrucciones del **ANEXO 01**.

8.2

Supervisar el trabajo del Equipo o grupos de inventariadores o de la empresa según sea el caso y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.



8.3

Verificar que los bienes nuevos o recientemente adquiridos cuenten con las órdenes de compra, factura, guías de remisión y otros documentos que sustenten el ingreso al registro de bienes patrimoniales. En el caso de bienes patrimoniales existentes en el registro patrimonial verificar la concordancia de los datos tomados en el inventario con los registrados.

8.4

Verificar en forma muestral los datos registrados por el Equipo de inventariadores en el formulario correspondiente, y de no estar conforme el equipo de inventariadores realizara nuevamente la toma de inventario.





- 8.5 Consolidar la información proporcionada por el equipo o por los equipos de inventarios verificando que no exista duplicidad de bienes inventariados u otros errores que afecten la parte contable.
- 8.6 Elaborar el informe final del inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

IX. DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO INVENTARIADOR

El equipo de inventariadores o la empresa especializada para la toma del inventario según sea el caso; es el responsable de desarrollar las funciones que se le asigne por la presente y en los Términos de Referencia de la empresa, no pudiendo delegar o encargar dichas funciones.

Este equipo debe realizar las siguientes funciones:

- 9.1 El Equipo de inventariadores o la empresa especializada, realizara el Inventario Físico de los bienes muebles que posee el HHV sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición.
 - Comprobación de la existencia física del bien, marca, modelo, serie, medidas, estado de conservación, color, centro de costos, ubicación.
 - Condiciones de utilización
 - Condiciones de seguridad
 - Usuarios responsables.
- 9.2 Con relación al estado de conservación debe tener en cuenta lo siguiente: N=Nuevo, B=Bueno, R= Regular, M=Malo.
- 9.3 En el caso de que existan bienes patrimoniales particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones. El responsable del Equipo comunicara a la comisión sobre la existencia de dichos bienes, quien a su vez solicitara al Responsable del Área, Oficina o Dirección que informe sobre la situación de los bienes particulares.
- 9.4 En caso de que existan bienes prestados de otras Áreas verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se registra en el ambiente de destino o en de origen, considerar este aspecto en el rubro observaciones.
- 9.5 En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de documentación que sustente su salida serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- 9.6 Los bienes muebles sujetos a inventario que se encuentren pendientes de reclamación durante el proceso de inventario y que cuenten con pecosas, serán inventariados en el ambiente destinado en dicho comprobante de salida.
- 9.7 Los papeles de trabajo en adelante P/T para la Toma de inventarios, se formularan en original y una copia, con la siguiente distribución:

Original: Digitador
1º Copia: Área inventariada





- 9.8 Una vez concluida la toma de inventarios, los P/T serán firmados por los inventariadores y el Director, Jefe y/o el usuario responsable del bien; considerando la rúbrica, nombres y apellidos correspondientes y efectuar la distribución de la manera señalada en el numeral anterior.
- 9.9 En el caso el Director y/o Jefe responsable, al momento de revisar y firmar los P/T del Inventario tomado, señale que había otros bienes que a la fecha no están físicamente por desconocer su paradero, se deberá anotar estos hechos al pie del P/T o en el rubro de observaciones a fin de que la comisión lo considere en su informe final.
- 9.10 Luego se deberá digitar los P/T de los inventarios tomados por cada ambiente en el Software SIMI el cual se efectuara en forma cronológica anotándose:
- 9.11 Luego de su digitación, se deberá emitir los reportes borradores con el objeto de consistenciarlos y obtener los reportes oficiales que procesa el citado software tales como:

- Inventario General
- Inventario general detallado
- Por tipo de bien
- Por fecha de Ingreso
- Por usuario
- Por cuenta contable

- 9.12 Concluida la verificación física, la comisión de Inventario deberá remitir el inventario a la Oficina de Administración con el Informe final el que deberá detallar:

- Los bienes en uso del HHV
- Los bienes que no se encuentren en uso en el HHV
- Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- Los bienes en proceso de transferencia.
- La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes
- Relación de bienes de procedencia desconocidos.
- Relación de personal responsable del informe realizado.

X. **DE LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES**

- 10.1 La Comisión de inventarios deberá de comunicar al órgano de control institucional el inicio del inventario a fin de que dicho órgano de control designe a un veedor, el cual participara en el inventario al amparo de las normas dictadas por el sistema nacional de control según **ANEXO 06**.
- 10.2 Durante la etapa de verificación física de bienes patrimoniales está prohibido a nivel nacional, movilizar los bienes dentro o fuera de la institución, salvo en caso



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 05**.

- 10.3** La comisión de inventario informara 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.
- 10.4** Los inventariadores tienen la obligación de verificar todas las características de los bienes patrimoniales, bienes no depreciable y existencia 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 suscribiera la hoja de verificación conjuntamente con el usuario.
- 10.5** Los usuarios de los bienes patrimoniales, bienes no depreciables y la existencia física de los almacenes tiene la obligación de brindar las facilidades necesarias a la comisión de inventario 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 de administración tal hecho para los fines correspondientes.
- 10.6** La comisión de inventario colocara 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.
- 10.7** 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 10**.
- 10.8** 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.
- 10.9** El control permanente del proceso del inventario estará a cargo del representante de la oficina general de administración del Hospital Hermilio Valdizan así como en el desenvolvimiento del personal que fuera asignado para dicha acción.





XI. DE LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

- 11.1** Serán inventariados los bienes en custodia de Almacén General **ANEXO 07-A** y el Almacén Especializado de Farmacia (Med. – SISMED) **ANEXO 07-B**.
- 11.2** Las Tarjetas de Existencias Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar al día.
- 11.3** Bloqueo de internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
- 11.4** 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 (tarjetas de existencias valoradas y las tarjetas de control visible del almacén y el reporte de existencias de almacén).
- 11.5** 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.
- 11.6** 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 pedido de materiales, salvo en caso de emergencia.

XII. DE LOS BIENES FALTANTES Y SOBRANTES

- 12.1** En el supuesto caso de encontrar faltantes, la Comisión de Inventario requerirá en primera instancia la información 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.
- 12.2** De no ser satisfactoria o demostrable documentadamente 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.
- 12.3** De no obtener en última instancia ninguna información demostrable documentadamente, en caso de bienes faltantes, el Equipo de Control Patrimonial, por intermedio de la Oficina 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.

- 12.4 En el caso de bienes faltantes y sobrantes en el Área de Almacén General y el 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.
- 12.5 Es responsabilidad del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial organizar el expediente administrativo y elaborar el Informe Técnico – Legal en el 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 – 09**, se cursara en primera instancia al Jefe de Centro de Costo.

XIII. RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES, OFICINAS Y AREAS

13.1 Todas las Direcciones, Oficinas y Aéreas deberán designar al representante o delegado de su dependencia para brindar todas las facilidades y la colaboración necesaria al Equipo encargado de inventariar los bienes de la Dirección u Oficina respectivamente.

13.2 Cada trabajador, sin excepción, deberá mostrar al Equipo de Inventariadores todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le han sido asignado para su uso, incluyendo aquellos bienes que por alguna circunstancia se encuentren guardados (bajo llave) en escritorios, archivadores, etc., o se encuentren en calidad de préstamo a otros trabajadores u oficinas bajo responsabilidad en la fecha y hora que oportunamente se le comunique.

13.3 Cada trabajador, sin excepción deberá mantener el principio de orden en todos los ambientes a su cargo y prestar las facilidades del caso a la Comisión de Inventario, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada comisión.

XIV. 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.





XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 15.1 El profesional encargado del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, migrara la información al modulo de Control Patrimonial de Bienes de Activo Fijo – SIMI de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y de formular toda la documentación para su presentación a la de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales dentro el Plazo establecido conforme los dispositivos legales vigentes. El profesional encargado del Control Patrimonial es el responsable del control y custodia de los Bienes Patrimoniales del HHV.
- 15.2 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, conforme los dispositivos legales sobre el particular.

XVI. DISPOSICION FINAL

La secretaria General, los Directores y Jefes de Oficina, quedan encargados en lo que corresponda, del estricto cumplimiento de la presente Directiva.



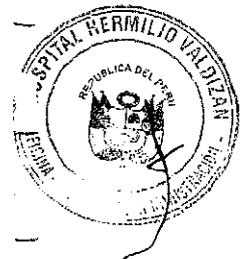
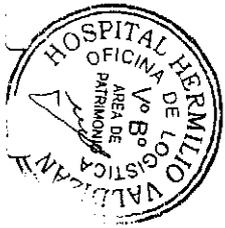


ANEXO - 01

**INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS EN EL HOSPITAL
HERMITIO VALDIZAN**

1. INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 Los bienes considerados como chatarra deberá incluirse en una lista separada y será remitido al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial para su evaluación.
- 1.6 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.
- 1.7 Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre de los trabajadores a los cuales se les ha asignado en uso los bienes.
- 1.8 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.





2. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL INVENTARIO

2.1 DEPENDENCIA

Escribir el nombre de la Dependencia (Departamento, Servicio, Unidad, Área u otro Ambiente).

2.2 CÓDIGO DE LOS BIENES COMPRENDIDOS

Se registrará de acuerdo al Catálogo de Bienes incluido; 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.

2.3 CORRELATIVO

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

2.4 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.

2.5 ESTADO DE CONSERVACIÓN

Para el estado de conservación se consideran las siguientes categorías:

- **NUEVO (N):**

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

- **BUENO (B):**

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





• **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.

• **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).

2.6 CONDICIÓN

Para la condición se consideran las siguientes categorías:

- COMPRADO
- DONACIÓN
- ELABORADO

2.7 REGISTRADOR

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

2.8 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.

2.9 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.

3. 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 Valdizan, 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.

4. ENTREGA DE FORMATOS DEL INVENTARIO

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

- 4.1 Recepcionar los Formatos de inventario de todas la Unidades Orgánicas (cada dependencia inventariada se quedará con una copia de cada formato de inventario).
- 4.2 Ordenarlos correlativamente de acuerdo a las dependencias inventariadas.
- 4.3 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 computo a la Oficina de Informática, respecto al estado de conservación de cada bien, para luego remitirlo a la Oficina de Administración para que a través del equipo de Trabajo de Control Patrimonial se tramite su baja.
- 4.4 Informar sobre todos los bienes que se hallan perdidos o robados, adjuntando la denuncia policial a la Oficina 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.
- 4.5 Remitir a más tardar dos (02) días después de terminado el levantamiento de inventario los formatos con la información recogida.

5. 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.

6. 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 Valdizan al 31 de diciembre del 2013.

7. 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 2013, del Hospital Hermilio Valdizan.

8. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

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

9. 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:

9.1 Antecedentes.

9.2 Base Legal.

9.3 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).
- Análisis de los resultados





- 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° 01).
- 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)

10. HORARIO DEL INVENTARIO FISICO GENERAL

Para la realización del Inventario Físico General el personal que conformará la Comisión de Inventarios laborará desde las 08:30 horas hasta las 18:00 horas, otorgándole la facilidad del caso por la Alta Dirección.

11. RESPONSABILIDADES

- 
- 11.1 La Comisión de Inventario, por encargo del Director General del Hospital, asumen la responsabilidad de garantizar la ejecución cabal del inventario de los Activos Fijos y Bienes no Depreciables, del Hospital Hermilio Valdizan en el plazo indicado.
- 11.2 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.
- 11.3 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.
- 11.4 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.
- 11.5 La Dirección de la Oficina Ejecutiva 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.
- 
- 





12. DEFINICIÓN DE TERMINOS

12.1 Inventario Físico.

Es el proceso que consiste en verificar físicamente, valorizar y registrar los bienes muebles del Hospital Hermilio Valdizan, existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Permite contrastar los resultados obtenidos, con los registros contables.

12.2 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.

12.3 Bienes Muebles Faltantes.

Estando incluidos en el patrimonio del Hospital, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

12.4 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.

12.5 Chatarra.

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble de hace imposible su reparación y utilización.

12.6 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.

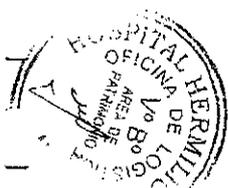
12.7 Codificación.

Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará numéricamente.

12.8 Estado de Conservación.

Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.

12.9 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.

12.10 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.

12.11 Depreciación.

Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.

12.12 Reevaluación 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.

12.13 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 reevaluación.

13. 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.

14. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

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



ANEXO - 02
RESOLUCION DIRECTORAL N°
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 - 2013

PRESIDENTE DE LA COMISION

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	OFICINA
1		PRESIDENTE	

COORDINADOR DE LOS EQUIPOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	OFICINA
2		COORD DE GRUPOS	

INTEGRANTES

FASE DE CAMPO - TOMA DE INVENTARIO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GRUPOS	OFICINA
3		GRUPO # 1	
4		GRUPO # 2	
5		GRUPO # 3	
6		GRUPO # 4	

FASE GABINETE - ETAPA DE CONSTRASTACION Y CONCILIACION

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GRUPOS	OFICINA
7		GRUPO # 1	
8		GRUPO # 2	
9		GRUPO # 3	
10		GRUPO # 4	



ANEXO - 03

CRONOGRAMA PARA LA TOMA DE INVENTARIO AL 31/12/2013

GRUPOS DE TRABAJO

Sr.

Sr.

Sr.

Sr.

Grupo - 1

Grupo - 2

Grupo - 3

Grupo - 4

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 00/00/2013 al 00/00/2013

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 00/00/2013 al 00/00/2013

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 APOYO 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 00/00/2013 al 00/00/2013

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

O.P - BIENESTAR DE PERS
D.S.M.F. - 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 00/00/2013 al 00/00/2013

SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
SERVICIO DE HOSP - PAB # 1 - VARONES
SERVICIO DE HOSP - PAB # 1 - DAMAS
SERVICIO DE HOSP - PAB # 1 - F - 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 00/00/2013 al 00/00/2013

C.R.Ñ. - JEFATURA
C.R.Ñ. - SECRETARIA
C.R.Ñ. - ROTONDA
C.R.Ñ. - SALA DE ESPERA
C.R.Ñ. - CAJA

C.R.Ñ. - SERVICIO DE INFORMATICA
C.R.Ñ. - SALA DE INVESTIGACION
C.R.Ñ. - SERVICIO DE GIMNASIO
C.R.Ñ. - SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO - JEFATURA
C.R.Ñ. - VIGILANCIA PUERTA PRINCIPAL

C.R.Ñ. - SERVICIO DE HOSPITALIZACION PAB # 1
C.R.Ñ. - SERVICIO DE HOSPITALIZACION PAB # 2
C.R.Ñ. - SERVICIO DE HOSPITALIZACION PAB # 3
C.R.Ñ. - CONSULTORIO Dra - ANDRADE
C.R.Ñ. - CONSULTORIO Dra - ZEGARRA

C.R.Ñ. - VESTIDORES DE TECNICOS
C.R.Ñ. - TERAPIA OCUPACIONAL
C.R.Ñ. - ALMACEN DE MANUALIDADES - TERAP OCUPAC
C.R.Ñ. - TALLER DE MANUALIDADES
C.R.Ñ. - SALA DE OPERADORES

CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA - Fecha del 00/00/2013 al 00/00/2013

C.R.Ñ. - TRABAJO SOCIAL

C.R.Ñ. - CARPINTERIA Y TRANSPORTE

C.R.Ñ. - CONSULTORIO Dr - SANTIESTEVAN
--

C.R.Ñ. - NUTRICION - JEFATURA



ANEXO - 03

CRONOGRAMA PARA LA TOMA DE INVENTARIO AL 31/12/2013
GRUPOS DE TRABAJO

Sr.	Sr.	Sr.	Sr.
Grupo - 1	Grupo - 2	Grupo - 3	Grupo - 4
C.R.Ñ. - AUDITORIO	C.R.Ñ. - SERVICIO DE LAVANDERIA	C.R.Ñ. - CONSULTORIO Doct - ARTURO DUEÑAS	C.R.Ñ. - EGAD
C.R.Ñ. - OFICINA DE LOGISTICA	C.R.Ñ. - JEFATURA DE ENFERMERIA	C.R.Ñ. - CONSULTORIO Doct - MAURICO SAMOLSKI	
C.R.Ñ. - OFICINA DE PERSONAL	C.R.Ñ. - TOPICO	C.R.Ñ. - CONSULTORIO Dra - LILIANA CASTRO	
C.R.Ñ. - SERVICIO DE ESTADISTICA	C.R.Ñ. - CONSULTA EXTERNA	C.R.Ñ. - CONSULTORIO Dra - VERONIKHA TERREL	
0	0	0	0

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 00/00/2013 al 00/00/2013

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

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 00/00/2013 al 00/00/2013

CONSTRASTACION Y CONCILIACION DE BIENES			
---	---	---	---

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 00/00/2013 al 00/00/2013

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 00/00/2013 al 00/00/2013

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

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

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

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha 01/01/2014 Hora de Inicio 8.45 AM

FARMACIA - VENTAS	FARMACIA - VENTAS	FARMACIA - HOSPITALIZADOS	FARMACIA - HOSPITALIZADOS
-------------------	-------------------	---------------------------	---------------------------

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 00/00/2013 al 00/00/2013

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

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - Fecha del 00/00/2013 al 00/00/2013



ANEXO - 03

CRONOGRAMA PARA LA TOMA DE INVENTARIO AL 31/12/2013

GRUPOS DE TRABAJO

Sr.

Grupo - 1

Inv. Físico de Existencia de Almacen por Especifica
CONSTRASTACION Y CONCILIACION

Sr.

Grupo - 2

Inv. Físico de Existencia de Almacen por Especifica
FORMULACION DE INFORME FINAL

Sr.

Grupo - 3

Inv. Físico de Existencia de Almacen por Especifica
PREPARACION Y PRESENTACION

Sr.

Grupo - 4

Inv. Físico de Existencia de Almacen por Especifica
IMPRESIÓN DE FORMATOS - INV PARA EL MINSA

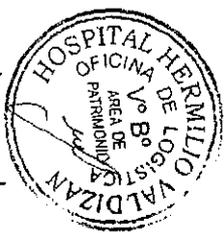


ANEXO – 04

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 ----- horas del día ---- de ----- del **2013**, designados mediante Resolución N° -----, de fecha --- de ----- del **2013**; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva **008-2013-OEA-OL-HHV**. 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 2013, 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 -- ---- horas del día -- de ----- del 2013, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.



Presidente

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro



CIRCULAR N° - ----- -OEA/HHV-2013

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 -2013, **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 de 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 N° 10.2 De la Directiva – 008-2013-OEA-OL-HHV.

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 - 06

ACTA DE TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO DE LOS
ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL
EJERCICIO 2013

CENTRO DE COSTO.

Siendo lashoras del díael mes de, del año 2013;
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 -----
-----, el Sr. ----- y por parte de la Comisión de
Inventario, el Sr.-----; para practicar la Toma de Inventario de
los Activos Fijos y Bienes No Depreciables, correspondiente al Año 2013. De acuerdo
a la Directiva Nº 008-2013-OEA-OL-HHV; Directiva para la Toma de Inventario y
de los etiquetados de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables para el Año 2013.
Encontrando Bienes para su Alta, con respecto al Inventario de los Activos Fijos y
Bienes No Depreciables del Año 2013; 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, ---- de ----- de 2013

INVENTARIADOR (*)
Hospital Hermilio Valdizan

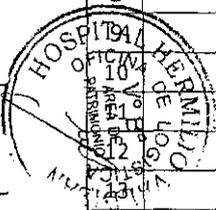
USUARIO RESPONSABLE (*)
Hospital Hermilio Valdizan



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								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								



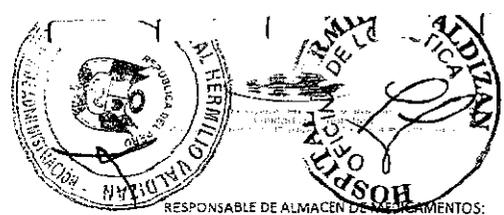
ANOTACIONES:



.....
Pte. Comision de Inventario

.....
Responsable de Almacen





INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS

RESPONSABLE DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS:

N°	COD.MED	NOMBRE DEL PRODUCTO (DENOMINACIÓN COMUN INTERNACIONAL)	CONTEO FISICO TOTAL	CONTEO FISICO	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	REGISTRO SANITARIO	CONTEO FISICO	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	REGISTRO SANITARIO	CONTEO FISICO	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	REGISTRO SANITARIO	CONTEO FISICO	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	REGISTRO SANITARIO	ALTERADO / ROTOS	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	
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:

.....

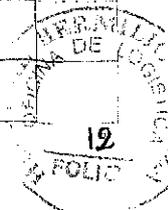
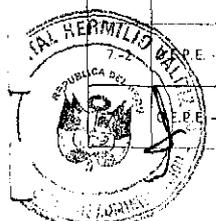
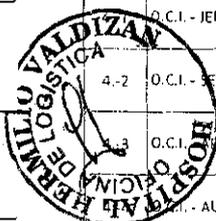
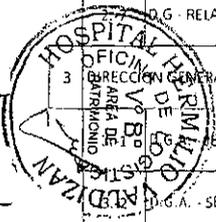


Pte. Comision de Inventario

Responsable de Almacen de Medicamentos

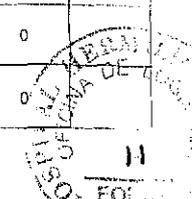
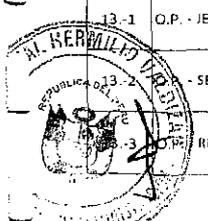
INVENTARIO FÍSICO del HHV POR GRUPOS Vs SIGA PATRIMONIO

I t e m	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS	NOMBRE DE LOS USUARIOS RESPONSABLES	SIGA Patrimonio	GRUPOS				Total del Inv Físico General X Grupos	Diferencia SIGA Vs Inv Físico
				Grupo # 1	Grupo # 2	Grupo # 3	Grupo # 4		
1	COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA Y DESASTRE	CHIENG DURAN JOSE	0					0	0
2	DIRECCIÓN GENERAL		0					0	0
2.-1	D.G. - JEFATURA	ARIAS ALBINO AMELIA MANUELA						0	
2.-2	D.G. - SECRETARIA	RIOS RODRIGUEZ PATRICIA						0	
2.-3	D.G. - MESA DE PARTE	SOTOMAYOR GUTIERREZ ANDRES RICARDO						0	
2.-4	D.G. - FOTOCOPIADORA	GRANADOS AGUILAR SEVERINA MARIA						0	
2.-5	D.G. - ARCHIVO CENTRAL	VALIENTE CARO VIOLETA MARGARITA						0	
2.-6	D.G. - BIBLIOTECA	REYES GARCIA DE LA ROSA LILIA SONIA						0	
	D.G. - RELACIONES PUBLICAS	YATACO PEÑA VILMA YSABEL						0	
3	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA		0					0	0
	D.G.A. - JEFATURA	ARIAS ALBINO AMELIA MANUELA						0	
	D.G.A. - SECRETARIA	PEÑA ARAMBULO MARCIA PILAR						0	
4	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		0					0	0
	O.C.I. - JEFATURA	MOTTA TOME PILAR						0	
4-2	O.C.I. - SECRETARIA	OCHOA OSORIO YOISI ELIZABETH						0	
	O.C.I. - APOYO TECNICO	MENACHO TELLO ROSANA						0	
	O.C.I. - AUDITORIA - 2	RODRIGUEZ DAVILA SANTIAGO YSIDRO						0	
4-5	O.C.I. - AUDITORIA - 2	CRUZADO CACERES MARIELA DEL ROCIO						0	
5	OFICINA DE ESTADÍSTICA		0					0	0
5-1	O.E. - JEFATURA	GARCIA HERBOZO VICTOR RAMON						0	
5-2	O.E. - SECRETARIA	HUARCAYA FLORES LORGIA ALICIA						0	
6	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		0					0	0
6-1	O.A.D.I. - JEFATURA	CUEVA VERGARA GLORIA LUZ						0	
6-2	O.A.D.I. - SECRETARIA	ANTEZANA FLORE SNELLY NOEMI						0	
7	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		0					0	0
7-1	O.E.P.E. - JEFATURA	CASTILLO SERNA JUAN JOSE						0	
7-2	O.E.P.E. - SECRETARIA	ALMEYDA AVALOS JESSICA BETZABETH						0	
	O.E.P.E. - COSTOS Y PROYECTOS	VILCAHUAMAN ASTO JOSE ALBERTO						0	



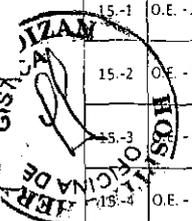
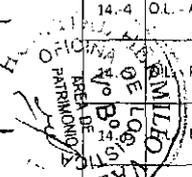
INVENTARIO FISICO del HHV POR GRUPOS Vs SIGA PATRIMONIO

Item	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS	NOMBRE DE LOS USUARIOS RESPONSABLES	SIGA Patrimonio	Vs	GRUPOS				Total del Inv Físico General X Grupos	Diferencia SIGA Vs Inv Físico
					Grupo # 1	Grupo # 2	Grupo # 3	Grupo # 4		
7-4	O.E.P.E. - PRESUPUESTOS	PINEDA GALLARDO LUIS RAFAEL							0	
7-5	O.E.P.E. - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	ZEGARRA ELIAS INES ROSALINDA							0	
7-6	O.E.P.E. - UNIDAD DE PLANEAMIENTO DE GESTION INSTITUCIONAL	LOPEZ ROSALES DANTE ALAN							0	
7-7	O.E.P.E. - UNIDAD DE PRESUPUESTO	SALVA TIERRA GOMEZ MARIBEL KALINE							0	
7-8	O.E.P.E. - COSTOS	LOPEZ ROSALES DANTE ALAN							0	
8	OFICINA DE CALIDAD		0						0	0
8-1	O.C. - JEFATURA	GUTIERREZ ABREGU RAUL FRANCISCO							0	
8-2	O.C. - SECRETARIA	PACHAS ROSA							0	
9	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA		0						0	0
9-1	O.E. - JEFATURA	CATACORA VILLASANTE MANUEL MARTIN							0	
9-2	O.E. - SECRETARIA	HUERTA RAMIREZ LOURDES CAROLINA							0	
10	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		0						0	0
10-1	O.A.J. - JEFATURA	SALAS COLORADO NOE							0	
10-2	O.A.J. - SECRETARIA	OCAMPO CARHUAS HERMELINDA NELLY							0	
10-3	O.A.J. - APOYO TECNICO	CARBONEL LUYO MAX STEVENS							0	
11	OFICINA DE INFORMATICA		0						0	0
11-1	O.I. - JEFATURA	QUISPE SOTOMAYOR PEDRO							0	
11-2	O.I. - SECRETARIA	UGAZ PONCE NORA GILDA							0	
11-3	O.I. - DESARROLLO	DELGADO AGUILAR RUBEN OMAR							0	
11-4	O.I. - SOPORTE	MALLQUI MALLQUI AMPELIO JUAN DE MATA							0	
11-5	O.I. - SALA DE SERVIDORES	QUISPE SOTOMAYOR PEDRO							0	
12	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		0						0	0
12-1	O.E.A. - JEFATURA	DIAZ BELTRAN JULIAN RICHARD							0	
12-2	O.E.A. - SECRETARIA	GOMEZ HURTADO AYMÉ YESENIA							0	
13	OFICINA DE PERSONAL		0						0	0
13-1	O.P. - JEFATURA	BUSTAMANTE VALDIVIA DAMIAN							0	
13-2	O.P. - SECRETARIA	ALVAREZ MORENO GLORIA YASMINA							0	
13-3	O.P. - REMUNERACIONES	NAVARRO CORDOVA PATRICIA DEL CARMEN							0	



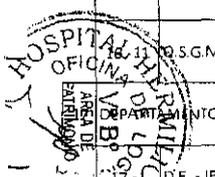
INVENTARIO FISICO del HHV POR GRUPOS Vs SIGA PATRIMONIO

Item	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS	NOMBRE DE LOS USUARIOS RESPONSABLES	SIGA Patrimonio	GRUPOS				Total del Inv Físico General X Grupos	Diferencia SIGA Vs Inv Físico
				Grupo # 1	Grupo # 2	Grupo # 3	Grupo # 4		
13-4	O.P. - PRESUPUESTO	GARCIA BALLESTEROS ANGEL MIGUEL						0	
13-5	O.P. - CONTROL DE ASISTENCIA	CABELLO RANTES ISAIAS ARQUIMEDES						0	
13-6	O.P. - LEGAJO	VARGAS CERQUEIRA ENRIQUETA						0	
13-7	O.P. - CAPACITACION	SALAZAR VISOSA RICARDO MARIO						0	
13-9	O.P. - BIENESTAR DE PERSONAL	PUENTE RODRIGUEZ NELLY EMA						0	
14	OFICINA DE LOGÍSTICA		0					0	0
14-1	O.L. - JEFATURA	MATEO VERA YESMI CRISTINA						0	
14-2	O.L. - SECRETARIA	CARDOZO TIBURCIO ROSA						0	
14-3	O.L. - ALMACEN GENERAL	GUTIERREZ YNFANTES RICARDO ROGER						0	
14-4	O.L. - ALMACEN DE VIVERES	NONATO GUERRA BERNARDO AGUSTIN						0	
14-5	O.L. - PATRIMONIO	ALIAGA REYES LUIS ALBERTO						0	
14-6	O.L. - DEPOSITO DE PATRIMONIO	ALIAGA REYES LUIS ALBERTO						0	
14-7	O.L. - PROGRAMACION	YSIDRO TORRES PILAR CECILIA						0	
14-9	O.L. - ADQUISICIONES	RUIZ ALVAN CARLOS EDMUNDO						0	
15	OFICINA DE ECONOMÍA		0					0	0
15-1	O.E. - JEFATURA	VARGAS NUÑEZ GLORIA AMALIA						0	
15-2	O.E. - SECRETARIA	FLORES MESIAS EDIHT LELICA						0	
15-3	O.E. - INTEGRACION CONTABLE	MARTINEZ HEREDIA VICTORIA CATALINA						0	
15-4	O.E. - TESORERIA	ZAMUDIO VEGA LUIS GAMANIEL						0	
15-5	O.E. - CUENTA CORRIENTE	MENDOZA JULIAN JUANA SOFIA						0	
15-6	O.E. - CONTROL PREVIO	RAMIREZ RAFAEL VDA DE NOLASCO MARGARITA LIBERATA						0	
15-7	O.E. - PRESUPUESTO	RIVERA HERRERA LUZ MARIA						0	
15-9	O.E. - CUENTA CORRIENTE	CANDIA JUANA						0	
15-8	O.E. - CAJA RECAUDADORA	DEUDOR GOMEZ EVELYN NANCY						0	
15-8.a	O.E. - CAJA N° 1	PERSONAL ROTATIVO SERA ASIGNADO A LA JEFA DEL AREA						0	
15-8.b	O.E. - CAJA N° 2							0	
15-8.c	O.E. - CAJA N° 3							0	
16	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		0					0	



INVENTARIO FISICO del HHV POR GRUPOS vs SIGA PATRIMONIO

Item	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS	NOMBRE DE LOS USUARIOS RESPONSABLES	SIGA Patrimonio	Vs	GRUPOS				Total del Inv Físico General X Grupos	Diferencia SIGA Vs Inv Físico
					Grupo # 1	Grupo # 2	Grupo # 3	Grupo # 4		
16-1	O.S.G.M. - JEFATURA	TELLO ALIAGA VICTOR RAUL							0	
16-2	O.S.G.M. - SECRETARIA	OCAMPO CARHUAZ DELIA MIRTHA							0	
16-3	O.S.G.M. - MANTENIMIENTO	SAUÑE MUÑOZ ALAYEN							0	
16-4	O.S.G.M. - CALDERO	HUAMANI CURI TEODOSIO							0	
16-5	O.S.G.M. - LAVANDERIA	ARROYO VARAS EDUARDO							0	
16-6	O.S.G.M. - COSTURA	OCHOA CHUCHON DE MOTTA BENEDICTA							0	
16-7	O.S.G.M. - IMPRENTA	SOSA LAVALLE VICENTE LUIS							0	
16-8	O.S.G.M. - CARPINTERIA	GELDRES SANEZ CIRO ASUNCION							0	
16-9	O.S.G.M. - TRANSPORTE	ZEGARRA SALAS MILTON TOMAS							0	
16-10	O.S.G.M. - VIGILANCIA INTERNA - EXTERNA	ZAVALA OBLITAS AMADEO ANTONIO							0	
17 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			0						0	0
17-1	D.E. - JEFATURA	SERPA REYES ELISA SOLEDAD							0	
17-2	D.E. - SECRETARIA	JAPAY MICHUE MARIA LUZ							0	
17-3	D.E. - CENTRAL DE ESTERILIZACION	VASQUEZ CHUQUIMANGO SONIA							0	
18 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS			0						0	0
18-1	O.S. - JEFATURA	IZAGUIRRE LOPEZ TERENCE POMPEYO							0	
18-1	O.S. - SERVICIO DE MEDICINA INTERNA	CHAVEZ ASCON CARLOS MANUEL							0	
18-2	D.S.M. - SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	PAZ SOLDAN MEDINA ROBERTO PAUL	0						0	0
19 DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - JEFATURA			0						0	0
19-1	D.A.T. - SERVICIO DE FARMACIA		0						0	0
19-1.a	D.A.T. - SERVICIO DE FARMACIA - JEFATURA	PINTO MAYURI MARIA ANGELICA							0	
19-1.b	D.A.T. - SERVICIO DE FARMACIA - SECRETARIA	MENDOZA JULIAN LUISA VICTORIA							0	
19-1.c	D.A.T. - SERVICIO DE FARMACIA - VENTAS								0	
19-1.d	D.A.T. - SERVICIO DE FARMACIA - HOSPITALIZADOS								0	
19-1.e	D.A.T. - SERVICIO DE FARMACIA - ALMACEN DE MEDICAMENTOS	BARREDA TORRES MARLENE ANA							0	
19-2	D.A.T. - SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA		0						0	0
19-2.a	D.A.T. - SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA - JEFATURA	MARCELO DE LA CRUZ HERNAN ARGENIO							0	
19-2.b	D.A.T. - SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA - SECRETARIA	BALVINO SOLANO HUMBERTA							0	



INVENTARIO FISICO del HHV POR GRUPOS Vs SIGA PATRIMONIO

Item	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS	NOMBRE DE LOS USUARIOS RESPONSABLES	SIGA Patrimonio	GRUPOS				Total del Inv Físico General X Grupos	Diferencia SIGA Vs Inv Físico
				Grupo # 1	Grupo # 2	Grupo # 3	Grupo # 4		
19.-2.c	D.A.T. - SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA - SUB JEFATURA							0	
19.-2.d	D.A.T. - SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA - COCINA GENERAL							0	
19.-3	D.A.T. - SERVICIO SOCIAL - CONSULT EXTERNA		0					0	0
19.-3.a	D.A.T. - SERVICIO SOCIAL - JEFATURA							0	
19.-3.b	D.A.T. - SERVICIO SOCIAL - SECRETARIA							0	
19.-3.c	D.A.T. - SERVICIO SOCIAL - CONSULTA EXTERNA							0	
20	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN EN SALUD MENTAL		0					0	0
20.-1	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN EN SALUD MENTAL - JEFATURA	PANTIGOSO RODRIGUEZ VICTOR MANUEL GUSTAVO						0	
20.-2	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN EN SALUD MENTAL - SECRETARIA							0	
20.-3	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN EN SALUD MENTAL - TALLER DE COSTURA							0	
20.-4	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN EN SALUD MENTAL - SERIGRAFIA							0	
20.-5	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN EN SALUD MENTAL -							0	
20.-6	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN EN SALUD MENTAL -							0	
20.-7	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN EN SALUD MENTAL -							0	
21	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL		0					0	0
21.-1	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL - JEFATURA							0	
21.-2	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL - SECRETARIA							0	
22	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO								
22.-1	D.A.D. - SERVICIO DE LABORATORIO		0					0	0
22.-1.a	D.A.D. - SERVICIO DE LABORATORIO - JEFATURA	ALMENDRAS JARAMILLO KELLY MARLENE						0	
22.-1.b	D.A.D. - SERVICIO DE LABORATORIO - SECRETARIA	GARCIA BALLESTEROS ANABELLA						0	
22.-1.c	D.A.D. - SERVICIO DE LABORATORIO - BIOQUIMICA	JAVIER PARDO ROSSANA ANGELICA						0	
22.-1.d	D.A.D. - SERVICIO DE LABORATORIO - HEMATOLOGIA	CANCHARI AZAÑERO ESPERANZA						0	
22.-1.e	D.A.D. - SERVICIO DE LABORATORIO - INMUNOLOGIA	ROMANI ALLCCACO NANCY						0	
22.-1.f	D.A.D. - SERVICIO DE LABORATORIO - LABORATORIO # 1	ALMENDRAS JARAMILLO KELLY MARLENE						0	
22.-1.g	D.A.D. - SERVICIO DE LABORATORIO - URINALISIS Y MICROBIOLOGIA	MESTRE ROJAS LUIS FERNANDO DARIO						0	
22.-1.h	D.A.D. - SERVICIO DE LABORATORIO -							0	
22.-2	D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGÍA DIAGNÓSTICO		0					0	0

OFICINA DE PATRIMONIO

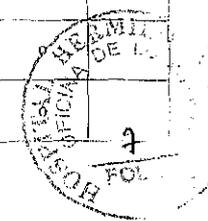
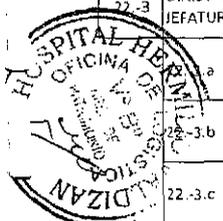
HOSPITAL HERMILO VALENTA
 REPUBLICA DEL PERU
 MINISTERIO DE SALUD
 OFICINA DE PATRIMONIO

HOSPITAL HERMILO VALENTA
 REPUBLICA DEL PERU
 MINISTERIO DE SALUD
 OFICINA DE PATRIMONIO

HOSPITAL HERMILO VALENTA
 REPUBLICA DEL PERU
 MINISTERIO DE SALUD
 OFICINA DE PATRIMONIO

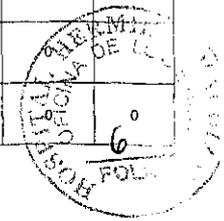
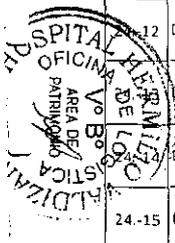
INVENTARIO FISICO del HHV POR GRUPOS Vs SIGA PATRIMONIO

Item	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS	NOMBRE DE LOS USUARIOS RESPONSABLES	SIGA Patrimonio	GRUPOS				Total del Inv Físico General X Grupo	Diferencia SIGA Vs Inv Físico
				Grupo # 1	Grupo # 2	Grupo # 3	Grupo # 4		
22.-2.a	D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGÍA DIAGNÓSTICO - JEFATURA	APUMAYTA ROSAS MARIA ELENA						0	
22.-2.b	D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGÍA DIAGNÓSTICO - SECRETARIA	CHICLOTE FERNANDEZ JANET BELU						0	
22.-2.c	D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGÍA DIAGNÓSTICO - CONSULTORIO N° 1							0	
22.-2.d	D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGÍA DIAGNÓSTICO - CONSULTORIO N° 2							0	
22.-2.e	D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGÍA DIAGNÓSTICO - CONSULTORIO N° 3							0	
22.-2.f	D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGÍA DIAGNÓSTICO - CONSULTORIO N° 4							0	
22.-2.g	D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGÍA DIAGNÓSTICO - CONSULTORIO N° 5							0	
22.-2.h	D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGÍA DIAGNÓSTICO - CONSULTORIO N° 6							0	
22.-2.i	D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGÍA DIAGNÓSTICO - CONSULTORIO N° 7							0	
22.-2.j	D.A.D. - SERVICIO DE PSICOLOGÍA DIAGNÓSTICO - CONSULTORIO N° 8							0	
22.-3	D.A.D. - SERVICIO DE RADIOLOGÍA + SERVICIO AL DIAGNÓSTICO (ECG - EKG) + NEUROLOGÍA - JEFATURA		0					0	0
22.-3.a	D.A.D. - SERVICIO DE + NEUROLOGÍA - JEFATURA	CORDOVA RUIZ MIGUEL ERNESTO						0	
22.-3.b	D.A.D. - SERVICIO AL DIAGNÓSTICO (ECG - EKG)	SHARDIN FLORES MATILDE						0	
22.-3.c	D.A.D. - SERVICIO DE RADIOLOGÍA	RICHAR RIVAS MARCOS						0	
23	DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE		0					0	0
23.-1	D.S.M.A.G. - JEFATURA	CHIENG DURAN JOSE						0	
23.-2	D.S.M.A.G. - SECRETARIA	FERNANDEZ BALLON DE LUCERO YOVANA MARGOT						0	
23.-3	D.S.M.A.G. - RESIDENCIA MEDICA	HERBOZO GONZALEZ ANDRES						0	
23.-4	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA	POMA DAMASO MARINA FANI						0	
23.-5	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE EMERGENCIA	POMA DAMASO MARINA FANI						0	
23.-6	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - PAB # 1	CORDOVA MENIZ ESTHER VICTORIA						0	
23.-7	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - PAB # 2	ROJAS DELGADO LUCIA						0	
23.-8	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - PAB # 3	FLORES LOPEZ DE PALIAN OFELIA BETTY						0	
23.-9	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - PAB # 4	PEDRAZA HUAYAMARES JUANA VALENTINA						0	
23.-10	D.S.M.A.G. - SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - PAB # 5	CORRALES ESCOBAR MANUEL						0	
24	DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE		0					0	0
24.-1	D.S.M.Ñ.A. - SECRETARIA	CANCHARI AZAÑERO HILDA JULIA							
24.-2	D.S.M.Ñ.A. - TOPICO	REVILLA CARBAJAL LOURDES							



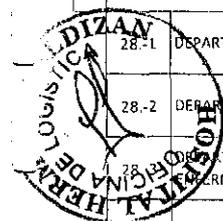
INVENTARIO FISICO del HHV POR GRUPOS Vs SIGA PATRIMONIO

Item	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS	NOMBRE DE LOS USUARIOS RESPONSABLES	SIGA Patrimonio	Vs	GRUPOS				Total del Inv Físico General X Grupos	Diferencia SIGA Vs Inv Físico
					Grupo # 1	Grupo # 2	Grupo # 3	Grupo # 4		
24.-3	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 1 A	REVILLA CARBAJAL LOURDES							0	
24.-4	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 1 B	SALDAÑA ALVINO DE VALERIO NILDA LUZ							0	
24.-5	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 2	VALDEZ FLORES NANCY							0	
24.-6	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 3	LOAYZA SALINAS KARYN MARIELLA							0	
24.-7	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 4	LUCIANO VILLAR ROSIMARI							0	
24.-8	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 5	LENGUA SANCHEZ JUAN CARLOS							0	
24.-9	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 6	TOLEDO CASTILLO MILAGRITOS PILAR							0	
24.-10	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 7	CASANOVA SOLIMANO DE ESCUDERO ROSA ILA							0	
24.-11	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 8 - JEFATURA	TOLEDO CASTILLO MILAGRITOS PILAR							0	
24.-12	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 9	LEAN SIFUENTES NORMA ESTHER							0	
24.-13	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 10	CHICOMA CHANKAY BORIS NICOLAI							0	
24.-14	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 11	REYNOSO SOTO EDIL JUAN							0	
24.-15	D.S.M.Ñ.A. - CONSULTORIO N° 12	SANCHEZ VASQUEZ DE VELA SILVIA SOFIA							0	
24.-16	D.S.M.Ñ.A. - AUDITORIO	TOLEDO CASTILLO MILAGRITOS PILAR							0	
25.-0	FAMILIA + PSICODINÁMICA		0						0	0
25.-1	D.S.M.F. - JEFATURA								0	
25.-2	D.S.M.F. - SECRETARIA	MENDOZA JULIAN CARMEN MARIA							0	
25.-3	D.S.M.F. - CONSULTORIO N° 01	SERÁ ASIGNADO AL JEFE							0	
25.-4	D.S.M.F. - CONSULTORIO N° 02								0	
25.-5	D.S.M.F. - CONSULTORIO N° 03								0	
25.-6	D.S.M.F. - CONSULTORIO N° 04								0	
25.-7	D.S.M.F. - CONSULTORIO N° 05								0	
26.-0	FAMILIA + PSICODINÁMICA		0						0	0
26.-1	D.S.M.F. - PSICODINÁMICA - JEFATURA	ARAGAKI MADRID ALFREDO JOSE							0	
26.-2	D.S.M.F. - PSICODINÁMICA - SECRETARIA								0	
26.-3	D.S.M.F. - PSICODINÁMICA - CONSULTORIO N° 1								0	
26.-4	D.S.M.F. - PSICODINÁMICA - CONSULTORIO N° 2								0	
27	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MODIFICACIÓN DEL COMPORTAMIENTO		0						0	



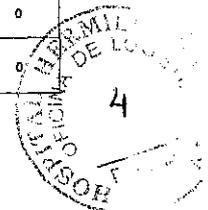
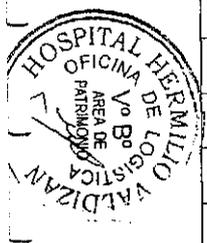
INVENTARIO FISICO del HHV POR GRUPOS Vs SIGA PATRIMONIO

Item	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS	NOMBRE DE LOS USUARIOS RESPONSABLES	SIGA Patrimonio	GRUPOS				Total del Inv Físico General X Grupos	Diferencia SIGA Vs Inv Físico
				Grupo # 1	Grupo # 2	Grupo # 3	Grupo # 4		
27-1	D.A.M.O.C. - JEFATURA	MOSQUERA DEL AGUILA AUGUSTO LEONIDAS						0	
27-2	D.A.M.O.C. - SECRETARIA	VEGA RIVERA DE TELLO IRENE ELVIRA						0	
27-3	D.A.M.O.C. - CONSULTORIO N° 01							0	
27-4	D.A.M.O.C. - CONSULTORIO N° 02							0	
27-5	D.A.M.O.C. - CONSULTORIO N° 03							0	
27-6	D.A.M.O.C. - CONSULTORIO N° 04							0	
27-7	D.A.M.O.C. - CONSULTORIO N° 05							0	
27-8	D.A.M.O.C. - CONSULTORIO N° 06							0	
27-9	D.A.M.O.C. - CONSULTORIO N° 07							0	
27-10	D.A.M.O.C. - CONSULTORIO N° 08							0	
27-11	D.A.M.O.C. - CONSULTORIO N° 09							0	
27-12	D.A.M.O.C. - CONSULTORIO N° 10							0	
27-13	D.A.M.O.C. - AUDITORIO							0	
28	DEPARTAMENTO DE ADICIONES		0					0	0
28-1	DEPARTAMENTO DE ADICIONES - JEFATURA	ORDÓÑEZ HUAMAN CARLOS AUGUSTO						0	
28-2	DEPARTAMENTO DE ADICIONES - SECRETARIA							0	
28-3	DEPARTAMENTO DE ADICIONES - STAR DE ENFERMERAS							0	
28-4	DEPARTAMENTO DE ADICIONES - PABELLON N° 6							0	
28-5	DEPARTAMENTO DE ADICIONES - CONSULTORIO N° 1							0	
28-6	DEPARTAMENTO DE ADICIONES - CONSULTORIO N° 2							0	
28-7	DEPARTAMENTO DE ADICIONES - CONSULTORIO N° 3							0	
28-8	DEPARTAMENTO DE ADICIONES - CONSULTORIO N° 4							0	
29	DEPOSITO SIN UBICACIÓN	ALIAGA REYES LUIS ALBERTO						0	0
			0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0



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

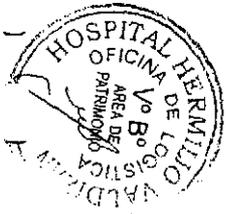
C.R.Ñ	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS	USUARIO RESPONSABLE	SIGA Patrimonio	GRUPOS				Total del Inv Físico General x Grupos	Diferencia SIGA Vs Inv Físico
				Grupo # 1	Grupo # 2	Grupo # 3	Grupo # 4		
①	DIRECCION DEL CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA		212					212	0
1	C.R.Ñ. - JEFATURA		4	1	1	1	1	4	0
2	C.R.Ñ. - SECRETARIA		4	1	1	1	1	4	0
3	C.R.Ñ. - ROTONDA		4	1	1	1	1	4	0
4	C.R.Ñ. - SALA DE INVESTIGACION		4	1	1	1	1	4	0
5	C.R.Ñ. - SALA DE ESPERA		4	1	1	1	1	4	0
6	C.R.Ñ. - CAJA		4	1	1	1	1	4	0
7	C.R.Ñ. - TRABAJO SOCIAL		4	1	1	1	1	4	0
8	C.R.Ñ. - AUDITORIO		4	1	1	1	1	4	0
9	C.R.Ñ. - OFICINA DE LOGISTICA		4	1	1	1	1	4	0
10	C.R.Ñ. - OFICINA DE PERSONAL		4	1	1	1	1	4	0
11	C.R.Ñ. - SERVICIO DE ESTADISTICA		4	1	1	1	1	4	0
12	C.R.Ñ. - SERVICIO DE INFORMATICA		4	1	1	1	1	4	0
13	C.R.Ñ. - SERVICIO DE INVESTIGACION		4	1	1	1	1	4	0
14	C.R.Ñ. - SERVICIO DE GIMNASIO		4	1	1	1	1	4	0
15	C.R.Ñ. - SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO - JEFATURA		4	1	1	1	1	4	0
16	C.R.Ñ. - VIGILANCIA PUERTA PRINCIPAL		4	1	1	1	1	4	0
17	C.R.Ñ. - CARPINTERIA		4	1	1	1	1	4	0
18	C.R.Ñ. - SERVICIO DE LAVANDERIA		4	1	1	1	1	4	0
19	C.R.Ñ. - JEFATURA DE ENFERMERIA		4	1	1	1	1	4	0
20	C.R.Ñ. - TOPICO		4	1	1	1	1	4	0
21	C.R.Ñ. - SERVICIO DE HOSPITALIZACION PAB # 1		4	1	1	1	1	4	0
22	C.R.Ñ. - SERVICIO DE HOSPITALIZACION PAB # 2		4	1	1	1	1	4	0
23	C.R.Ñ. - SERVICIO DE HOSPITALIZACION PAB # 3		4	1	1	1	1	4	0
24	C.R.Ñ. - CONSULTA EXTERNA		4	1	1	1	1	4	0
25	C.R.Ñ. - CONSULTORIO Dra - ANDRADE		4	1	1	1	1	4	0
26	C.R.Ñ. - CONSULTORIO Dra - ZEGARRA		4	1	1	1	1	4	0
27	C.R.Ñ. - CONSULTORIO Dra - SANTIESTEVEAN		4	1	1	1	1	4	0
28	C.R.Ñ. - CONSULTORIO Doct - ARTURO DUEÑAS		4	1	1	1	1	4	0
29	C.R.Ñ. - CONSULTORIO Doct - MAURICO SAMOLSKI		4	1	1	1	1	4	0
30	C.R.Ñ. - CONSULTORIO Dra - LILIANA CASTRO		4	1	1	1	1	4	0
31	C.R.Ñ. - CONSULTORIO Dra - VERONIKHA TERREL		4	1	1	1	1	4	0



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

C	C	R	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS	USUARIO RESPONSABLE	SIGA Patrimonio	GRUPOS				Total del Inventario General X Grupos	Diferencia SIGA vs Inv Fisco
						Grupo # 1	Grupo # 2	Grupo # 3	Grupo # 4		
32			C.R.Ñ. - VESTIDORES DE TECNICOS		4	1	1	1	1	4	0
33			C.R.Ñ. - TERAPIA OCUPACIONAL		4	1	1	1	1	4	0
34			C.R.Ñ. - ALMACEN DE MANUALIDADES - TERAP OCUPAC		4	1	1	1	1	4	0
35			C.R.Ñ. - TALLER DE MANUALIDADES		4	1	1	1	1	4	0
36			C.R.Ñ. - SALA DE OPERADORES		4	1	1	1	1	4	0
37			C.R.Ñ. - NUTRICION - JEFATURA		4	1	1	1	1	4	0
38			C.R.Ñ. - ESCUELA DE CONSEJERIA - ECAD		32					32	
38.1			C.R.Ñ. - ECAD - DIRECCION		4	1	1	1	1	4	0
38.2			C.R.Ñ. - ECAD - SECRETARIA		4	1	1	1	1	4	0
38.3			C.R.Ñ. - ECAD - ALMACEN		4	1	1	1	1	4	0
38.4			C.R.Ñ. - ECAD - AULA # 1		4	1	1	1	1	4	0
38.5			C.R.Ñ. - ECAD - AULA # 2		4	1	1	1	1	4	0
38.6			C.R.Ñ. - ECAD - COORDINADOR ACADEMICO		4	1	1	1	1	4	0
38.7			C.R.Ñ. - ECAD - COORDINADOR ADMINISTRATIVO		4	1	1	1	1	4	0
38.8			C.R.Ñ. - ECAD - SALA DE COMPUTO		4	1	1	1	1	4	0
TOTAL GENERAL					180	45	45	45	45	180	0
						180				180	

0



RELACION DE FALTANTES Y SOBANTES

UNIDAD ORGANICA:
NOMBRES Y APELLIDOS:

N°	COD SBN				DESCRIPCION	INVENTARIO 2012		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. Comision de Inventario

.....
Trabajador Responsable





ANEXO – 10

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 ----- horas del día --- de ----- del **2013**, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2013, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva Administrativa N° **008-2013-OEA-OL-HHV**. De fecha --- de -----, para efectuar el Cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. 007 – 2008 – VIVIENDA.

Integrantes

- | | |
|-------|--------------|
| _____ | (PRESIDENTE) |
| _____ | (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 -- -- horas del día --- de ----- del 2013, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Presidente	Miembro
Miembro	Miembro
Miembro	Miembro
Miembro	Miembro

