



Dirección General

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 280-2015-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 24 de setiembre del 2015

VISTO: El Informe N° 050-2015-UCP-OL-HVLH, de fecha 10 de setiembre del 2015, emitido por el jefe de la Unidad de Control Patrimonial de este nosocomio, quien informa que el Inventario Físico de Bienes Muebles en Uso y de Existencias del Almacén al 31 de diciembre de cada año fiscal del Hospital "Víctor Larco Herrera", se debe llevar a cabo a partir de la segunda semana del mes de noviembre de cada año, de conformidad con las normatividades establecidas vigentes;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo al fortalecimiento al proceso de descentralización; cuyo ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como el desarrollo de los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado;

Que, el artículo 118° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y distribución de sus bienes muebles;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieren existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, se efectuará un Inventario Anual en todas las entidades, con fecha



de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación;

Que, por otro lado, mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, de fecha 09/09/1990, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional que determina que corresponde al Órgano de Abastecimiento precisar, instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efectos de realizar la verificación de bienes de almacén.

Que; mediante Informe N° 05-2015-UCP-OL-HVLH, de fecha 10 de setiembre del 2015, emitido por el jefe de la Unidad de Control Patrimonial, quien informa que la responsabilidad del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, es remitir entre los meses de enero y marzo de cada año, la información de Inventario Anual de los bienes, muebles que constituye el patrimonio mobiliario de ese nosocomio a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, la misma que debe remitirse a través del Software Inventario Mobiliario (SIMI), la que será acompañada del Informe Final y del Acta de Conciliación, teniendo como fecha cierre a cada Inventario, el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentación, por lo que la comisión de inventario una vez formalizada, solicitará a la Oficina Ejecutiva de Administración la Directiva para la Toma de Inventario, la constitución de equipos de trabajo (personal de apoyo y verificadores) en los que podrán participar terceros contratados para dicho fin, elaborara el plan de Trabajo y cronograma de actividades.

Que, a fin de continuar y garantizar el regular desarrollo de las actividades institucionales propuestas resulta pertinente expedir el acto resolutivo que apruebe la Directiva que norma los procedimientos para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales y Directiva de lineamientos para la toma de inventario físico de existencias en el almacén central del Hospital "Víctor Larco Herrera" al 31 de diciembre de cada año fiscal, solicitado por la Oficina Ejecutiva de Administración;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Jefa de la Oficina de Logística, del Jefe de la Oficina de Economía, del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001/OEA-HVLH-HVLH-2015, denominada, "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Hospital Víctor Larco Herrera"



Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° -OEA-HVLH-HVLH-2015, denominada, "Lineamientos para la Toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén Central del Hospital Víctor Larco Herrera"

Artículo 3°.- Notificar el presente acto resolutivo a la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera", a los interesados y a las Unidades Orgánicas de la entidad para su debido cumplimiento, conocimiento y fines respectivos.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Hospital "Víctor Larco Herrera" (www.larcoherrera.gob.pe).



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



Instituto de Promoción de Servicios de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera
[Firma]
Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

GEVC/JWBV/ERDRJPV
C.c. Oficina Ejecutiva de Administración
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Logística
Oficina de Economía
Unidad de Control Patrimonial
Órgano de Control Institucional
Comisión de Inventario.



PERÚ

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital "Victor Larco Herrera"
Oficina Ejecutiva de Administración

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 009-OEA-HVLH-2015

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA

I. OBJETIVO:

- Establecer el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada toma de inventario físico de los bienes patrimoniales asignados a las dependencias del Hospital "Victor Larco Herrera".
- Definir los niveles de responsabilidad en la realización de la toma de inventario físico valorizado de los bienes muebles del Hospital "Victor Larco Herrera".

II. FINALIDAD:

- a) Verificar la cantidad y el estado de conservación de los bienes patrimoniales existentes en la Institución.
- b) Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales del Hospital "Victor Larco Herrera".
- c) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico producto de la verificación a realizar contra lo contenido en la base de datos utilizados la Unidad de Integración Contable y Registros de la Oficina de Economía a fin de hacer los ajustes que hubiera lugar y sustentar los Estados Financieros.
- d) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso que son asignados a los usuarios responsables.
- e) Finalmente, la presente Directiva es brindar orientaciones para la realización de una adecuada y oportuna Toma de Inventario físico de Bienes Muebles en Uso, a fin de asegurar la existencia física, estado de conservación y la permanencia de los Bienes que constituyan el Patrimonio Mobiliario del Hospital "Victor Larco Herrera".

III. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente directiva, son de aplicación en todas las Unidades Orgánicas del Hospital "Victor Larco Herrera" y de cumplimiento obligatorio por todo el personal cualquiera sea su modalidad de contratación laboral.

BASE LEGAL:

- a) Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Ley N° 29537 que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la constitución política del Perú.
- c) Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y su modificatorias aprobadas con los decretos supremos N° D.S. N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA.
- e) Resolución N° 158-97-SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación





- f) Resolución N° 001-2015/SBN-DNR, aprueba el Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- g) Resolución N° 046-2015/SBN, mediante el cual aprueban la Directiva N° 001-2015/SBN - Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- h) R.C. N° 320-2006-CG aprueban Normas de Control Interno.
- i) R.M N° 132-2005/MINSA aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES:

a) Inventario Físico:

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

b) Inventario Físico al Barrer:

Es la modalidad de inventario que consiste en que el equipo de verificadores procede a ejecutar el inventario desde un punto determinado efectuando el conteo de todos los bienes encontrados.

c) Bienes Muebles:

Son todos los bienes adquiridos por el Hospital o por que se encuentren en su posesión y que han sido asignados a sus diferentes Unidades para el desarrollo de sus actividades.

d) Bienes de activo Fijo:

Son todos aquellos bienes patrimoniales cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor es igual o superior a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria. UIT vigente y se encuentran sujetos a depreciación.

e) Bienes no Depreciables:

Son todos aquellos bienes patrimoniales cuya durabilidad es mayor de un año, cuyo valor es menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria. UIT vigente y no son sujetos a depreciación.

f) Codificación:

Es la identificación mediante código de barra, dígitos o letras, de los bienes del Hospital. Esta se efectúa sobre la base de lo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN.

g) Estado de conservación:

Es la determinación de la situación de conservación que se le da al bien, a partir de la verificación oculta y a través del cual se le califica su identificación.

h) Control Patrimonial:





Es la verificación del estado, la utilización del grado de conservación o deterioro de los bienes que dispone el HVLH.

i) 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.

j) Depreciación:

Es la disminución del valor de un bien en proporción al tiempo transcurrido desde la fecha de su adquisición y/o puesta en uso, según el caso.

5.2 NORMAS.

5.2.1 Comisión de Inventario.- Para realizar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Hospital Víctor Larco Herrera, se constituirá necesariamente la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: Oficina General de Administración (presidente), Oficina de Contabilidad (integrante) y Oficina de Abastecimiento (integrante) debidamente calificados, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico. La Comisión de Inventario será reconocida por Resolución de la Dirección General.

5.2.2 Cronograma de trabajo.- El cronograma de trabajo incluirá un presupuesto de gastos de la mencionada comisión, elaborada conforme a las normas establecidas, el cual deberá ser aprobada por Oficina Ejecutiva e Administración del HVLH.

5.2.3 Equipos y medios a utilizar.- Para el trabajo de verificación física a realizar, la comisión de inventario designada para el efecto, utilizara entre otros, los siguientes equipos y medios:

- 02 computadoras
- 01 impresora
- Directivas emitidas por la SBN
- Directivas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
- El Software de la SBN (SIMI versión actual)

5.2.4 Plazos.- La comisión de inventario cumplirá sus funciones de acuerdo al cronograma establecido, debiendo presentar los resultados del inventario físico a la Oficina Ejecutiva de Administración, conjuntamente con el Informe Final del Inventario a fin de sustentar los Estados Financieros al 30 de junio o 31 de diciembre según sea el caso, así como remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la información correspondiente dentro los plazos previstos en la normatividad vigente.

5.2.5 Prohibición del Desplazamiento de Bienes.- Para una adecuada verificación de los bienes asignados durante los días que dure el inventario, queda prohibido el desplazamiento de los activos fijos internos del HVLH, sin autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración y sin conocimiento previo del responsable de Control Patrimonial.

5.2.6 Responsabilidad de los Bienes Asignados.- teniendo en cuenta que todo trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia, conservación, etc., de cada uno de los bienes patrimoniales asignados; este deberá tomar las providencias del caso para evitar las pérdidas, sustracción, deterioro, etc., y evitar que al momento del inventario no se encuentren los bienes asignados y como tal imputarle la responsabilidad a que hubiere lugar, tendente a su recuperación o reposición.





PERÚ

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud



"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

- 5.2.7 De las Unidades del Programa.-** El responsable de cada Unidad, deberá tener en cuenta que cualquier decisión que tome sobre los bienes patrimoniales asignados en uso a los trabajadores a su cargo, debe ser comunicado en forma inmediata al responsable del control patrimonial, para que esta proceda a hacer los cargos y descargos respectivos a que hubiera lugar, actualizando los registro patrimoniales en general y evitando faltantes o sobrantes no registrados en el inventario.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 VERIFICACION FISICA

- 6.1.1** La verificación física a realizar comprende todos los bienes patrimoniales en uso asignados a todos y cada uno de los trabajadores, cualquier sea su nivel jerárquico o condición laboral, se efectuara la comprobación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad, y usuarios responsables.
- 6.1.2** la comisión de inventario deberá suscribir al Acta de inicio (Anexo 1) de la Toma de Inventario de bienes patrimoniales, señalando la fecha, hora lugar y miembros participantes.
- 6.1.3** la comisión de inventario utilizara para cada trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el formato "Hoja para verificación física de bienes patrimoniales" (Anexo 4) u otro que diseñe para el efecto consignando en él, la información permanente, como:
- Código SBN
 - Denominación de cada bien
 - Características (marca, modelo, color, serie, estado)
 - Estado de la conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Inservible)
 - Ubicación física y Usuario.
- 6.1.4** La comisión de inventario realizara su labor, constatando In situ, se constituirá en cada oficina o servicios de acuerdo al cronograma de actividades y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente, realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados, será realizado por verificadores apoyado por el personal del servicio u oficina inventariada supervisado por personal de la Unidad de Control Patrimonial.

6.2 CODIFICACION Y ETIQUETADO

- 6.2.1 Verificando el bien, el inventariador procederá al pegado de la Etiqueta de Inventario del Año correspondiente que contendrá la siguiente información:**

- Logotipo de la institución
- Código de la SBN
- Código de barra
- Descripción del bien
- Ubicación (Área/Oficina)
- Año de Inventario

- 6.2.2** Las etiquetas deberán ser colocadas en un lugar visible y apropiado del bien mueble y el material del mismo deberá ser de naturaleza tal que se adhiera a la superficie del mismo, de duración garantizada y con impresión nítida y legible.

6.3 RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS/UNIDADES





PERÚ

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital "Victor Larco Herrera"
Oficina Ejecutiva de Administración

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

6.3.1 Para optimizar la labor de verificación física a efectuar, cada Unidad designara a 01 trabajador experimentado y conocedor de la misma, para que proporcione a la comisión de inventario, información, inmediata sobre la procedencia de los bienes sobrantes, y/o el destino de los faltantes, que se pudiera encontrar.

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

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

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

6.4.1 Las verificaciones físicas, llevadas a cabo por la comisión de inventario, se contrastaran con el inventario físico inmediato anterior. Si se encontraran sobrantes o faltantes, la comisión de inventario requerirá al responsable de la Unidad en el que se ha detectado el hecho, la información documentada, correspondiente sobre la procedencia o destino de cada uno de los bienes detectados, pudiendo recurrir inclusive a la oficina de logística, o contabilidad, etc., quienes deberán proporcionar copia autenticada de los respectivos documentos fuentes sustentatorias. En el caso de los bienes faltantes se solicitará un informe sobre las acciones realizadas por el trabajador así como el responsable de la Unidad, a fin de elaborar y preparar el informe correspondiente a la Oficina Ejecutiva de Administración del HVLH, para los fines pertinentes, tendentes a su recuperación física.

6.4.2 En caso de encontrar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el inventariador, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran ubicados.

6.5 DEL FINAL DE PROCESO

6.5.1 Al final del proceso de verificación física de bienes, se suscribirá un Acta e Terminó (Anexo 2), en el cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan, en caso de que existan bienes que se encuentren fuera de la Unidad Territorial, se utilizará el Acta de Compromiso (Anexo 03).

6.5.2 Concluida la verificación física de los bienes existentes en cada Unidad, el Inventariador firmará en original y copia, con el responsable de la Unidad, el acta de verificación física, en la que se dejara constancia de las ocurrencias encontradas durante la realización del inventario, debiendo entregarle copia de la misma.

6.5.3 La comisión de inventario elaborará y remitirá a la Oficina Ejecutiva de Administración el listado correlativo, en orden alfabético de los bienes verificados que a la fecha existen en cada Unidad del HVLH.

6.6 DE LA REVISION DE INVENTARIO

6.6.1 Concluido el proceso de levantamiento del inventario físico, la comisión de inventario, revisará y verificará los bienes registrados en el inventario físico,



contrastando además la existencia y estado de los bienes registrados en el inventario Físico General Anterior.

- 6.6.2** Si en el proceso de verificación se establezcan bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que sus origen y/o ausencia legal es desconocido, estos deberán ingresar o excluir del patrimonio de la entidad que los mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario patrimonial, de acuerdo a las herramientas y normatividad establecida.
- 6.6.3** Terminada la confrontación se elaborara los listados con las correcciones respectivas y se coordinara con el Área de Contabilidad, con la finalidad de actualizar la cuenta de Activo Fijo del Hospital.

6.7 DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO FISICO

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Oficina Ejecutiva de Administración, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

- Los bienes en Uso Institucional
- Los bienes que no se encuentran en uso de la institución.
- 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 tenía a su cargo dichos bienes.
- Relación de funcionarios responsables del informe realizado

VII. CONTROL INTERNO

La Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera", comunicara a la Oficina de Control Institucional, el periodo de inicio y fecha estimada del término de la actividad de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, con la finalidad de que designe un auditor que actuara como veedor de la toma de inventario.

VIII. RESPONSABILIDADES

- a) La Unidad de Control Patrimonial es responsable de la difusión de lo contemplado en la presente Directiva.
- b) Las Unidades Orgánicas que conforma el Hospital "Víctor Larco Herrera", serán responsables directos de hacer cumplir la presente Directiva y proporcionar todo el apoyo logístico que requiera el levantamiento de inventario.
- c) La Oficina de Contabilidad y la de Logística, quedan encargados de brindar la colaboración y orientación necesaria para que la Comisión cumpla sus fines y pueda llevar a cabo lo establecido en la presente directiva.
- d) El encargado de Control Patrimonial informara a la Oficina Ejecutiva de Administración de la baja de bienes que se hayan realizado durante periodo presupuestal.
- e) Los miembros del equipo de verificadores son responsables de cumplir con el plazo y las acciones para la toma de inventario físico, salvo imprevistos o reprogramación por parte de la Oficina Ejecutiva de Administración.

IX. ANEXOS

Como sustento de la toma de Inventario, se utilizaran los siguientes anexos:

1. Anexo 1 - Acta de Inicio.





PERÚ

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital "Victor Larco Herrera"
Oficina Ejecutiva de Administración

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

2. Anexo 2 - Acta de Termino.
3. Anexo 3 - Acta de Compromiso (en los casos que se requiera)
4. Anexo 4 - Hoja de verificación física de bienes patrimoniales.





PERÚ

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital "Víctor Larco Herrera"
Unidad Ejecutiva de Administración

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO 1

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 201... DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

En las instalaciones de Hospital "Víctor Larco Herrera", ubicadas en la Av., Pérez-Aranibar 600, del distrito de Magdalena Del Mar, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las horas del día de del 201..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201..., designados mediante Resolución N° de fecha de del 201...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha para dar inicio a 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)
..... (Miembro)
..... (Veedor)

ACUERDOS

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, 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 201..., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.....



(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Veedor)





PERÚ

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital "Victor Larco Herrera"
Oficina Ejecutiva de Administración

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO 2

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 201... DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

En las instalaciones de Hospital "Victor Larco Herrera", ubicadas en la Av., Pérez Aranibar 600, del distrito de Magdalena Del Mar, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las horas del día de del 201..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201..., designados mediante Resolución N° de fecha de del 201...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA. Integrantes

.....(Presidente)
.....(Miembro)
.....(Miembro)
.....(Veedor)

ACUERDOS

Indicar:

Ambientes verificados

Hechos producidos

Etiquetado

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 201..., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Veedor)





PERÚ

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital "Victor Larco Herrera"
Oficina Ejecutiva de Administración

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO 3

ACTA DE COMPROMISO

En las instalaciones (oficina o servicios) del Hospital Víctor Larco Herrera, ubicadas en la Av., Pérez Aranibar 600, del distrito de Magdalena Del Mar, provincia de Lima y departamento de Lima, a las -----horas, del día..... de.....de 201..., me comprometo a colocar las etiquetas autoadhesivas del inventario 201..., de los siguientes bienes patrimoniales que se encuentran en los Comités de Gestión y/o en reparación:

Ítems	Descripción del Bien	Código SBN

Recibí conforme lasetiquetas de inventario según el acta de compromiso



Nombre y Firma



PERÚ

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO 4

INVENTARIO PATRIMONIAL DEL HVLH
FORMATO LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FECHA



PERÚ

INSTITUTO DE GESTIÓN
DE SERVICIOS DE
SALUD

HOSPITAL NACIONAL
"VÍCTOR LARCO HERRERA"

USUARIO RESPONSABLE

Nombre y Apellidos

Dependencia

Área

Oficina

Modalidad : FUNCIONARIO () CAS () PRACTICANTE () TERCEROS ()

PERSONAL INVENTARIADOR

Nombre y Apellidos

Equipo

Piso

Cargo

Modalidad

Folio N°

ITEM	CÓDIGO SBN	DENOMINACIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN						UBICACIÓN DEL BIEN		OBSERVACIÓN
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	ESTADO	ÁREA	OFICINA	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIAL DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIORO ETC. QUE LUEGO PODRÍA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERÁ SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

Datos del Inventariador

Nombre

Firma

Datos del Usuario del bien asignado

Nombre

Firma