



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital de Emergencias  
Villa El Salvador"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y  
HOMBRES"

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

N° 304 -2020-DE-HEVES

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

Villa El Salvador, 01 DIC. 2020

**VISTO:**

El Expediente Administrativo N° 20-016228-001;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, en su Art. 121 inciso a) indica que: *"bajo responsabilidad del Jefe de Oficina de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas la entidades, con fecha 31 de diciembre del años anterior a su presentación"*; la Directiva N° 001-2015-SBN en el numeral 6.7.3.4 inciso b) dispone los servidores que Conforman la Comisión de Inventario por representantes de la Oficina de Administración de Contabilidad y de Abastecimiento; y que la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNS literal c) precisa que *"El inventario físico de Almacén es una verificación física que consiste en contar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro o condiciones de seguridad"*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su jurisdicción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de octubre del 2016, se aprobó el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, en el marco del proceso de descentralización; dentro de este contexto, el numeral 6.1.3. Guía Técnica, define por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas, asistenciales, sanitarias. En ella se establece procedimientos, metodologías instrucciones o indicaciones que permite al operador seguir un determinado recorrido, orientándolo al cumplimiento del objetivo de un proceso o de una buena práctica;

Que, con Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS, del Jefe Institucional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, se aprobó el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 039-2020-SA/DVM-PAS se designó al M.C. Percy Ali Balabarca Cristóbal en el cargo de Director de Hospital II (CAP N° 001) de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, mediante Circular N° 51-2020-OGA/MINSA, el Director General de Administración del MINSA dispone a las Unidades Ejecutora la remisión de las resoluciones de Conformación de la Comisión de Inventario y del Plan de Trabajo y Cronograma de la Unidad Ejecutora;

Que, mediante Nota Informativa N° 0429-2020-OAD/HEVES, el Jefe de la Oficina de Administración, anexando la Nota Informativa N° 001-2020-CINV20-HEVES, solicita al titular de la entidad la revisión y aprobación del "Plan de Trabajo y Cronograma de toma de Inventario 2020 del Hospital de Emergencias Villa el Salvador";

Que, estando a lo precisado con Nota Informativa N° 0406-2020-UAJ/HEVES por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Proveído N°





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

262-OPP-HEVES anexando el Informe N° 045-AP-OPP-HEVES concluye que el Plan de Trabajo y Cronograma de Inventario 2020 ha sido elaborado en el marco de los antecedentes que se describen, asigna presupuesto por un importe total de S/. 98,580.00 meta 07 Gestión Administrativa, solicita al Director del Hospital la aprobación del "Plan de Trabajo y Cronograma de toma de Inventario 2020 del Hospital de Emergencias Villa el Salvador" y acciones correspondientes;

Que, estando a lo disposición formulada por el Director Ejecutivo mediante Hoja de Ruta a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica a efectos que proyecte el correspondiente acto resolutivo;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

En uso de las atribuciones conferidas con los incisos c) y e) del artículo 10° del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, los mismos que facultan al Director Ejecutivo la atribución y responsabilidad de expedir Resoluciones Directoral en los asuntos de su competencia y a las facultades conferidas con Resolución Vice Ministerial N° 039-2020-SA/DMV-PAS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Documento Técnico: "Plan de Trabajo y Cronograma de toma de Inventario 2020 del Hospital de Emergencias Villa el Salvador", que consta de veinticinco (25) folios, debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo Segundo.- DISPONER y ENCARGAR** a la Oficina de Administración, las acciones necesarias para la difusión supervisión y ejecución de lo resuelto en el artículo que antecede.

**Artículo 3°.- ENCARGAR** a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

**REGÍSTRESE COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.**

PABC/MAZO/GRC/RPAG

- Distribución:
- ( ) Oficina de Administración.
  - ( ) Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - ( ) Unidad de Asesoría Jurídica.
  - ( ) PCI.
  - ( ) Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

M.C. PERCY ALBALABARCA CRISTOBAL  
DMP: 36743 RNE 27279  
DIRECTOR DE HOSPITAL II





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
Villa El Salvador

30  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

## PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL, ALMACÉN DE FARMACIA Y FARMACIAS ANEXAS, ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES ASIGNADOS AL 2020 DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

### I. INTRODUCCIÓN

En el marco de lo establecido en el D. Legislativo N°1439-2018-EF. (**D. Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento**) y el D.S. N°217-2019-EF. (**Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento**), a fin de realizar la toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén General, Almacén de farmacia y Farmacias Anexas, Activos Fijos y Bienes no depreciables asignados al 31 de Diciembre del 2020 en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, verificar su existencia y codificación en lo que corresponda, así como su contrastación con las Cuentas Contables determinando las diferencias que pudieran existir, conforme a lo establecido en la Directiva Administrativa N°002-2018-DE-OAD-ULOG-ACP-HEVES "Directiva Administrativa de procedimientos para la Toma de Inventario Físico de bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador".

### II. FINALIDAD

Constatar in situ los bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, a fin de tener actualizado la información respecto al activo fijo y Existencias que posee la Entidad y contribuya con el sinceramiento de la información contenida en el Estado de Situación Financiera.

La toma de inventario nos ayudara a verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con las que cuenta el Hospital al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, apreciar el estado de conservación o de deterioro, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan

### III. OBJETIVOS

#### 3.1.OBJETIVO GENERAL

Efectuar la verificación física de los Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en forma uniforme, completa y ordenada, identificando y registrando las características físicas y técnicas del bien, su estado de conservación, el usuario responsable, su ubicación en concordancia con lo establecido en las normas vigentes.

#### 3.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Obtener un inventario físico real transparente de los bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para el logro de los objetivos institucionales y el sinceramiento de la información respecto a las cuentas del activo fijo y Bienes No Depreciables.
2. Identificar bienes sobrantes y faltantes.
3. Identificar bienes que requieren mantenimiento/reparación.



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital de Emergencias  
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

4. Actualizar la relación de los bienes patrimoniales por: unidad orgánica, unidad funcional, centro de costo, área y usuario.
5. Contar con información conciliada en el SIGA – Modulo Patrimonio.
6. Verificar los materiales de consumo (materias primas y suministro) y bienes de activo fijo (no asignados) que se encuentren en custodia o en stock de almacén General.



#### IV. BASE LEGAL

1. D. Legislativo N°1439-2018-EF. (**D. Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento**)
2. D.S. N°217-2019-EF. (**Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento**)
3. Resolución N°158-97/SBN (Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N°001-97/SBN-CIMN, para su aplicación)
4. Resolución N°046-2015/SBN que aprueba Directiva N°001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
5. Resolución Directoral N°026-2018-DE-HEVES, aprueba Directiva Administrativa N°001-2018-DE-OA-ULOG-ACP-HEVES "Procedimientos para la administración y uso adecuado de los Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador"
6. Resolución Directoral N°034-2018-DE-HEVES, aprueba Directiva Administrativa N°002-2018-DE-OAD-ULOG-ACP-HEVES "Directiva Administrativa de procedimientos para la Toma de Inventario Físico de bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador".
7. Directiva N°005-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y Presentación de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo de las entidades Gubernamentales"
8. R.J.N°335-90-INAP-DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
9. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
10. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
11. Directiva N°002-2019-EF/51.01, "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria Mensual, Trimestral y Semestral de las Entidades Públicas y Otras Formas organizativas no Financieras que administren Recursos Públicos".
12. Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil"

#### V. AMBITO DE APLICACION

La verificación in situ de los bienes patrimoniales se realizará en cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas, y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

#### VI. DEFINICIONES

- **Bienes de Activo Fijo:** Todos aquellos bienes descritos en el Catálogo de Bienes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, cuyo valor sea igual o superior a  $\frac{1}{4}$  de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- **Bienes No Depreciables:** Todos aquellos bienes descritos en el Catálogo de Bienes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, cuyo valor es menor a  $\frac{1}{4}$  de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y no son objeto de depreciación.



P. BALABARCA

- **Inventario Físico:** Procedimiento mediante el cual se registra la relación pormenorizada de los Bienes Muebles y Existencias de Almacén, detallando nombre, características, estado de conservación, valor en libros, usuario responsable, ubicación y código patrimonial.

**VII. DE LA MODALIDAD**

El Inventario Físico Patrimonial de todos los Bienes Muebles será al Barrer de cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas, y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para su respectivo registro, ubicación, etiquetado y actualización de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio, este proceso se realizará para todos los bienes físicamente localizados, siguiendo un orden físico secuencial establecido, de izquierda a derecha y desde la parte interna del área hasta la entrada del mismo.

Los bienes patrimoniales al final serán conciliados con los saldos de los Estados Financieros proporcionados por la Unidad de Economía – Integración Contable.

**VIII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Establecer la identificación a nivel de codificación los bienes patrimoniales que posee cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas, y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, su ordenamiento en los registros patrimoniales del Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA – Modulo Patrimonio, de manera detallada y clasificada, previa conciliación de saldos, correspondientes a bienes Depreciables y no Depreciables.

Los integrantes que conforman los equipos de trabajo se desplazaran en cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas, y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador que sean designados en coordinación con los supervisores encargados de los equipos mencionados y realizaran las acciones conforme lo establece la Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.

Asimismo se llevará a cabo el Inventario de Existencias del Almacén General y Almacén Especializado (Medicamentos), teniendo que el área de Almacén General deberá entregar un reporte de la base de datos de SIGA con los saldos registrados señalando lo siguiente: descripción del bien y sus características de acuerdo al producto (marca, modelo, presentación, unidad de medida, Lote) indicando la cantidad, valor unitario, valor total por cada almacén y donde se encuentran ubicados.

El inventario físico de bienes en existencia de los almacenes consistirá en la verificación de la constatación de la existencia física de los bienes almacenados verificando su estado de conservación (se toma en cuenta los artículos que presenta deteriorados, en mal estado o que carezcan de movimiento) y condiciones de seguridad. Serán inventariados los bienes en custodia o bienes en tránsito de los almacenes del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en un reporte especial, debiendo sustentar con los documentos respectivos.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

P. BALABARCA C.

**IX. ASPECTOS GENERALES**

- a. Contar con una comisión para la ejecución de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
- b. Presentación del plan de trabajo.
- c. Formulación y aprobación del cronograma.
- d. Oficializar las Actividades de verificación física de Bienes Patrimoniales de cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
- e. Elaboración del Oficio Circular para comunicar las labores de la Toma de Inventario cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas, y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
- f. Solicitud de materiales para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- g. Elaboración de Etiquetas.
- h. Elaboración de Formatos.
- i. Charla al equipo de inventariadores
- j. Entrega de materiales al equipo de inventariadores
- k. Toma de Inventario y Etiquetado
- l. Consolidación, revisión y clasificación de las hojas de trabajo
- m. Procesamiento de información en formato Excel
- n. Análisis de la información procesada
- o. Conciliación física y contable
- p. Determinación de faltantes y sobrantes
- q. Impresión de reportes finales
- r. Elaboración del Informe Final
- s. Elaboración del Listado de Sobrantes y Faltantes
- t. Presentación del Informe Final
- u. Migración a la Base de Datos del Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA – Modulo Patrimonial.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**X. TIEMPO DE EJECUCION**

La Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales se realizará de lunes a sábado desde el 01 de Diciembre de 2020, culminando aproximadamente el 30 de Enero de 2021, con todo el equipo del comité designado, y se desarrollara según cronograma establecido el cual incluye las etapas de verificación física, codificación, actualización de información , Conciliación respectivamente e Informe Final.

**XI. EQUIPO DE TRABAJO**

La Toma de Inventarios se ejecutará por el equipo de verificadores conformado por personal proporcionado por la Oficina de Administración, el cual será dirigido por la Comisión encargada de la Toma de Inventario y supervisada por la Responsable del Área de Control Patrimonial del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, se incluirá necesariamente a un responsable designado por la Jefatura de cada unidad a inventariar, quien será el facilitador que servirá de orientador para la ubicación física real de los bienes patrimoniales a inventariar.

Se les asignará a los grupos de trabajo las hojas de inventario que contiene cada una de las Unidades, Oficinas, Áreas Administrativas, y asistenciales, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, con la finalidad de contrastar la información histórica con el inventario actualizado.



a) Los responsables del proceso de la Toma de Inventarios son:

- Presidente : C.P.C. Carlos Alberto Escalante Hurtado
- Miembro : Ing. Pedro Alexis La Rosa Olivos
- Miembro : C.P.C. Sara Marina Chávez Rafael
- Facilitador : Tec. Hernán Jaime Pocco Soto
- Facilitador : Tec. Einer Vladimir Real Puelles

b) Las Oficinas responsables de la Conciliación Contable- Patrimonial de los Activos Fijos son:

- Responsable del Área de Integración Contable: C.P.C. José Eduardo Carlos Mallqui
- Responsable del Área de Control Patrimonial: Tec. Hernán Jaime Pocco Soto

XII. CONTENIDO

12.1. ASPECTOS GENERALES DEL INVENTARIO

12.1.1. BIENES SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el CNBME.

12.1.2. BIENES NO INVENTARIABLES

No son bienes materia de inventario por parte del SNBE:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en materia de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumentos médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME;
- Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

12.1.3. ASPECTOS A VERIFICAR

Durante el inventario de existencias y bienes patrimoniales se verificara:



- Existencia del bien mueble.
- Tipo de bien mueble.
- Detalle técnico.
- Estado de conservación.
- Ubicación.
- Personas usuarias (responsables).

12.1.4. DETALLE TÉCNICO

El detalle técnico a registrar comprende.

- Marca.
- Modelo.
- Tipo.
- Serie.
- Color.
- Dimensiones.
- Estado.
- Otros.

12.2 EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

12.2.1 PROCEDIMIENTO

- La verificación física se efectuará con la constatación **in situ** del bien, según sus características de "extremo a extremo" o "al barrer" verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia visitada.
- Los Equipos de Inventario utilizaran el formato "Inventario Físico de Bienes" (Anexo 1) consignando allí las principales características, de acuerdo al tipo de bien **debiendo registrar: código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, (Muy Bueno, Bueno, Regular y Malo), marca, modelo, serie, color, ubicación, etc.** Dicho formato se emitirá en original y copia, debiendo ser firmado por los miembros del Equipo de Inventariadores, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.
- En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario solicitará al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos para que proporciones la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, indicando desde qué fecha no se ubica el bien y qué acciones se han adoptado al respecto.
- Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el Inventario Físico anterior), la Comisión de Inventario solicitará al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de los bienes.
- Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" (Anexo 2) y "Formato de Bienes Sobrantes" (Anexo 3) según corresponda.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- f) Para el inventario de Equipos de Transporte, se utilizará el "Formato de Inventario por Vehículo" (Anexo 5), donde se consignará el estado de cada unidad una vez concluida la verificación.
- g) Si en la Toma de Inventario se encuentran bienes que no pertenecen al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, por causas tales como cesión en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otros, éstos serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros" (Anexo 4).
- h) En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación y/o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.
- i) Los Bienes Patrimoniales se inventariarán en el estado en que se encuentran y en la Unidad Orgánica donde se hallen físicamente.
- j) De verificarse bienes que por su condición de excedentes obsoletos o en mal estado, se encontrarán en desuso, las unidades orgánicas inventariadas solicitarán su Evaluación y formulación del Informe Técnico respectivo a la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios (UIHYS). Posteriormente, solicitarán la baja patrimonial a la Oficina de Administración, quien derivará el documento a la Unidad de Logística – Área de Control Patrimonial, y se coordinará la entrega de los bienes.

### 12.2.2. CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- a) Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables indicado el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.
- b) Se utilizará el medio de identificación más apropiado para el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, procediéndose a colocar etiquetas autoadhesivas en las cuales estará consignado el código patrimonial.
- c) El código asignado a cada bien es permanente y extingue junto con el bien cuándo éste es transferido, donado, dado de baja o destruido.
- d) No puede existir más de un bien con el mismo número correlativo.
- e) Los códigos patrimoniales de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

### 12.2.3. ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

- a) Una vez concluida la verificación física de los bienes, y luego de registrada la información en la base de datos del SIGA - Módulo Patrimonio, se emitirá un reporte actualizado de los bienes materia del inventario, el cual se entregará al funcionario responsable de la unidad orgánica asumiendo responsabilidad sobre los bienes, la distribución del listado será la siguiente:
  - b) Original: Responsable de la Unidad Orgánica inventariada.
  - c) Copia: Unidad de Control Patrimonial.



#### 12.2.4. INVENTARIO DE EXISTENCIAS

##### A. INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL, DEL ALMACÉN DE FARMACIA Y FARMACIAS ANEXAS

###### DEL TRABAJO OPERATIVO

El Responsable de la Unidad de Almacén General deberá entregar un reporte de la Base de Datos del SIGA (KARDEX) con los saldos registrados señalando lo siguiente: descripción del bien y sus características de acuerdo al producto (marca, modelo, presentación, unidad de medida, etc), indicando la cantidad, valor unitario, valor total de cada bien y donde se encuentra ubicado.

El Inventario Físico de Bienes de Existencias del Almacén General, del Almacén de Farmacia y Farmacias Anexas, consistirá en la verificación y su constatación de la existencia física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación, entre los bienes a inventariar en los almacenes son: materiales de consumo y bienes de activo fijo que se encuentren en custodia o en stock del almacén.

###### MODALIDAD

Se realizará un Inventario al barrer que incluye a todos los bienes almacenados, suspendiendo la atención hasta la culminación.

El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes sin excepción alguna.

###### CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

Las acciones previas al Inventario serán de responsabilidad de cada encargado del almacenamiento y custodia de los bienes, suspendiendo la atención hasta la culminación.

###### a. Ordenamiento del Almacén

Los bienes en stock y/o custodia en el Almacén General, Almacén de Farmacia y Farmacias Anexas, deberán estar ordenados y consignar las tarjetas de control visible de manera que faciliten la verificación y el conteo.

###### b. Documentación

Los documentos a considerar en el proceso de inventario serán:

- Los reportes impresos y en archivo digital del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Tarjetas de Control Visible (Bincard)
- Reporte de Saldos de bienes en Stock



**c. Bienes ingresados durante el inventario**

Los bienes ingresados durante el inventario serán recibidos debidamente documentados y verificados.

**d. Bienes pendientes de atención**

Los bienes pendientes de atención con Pedido Comprobante de Salida, no reclamados por el usuario permanecerán en el Almacén, el responsable del Almacén alcanzará copia de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión al inventario.

**e. Equipo de Inventariadores**

El equipo de Inventariadores estará conformado por dos verificadores, uno de los cuales hará la verificación cuantitativa y cualitativa, y el otro la verificación de datos y registro en las tarjetas de Control Visible y reporte o Formato de Inventario.

Durante el proceso de inventario en los ambientes del Almacén General, el equipo de verificadores estará apoyado por el personal del Almacén, quien sólo participará como facilitador indicando el lugar donde están ubicados los bienes.

En el caso del Almacén Especializado durante el proceso de Inventario los Bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozcan su identificación se solicitará apoyo del personal técnico en la materia (Químico farmacéutico, técnicos informáticos, otros, etc.)

**f. Medios auxiliares**

Al equipo de verificadores se le proporcionará medios adecuados que les permitirán certificar las denominaciones, códigos, lote, fecha de vencimiento de cada uno de los bienes que se está verificando.

**PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA VERIFICACIÓN**

**Cuantitativa.-** El verificador deberá contar los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las Tarjetas de Control Visible.

**Cualitativa.-** El verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, estado de conservación, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control Visible.

**REGISTRO Y VALORIZACIÓN**

Una vez efectuada la labor de conteo, recuento y medición de los bienes inventariados, el Verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible luego de la verificación del último registro y anotará la Fecha de la Toma de Inventario, con indicación de la acción (Inventario Físico) y la cantidad verificada con bolígrafo **color rojo**, finalmente firmará en la columna destino, labor que será efectuada tanto por el responsable del conteo como por el recuento. El Inventariador





anota su nombre completo en el reporte, también lo hace el almacenero y ambos suscriben sus respectivas firmas.

El verificador evidenciará la conformidad de la "Hoja de la Toma de Inventario Físico de Existencias en Almacén" la descripción del bien considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en la Tarjeta de Control Visible (BinCard), finalmente firmarán la Hoja de Inventario conjuntamente con el representante del Almacén.

Luego del análisis se remitirá copia del reporte mencionado en el párrafo anterior al Kardex del Almacén General para conocimiento de las diferencias e informe las razones y/o motivos de las discordancias.

La valorización de los Bienes en Existencia se realizará al 31 de Diciembre del 2020 y se efectuará acorde con la normatividad contable vigente.

## B. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ACTIVOS FIJOS Y ACTIVOS NO DEPRECIABLES.

**CONDICIONES PREVIAS:** Durante el proceso de Inventario, se dispone la restricción de desplazamiento de los Bienes Patrimoniales (Transferencias o Salidas), ni desplazamientos internos salvo casos excepcionales previa autorización de la Oficina de Administración o Presidente de la Comisión de la Toma de Inventario.

Las acciones previas serán de **responsabilidad de cada Jefe de las Unidad Prestadoras, Servicio, Oficina, Unidad o Área** según lo estructurado en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, o en su remplazo podrá **designar un coordinador que apoye en la identificación y ubicación de los Bienes a fin de firmar la conformidad del Inventario realizado a su dependencia orgánica, y considerar lo siguiente:**

### a) Acciones Previas al Inventario:

El personal comprendido en el inventario deberá ordenar y presentar los bienes en uso, así como permitir la visualización de los ambientes (cajones, vitrinas, entre otros que podrían estar bajo llave donde se encuentran bienes sujetos a inventario)

### b) Responsabilidad del Inventariador:

Durante el inventario ningún funcionario ni servidor podrá movilizar los bienes patrimoniales externa o internamente salvo autorización expresa.

### c) Equipo de Verificadores:

Estará conformado por dos verificadores, uno de los cuales realizará la verificación física del bien, sus características así como sus accesorios, teniendo como referencia el Código Interno (Código de Barra existente) y el código Patrimonial, y el otro verificador realizará el registro.



**d) Medios Auxiliares:**

El equipo de verificadores deberá contar con los medios adecuados que le permitan certificar las denominaciones, códigos de cada uno de los bienes que se están verificando.

**12.2.5. CONCILIACIÓN**

El Equipo encargado realizará la conciliación entre las Existencias Físicas Tarjetas de Control Visible y el Saldo de los Kardex del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), estableciendo la conformidad o la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes.

Si se establecen bienes sobrantes debido a que no se registró un ingreso o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporarán en el registro de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada, informado al respecto.

Si el faltante es por negligencia, el Responsable de la Unidad de Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes son responsables solidariamente, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

Concluido el Inventario, la Comisión de Inventario informará a la Oficina de Administración.

**12.2.6. INFORME FINAL**

La Comisión de Inventario emitirá un Informe Final del Inventario Físico Patrimonial de acuerdo a la Directiva N°001-2015-SBN de acuerdo a los Anexos 12, 13 y 14, asimismo informando sobre las ocurrencias detectadas durante el proceso de Inventario.

En igual forma, la Comisión emitirá un Informe Final de Inventario de Existencias de acuerdo a la normatividad Vigente de Almacenes.

Finalizado el Inventario, el Comité incluirá en su Informe Final el reporte del Inventario de los Bienes Muebles y Existencias del Almacén General, Almacén de Farmacia y Farmacias Anexas al 31 de Diciembre del 2020, en original y cinco (05) copias, dirigido a la Oficina de Administración para su conocimiento y acciones correspondientes.

**XIII. RECURSOS****a) Potencial Humano:**

El proceso de Inventario del Hospital de Emergencias Villa El Salvador estará a cargo de la Comisión de Inventario 2020, conformada mediante Resolución Directoral N°275-2020-DE-HEVES, y tendrá como funciones:

- Organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén General, Almacén de Farmacia y Farmacias



Anexas, para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que ésta demanda.

- El Comité de Inventario deberá elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades para su aprobación.
- El Comité podrá determinar la conformación de grupos de apoyo los mismos que estarán integrados por personal de la Institución o de ser necesario personal contratado para tal fin.

**b) Contratación de Personal Inventariador (Servicio de Terceros Naturales):**

Contratación de 12 personas como Apoyo Administrativo, para la Toma de Inventario del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

- Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad, Derecho, Computación o Carreras Afines.
- Experiencia laboral, no menor de dos (01) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica, no menor de seis (06) meses relacionado a la toma de inventarios.
- Conocimientos de computación e informática.
- Conocimientos del Temáticas de Inventario de Bienes Patrimoniales y Existencias
- Conocimientos sobre gestión de bienes muebles.

**c) Recursos Materiales:**

• **Equipos de Cómputo**

06 Computadoras Portátiles

• **Material de Escritorio**

01 Caja x 50 unidades de Lapiceros azules.  
01 Caja de plumones delgados indelebles color negro.  
02 Caja x 12 unidades de lápices.  
01 Caja x 12 unidades de Corrector Líquido.  
10 millares de Papel Bond A4 de 75 grs.  
12 unidades de archivadores de lomo ancho.  
02 paquetes x 25 unidades de Folder Manila A4.  
02 cajas de Sujetador para papel (tipo Fastener) de metal  
05 cajas de binder clip (clip billetero) de 1in (25mm)  
02 Cuaderno de cargo  
05 rollos de cinta de embalaje.  
02 cajas de Grapas de 26/6  
18 Millares de Etiquetas Autoadhesivas.

• **Material de Protección y limpieza**

40 cajas de mascarillas descartables de tres pliegues  
40 cajas de guantes descartables Talla M  
06 cajas de 50 mandiles descartables  
06 cajas de mascarillas N95 x 25 unidades  
17 protectores ocular  
05 cajas x 100 unidades de gorros descartables  
01 caja x 100 unidades de botas descartables





10 rollos de papel toalla  
20 frascos de alcohol Gel para manos  
10 frascos de alcohol puro

El Servicio de Enfermería brindará los materiales de protección y limpieza al personal inventariador.

• **Protocolo de Seguridad Covid-19**

El personal contratado debe contar con constancia de resultado Negativo al Covid-19 brindado por el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

d) **Refrigerio:**

- Contar con refrigerio para el personal Inventariador:
- 25 Paquetes de botellas de Bebida hidratante 500 ml (12 Unid. X Paq.)
- 10 Cajas de galletas dulces (28 Unid. X Caja)
- 10 Cajas de galletas saladas (28 Unid. De 40 gr. X Caja)
- 22 desayunos (inicio de inventario- Charla de Capacitación)
- 22 desayunos (fin de inventario)

**XIV. PRESUPUESTO**

Presupuesto de Bienes y servicios a solicitar para el Inventario Institucional

ACTIVIDAD : INVENTARIO INSTITUCIONAL					
Código SIGA	Clasificador	Descripción	Cantidad	Precio Unitario/Mensual	Total S/.
740805000001	26.3 2.31	COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL	6	6,000.00	36,000.00
500100050561	2.3.27.1199	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL	1	1,200.00	1,200.00
210100010080	2.3.27.1499	CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO ( 2 MESES)	12	2,500.00	60,000.00
091100100003	2.3.1 1.11	BEBIDA REHIDRATANTE X 500 ML (PAQ. X 12)	25	24.00	600.00
096800010009	2.3.1 1.11	GALLETAS DULCES (28UNID. X CAJA)	10	17.00	170.00
096800010128	2.3.1 1.11	GALLETAS SALADAS (28UNID. X CAJA)	10	17.00	170.00
097900040036	2.3.2 7.1199	DESAYUNO (INICIO Y TERMINO INVENTARIO)	44	10.00	440.00
<b>TOTAL</b>					<b>98,580.00</b>

**XV. CRONOGRAMA**





FECHA

INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIA DE VILLA EL SALVADOR

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BIENES UBICADOS

ANEXO 01

USUARIO RESPONSABLE

NOMBRE Y APELLIDOS:

APPELLIDOS:

UNIDAD :

AREA :

ADMINISTRACIÓN :

MODALIDAD :

: FUNCIONARIO ( ) NOMBRADO ( ) CAS ( ) TERCEROS ( ) INTERNO ( ) PRACTICANTE ( )

PERSONAL INVENTARIADOR

NOMBRE Y APELLIDOS:

NOMBRE Y APELLIDOS:

AREA :

OFICINA :

CODIGO BARRA	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	DESCRIPCION DEL BIEN				OTROS
				MODELO	SERIE/DIMENSION	COLOR	ESTADO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

LEYENDA - ESTADO : (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 CUENTAN CON MÁS BIENES MATERIA 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 PERDIDAS, SUSTRACCIONES, ROBOS, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRÍA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERÁ SER COMUNICADO A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

JEFE DE UNIDAD U OFICINA

USUARIO

PERSONAL INVENTARIADOR

PERSONAL INVENTARIADOR



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



FECHA

INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIA DE VILLA EL SALVADOR

ANEXO 02

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BIENES SOBREPANTES

PERSONAL INVENTARIADOR  
NOMBRE Y APELLIDOS:  
NOMBRE Y APELLIDOS:  
AREA :  
OFICINA :

PERSONAL INVENTARIADOR  
NOMBRE Y APELLIDOS:  
NOMBRE Y APELLIDOS:  
AREA :  
OFICINA :

: FUNCIONARIO ( ) NOMBRADO ( ) CAS ( ) TERCEROS ( ) INTERNO ( ) PRACTICANTE ( )

N°	CODIGO BARRA	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN				ESTADO	COLOR	OTROS
			DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSION			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

LEYENDA - ESTADO : (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 CUENTAN CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BIEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS; POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES, ROBOS, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

JEFE DE UNIDAD U OFICINA

USUARIO

PERSONAL INVENTARIADOR

PERSONAL INVENTARIADOR

FECHA

\_\_\_\_

ANEXO 03

INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIA DE VILLA EL SALVADOR

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BIENES FALTANTES

PERSONAL INVENTARIADOR  
NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
AREA : \_\_\_\_\_  
OFICINA : \_\_\_\_\_

USUARIO RESPONSABLE  
NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
UNIDAD: \_\_\_\_\_  
AREA: \_\_\_\_\_  
AMBIENTE: \_\_\_\_\_  
PRACTICANTE ( ) : FUNCIONARIO ( ) NOMBRADO ( ) CAS ( ) TERCEROS ( ) INTERNO ( ) PRACTICANTE ( )



N°	CODIGO BARRA	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	DESCRIPCION DEL BIEN				OTROS
					MODELO	SERIE/DIMENSION	COLOR	ESTADO	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

LEYENDA - ESTADO : (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 CUENTAN CON MÁS BIENES MATERIA 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 PERDIDAS, SUSTRACCIONES, ROBOS, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRÍA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERÁ SER COMUNICADO A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

JEFE DE UNIDAD U OFICINA

USUARIO

PERSONAL INVENTARIADOR

PERSONAL INVENTARIADOR



FECHA

**INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIA DE VILLA EL SALVADOR**

ANEXO 04

**FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BIENES TERCEROS**

PERSONAL INVENTARIADOR  
 NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 AREA : \_\_\_\_\_  
 OFICINA : \_\_\_\_\_

USUARIO RESPONSABLE  
 NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD : \_\_\_\_\_  
 AREA : \_\_\_\_\_  
 AMBIENTE : \_\_\_\_\_

MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) NOMBRADO ( ) CAS ( ) TERCEROS ( ) INTERNO ( ) PRACTICANTE ( )

N°	CODIGO BARRA	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN					ESTADO	COLOR	OTROS
			DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSION				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

LEYENDA - ESTADO : (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 CUENTAN CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BIEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES, ROBOS, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD

JEFE DE UNIDAD U OFICINA \_\_\_\_\_ USUARIO \_\_\_\_\_ PERSONAL INVENTARIADOR \_\_\_\_\_ PERSONAL INVENTARIADOR \_\_\_\_\_



## ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRACCIÓN**  
Adquisición de EQUIPOS DE CÓMPUTO (LAPTOP), para las diferentes oficinas asistenciales y administrativas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.
2. **FINALIDAD PUBLICA**  
Contar con los Equipos de cómputo portátiles necesarios para la utilización del mismo.
3. **AREA USUARIA**  
Unidad de Tecnología de la Información y Estadística.
4. **ANTECEDENTES**  
El Hospital de Emergencia Villa El Salvador hasta el momento cuenta con 51 equipos de LAPTOP, para lo cual solicitamos la compra, por el incremento de las oficinas asistenciales y administrativas del Hospital de Emergencia Villa El Salvador.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**  
Facilitar al personal asistencial y administrativos.
6. **ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
Adquisición de Equipo de Cómputo (LAPTOP).
7. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR**
  - 7.1 **Descripción y cantidad de los bienes.**  
Descripción: EQUIPOS DE CÓMPUTO (LAPTOP).  
Cantidad: 12
  - 7.2 **Características técnicas:**  
Descripción: LAPTOP  
Procesador: Intel® Core™ i5- Mínimo Séptima Generación  
Memoria: Mínimo 8 GB DDR4  
Almacenamiento: 1TB HD 5400 RPM.  
Pantalla: Mínimo 15.6" HD, 1920X1080 PÍXELES CAMARA, MICROFONO  
Sistema Operativo: versión WINDOWS 10 PRO 64 BITS ESPAÑOL  
OFICCE: LICENCIA DE OFICCE.  
Idioma: Español  
TECLADO: IDIOMA ESPAÑOL  
Conectividad Wifi: SI  
Conectividad Bluetooth : SI
  - 7.3 **Garantía**  
El Bien deberá constar con Garantía de Fabrica de 36 meses.
  - 7.4 **Lugar y plaza de ejecución de la prestación.**
    - 7.4. Lugar  
El lugar de entrega será el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
    - 7.4. Plazo.  
El plazo de entrega como máximo será de 7 días después de la emisión de la O/C.
8. **REQUERIMIENTOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**
  - 8.1 **Requerimiento del Proveedor**  
No estar impedido para contratar con el Estado  
Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.  
Registro Unico de Contribuyentes (RUC) vigente.  
Proveedor dedicado al rubro de la contratación.
  - 8.2 **Conformidad de los bienes**
    - 8.2. Área que recepcionará y brindara la conformidad.  
La recepción del bien será recepcionada por el Área de Almacén del Hospital de Emergencia Villa el Salvador.  
La conformidad del bien será dada por la Unidad de Tecnologías de la Información.
    - 8.2. Prueba o ensayos para la conformidad de los bienes.  
Se efectuará la observación del bien verificando los sellos de garantía y seguridad.
    - 7.2.3. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.
  - 8.3 **Forma de Pago**  
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en (01) pago, previa conformidad.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>****1. DENOMINACION**

Contratación de servicios de un Personal Inventariador para el área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la continuidad de los servicios de salud en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en cumplimiento a los mandatos establecidos en el Art. 1º, 2º y 7º de la Constitución Política del Perú; Art. 1º, 2º y 3º de la Ley N° 26842, Ley General de Salud y, conforme al Manual de Operaciones, aprobado mediante R.J. N° 381-2016/IGSS, y según la cartera de servicios del HEVES aprobado con R.J. N° 779-2016/IGSS.

**4. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION**

- ❖ El Hospital de Emergencias Villa El Salvador alcanza la calidad de Unidad Ejecutora asignada con el correlativo 142 (U.E N° 142), y se le incorpora recursos con la transferencia presupuestal mediante Resolución Secretarial N° 044-2017/MINSA
- ❖ Mediante la Resolución Ministerial N° 225-2017/MINSA, son designados los responsables del aparato administrativo del Hospital, a fechas 06 de abril de 2017.
- ❖ Mediante el Informe Técnico N° 007-2017-OGRH-HEVES el jefe de la Oficina de Recursos Humanos comunica que la reciente creación de Unidad Ejecutora Hospital de Emergencias Villa El Salvador refleja una brecha en cuanto a profesionales médicos, no médicos, técnicos asistenciales, además de profesionales y técnicos en el campo administrativo, necesarios para el funcionamiento del Hospital.
- ❖ No contamos con Recursos Humanos bajo la modalidad del D.L 276 (nombrados) o suficientes contratados bajo el D.L 1057 (CAS).

En tal sentido, al entrar en funcionamiento el hospital, y la creciente demanda por los servicios de salud ofertados por el mismo, también se ha generado la necesidad de contar con profesionales de la salud (Médico y no médico), que garanticen la atención a la demanda creciente así como contar profesionales administrativos y técnicos del área administrativa, que den soporte a las actividades asistenciales.

**5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contratar de un Personal Inventariador para el área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, para realizar la Toma de Inventario de los bienes muebles y Existencias del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

**6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO****6.1. ACTIVIDADES-PRODUCTO**

- a) Levantamiento de información de las características de los bienes patrimoniales de las Unidades, oficinas, áreas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- b) Etiquetado de los bienes patrimoniales.
- c) Procesamiento de la información levantada en formato Excel.
- d) Otros asignados por el jefe inmediato.

<sup>1</sup>Según Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, que aprueba el instructivo de formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías en general.

**6.2. EXPEDIENTE DE PRESENTACION OBLIGATORIA****a. Requisitos del proveedor**

1. Anexo N° 01 (Propuesta Económica)
2. Anexo N° 02 (Carta de autorización de CCI)
3. Anexo N°03 (Declaración Jurada).
4. Consulta RUC.
5. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
6. Constancia de suspensión de 4ª Categoría, si fuera el caso.
7. Curriculum Vitae sustentado.

**b. Perfil del Proveedor****a) Formación académica**

- ✓ Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad, Derecho, Computación o a fines.

**b) Experiencia**

- ✓ Experiencia laboral, no menor de dos (01) años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia específica, no menor de seis (06) meses relacionado a la toma de inventarios.

**c) Capacitación y/o entrenamiento**

- ✓ Cursos de computación e informática.
- ✓ Conocimientos en Temas de Inventario de Bienes Patrimoniales y Existencias.
- ✓ Conocimientos sobre Gestión de bienes muebles.

**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO****a. Lugar**

El servicio se realizará en el Hospital de Emergencias Villa el Salvador.

**b. Plazo**

El proveedor se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia durante el mes de Diciembre del 2020.

**8. RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS O ENTREGABLES)**

Como productos entregables, el proveedor deberá presentar lo siguiente:

**Único Producto:** Informe detallando las actividades establecidas en el numeral 6.1 del presente documento, realizadas durante el mes de Diciembre del 2020.

- Toma de Inventario de los Edificios "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", e inventario del Almacén General y de medicamentos.

**9. SUBCONTRATACIÓN**

El proveedor no podrá subcontratar total ni parcialmente las prestaciones a su cargo, señaladas en el presente término de referencia.

**10. RESPONSABILIDAD**

El proveedor cumplirá un servicio público dentro el HEVES. Asumirá responsabilidades inherentes al servicio público, en consecuencia, responsabilidades administrativas cuando la Entidad, en función del cumplimiento de sus fines públicos y para el logro de sus objetivos institucionales, así lo requiera por la estricta necesidad de servicio.<sup>2,3</sup>

**11. CONFIDENCIALIDAD**

La información generada y a la que tenga acceso el proveedor como producto de la prestación de servicios, son de reserva absoluta (Ley N° 26842, Ley General de Salud).

**12. PROPIEDAD INTELECTUAL**

<sup>2</sup> Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República, Novena Disposición Final: Servidor o Funcionario Público (...es todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades.

<sup>3</sup> Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Art. 4 (... servidor de la entidad de la administración pública que desempeñe actividades en nombre del servicio del Estado) 4.2. Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.



El proveedor no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados durante la ejecución del presente término de referencia. Tales derechos pasarán a ser propiedad del HEVES.

**13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CONFORMIDAD**

El Jefe de la Unidad de Logística será el encargado de supervisar y monitorear el cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de servicio, con el fin de garantizar que los entregables guarden coherencia con los términos de referencia. Sin perjuicio de lo manifestado, el Titular de la Entidad podrá designar personal o equipos para que contribuyan con este propósito.

Asimismo, evaluará los productos entregados y si no hubiera observaciones deberá emitir y suscribir el acta de **conformidad de servicio (Anexo 04)**, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario, de recibida la documentación correspondiente.

**14. MONTO TOTAL Y FORMA DE PAGO**

El monto total del servicio es de Dos mil y quinientos con 00/100 Soles (S/. 2,500.00), incluido los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar en una sola armada de la siguiente forma:

Entregable	Monto (S/.)	Fecha de cancelación del servicio
Único Producto	Dos Mil y quinientos con 00/100 Soles (S/. 2,500.00)	Hasta los diez (10) días posteriores a la entrega de la conformidad.

En caso que no se cumplierse con la totalidad de los servicios requeridos, el pago de la retribución se efectuará proporcionalmente a los servicios ejecutados.

**15. PENALIDADES APLICABLES**

El HEVES aplicará una penalidad de uno (1) % del monto total del servicio, por cada día de retraso en la entrega del producto.

Villa el Salvador, Noviembre del 2020.

V° B° y Sello

COORDINADOR DEL ÁREA USUARIA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>4</sup>**

**1. DENOMINACION**

Contratación de Servicio de Impresiones en General para el área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la continuidad de los servicios de salud en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en cumplimiento a los mandatos establecidos en el Art. 1º, 2º y 7º de la Constitución Política del Perú; Art. 1º, 2º y 3º de la Ley N° 26842, Ley General de Salud y, conforme al Manual de Operaciones, aprobado mediante R.J. N° 381-2016/IGSS, y según la cartera de servicios del HEVES aprobado con R.J. N° 779-2016/IGSS.

**4. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION**

- ❖ El Hospital de Emergencias Villa El Salvador alcanza la calidad de Unidad Ejecutora asignada con el correlativo 142 (U.E N° 142), y se le incorpora recursos con la transferencia presupuestal mediante Resolución Secretarial N° 044-2017/MINSA
- ❖ Mediante la Resolución Ministerial N° 225-2017/MINSA, son designados los responsables del aparato administrativo del Hospital, a fechas 06 de abril de 2017.
- ❖ Mediante el Informe Técnico N° 007-2017-OGRH-HEVES el jefe de la Oficina de Recursos Humanos comunica que la reciente creación de Unidad Ejecutora Hospital de Emergencias Villa El Salvador refleja una brecha en cuanto a profesionales médicos, no médicos, técnicos asistenciales, además de profesionales y técnicos en el campo administrativo, necesarios para el funcionamiento del Hospital.
- ❖ No contamos con Recursos Humanos bajo la modalidad del D.L 276 (nombrados) o suficientes contratados bajo el D.L 1057 (CAS).

En tal sentido, al entrar en funcionamiento el hospital, y la creciente demanda por los servicios de salud ofertados por el mismo, también se ha generado la necesidad de contar con profesionales de la salud (Médico y no médico), que garanticen la atención a la demanda creciente así como contar profesionales administrativos y técnicos del área administrativa, que den soporte a las actividades asistenciales.

**5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contratar un Servicio de Impresiones en General para el área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, para realizar la Toma de Inventario de los bienes muebles y Existencias del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

**6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**6.1. ACTIVIDADES-PRODUCTO**

- e) Impresión de etiquetas para Toma de Inventario físico impreso en adhesivo de polipropileno
  - a. Cantidad: 18 millares
  - b. Fondo Verde con logo y letras en color negro
  - c. Tamaño 3cm x 2cm troquelado y boleado los contornos.



<sup>4</sup>Según Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, que aprueba el instructivo de formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías en general.



6.2. EXPEDIENTE DE PRESENTACION OBLIGATORIA

- 8. Carta de autorización de CCI
- 9. Consulta RUC.
- 10. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de entrega será en el Almacén General del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.

8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de entrega de la prestación del servicio es de 03 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

9. FORMA DE PAGO

El pago es único, previa presentación de la factura por parte del proveedor y la conformidad del servicio emitida por el área de Control Patrimonial.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por el Responsable del Área de Control Patrimonial.

Villa el Salvador, Noviembre del 2020.

V° B° y Sello  
COORDINADOR DEL ÁREA USUARIA

