



TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

# Resolución Directoral

presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

Lima 01 de diciembre de 2023

Visto los documentos que conforman el Expediente N° 23-054018-001, sobre aprobación del Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico General de Existencias y Bienes Muebles Patrimoniales ejercicio 2023 del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión de Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en adelante la Ley N° 29151, crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de gobierno nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) como ente rector, cuyas funciones y atribuciones exclusivas comprenden, entre otras, proponer y promover la aprobación de normas legales destinadas al fortalecimiento del SNBE, priorizando la modernización de la gestión del Estado y el proceso de descentralización;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, con el objeto de desarrollar 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, mediante Decreto Supremo 004-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece en su numeral 72.2 del Artículo 72° que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" que en su artículo 33 *Actividades de la Comisión de Inventario*: La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades: a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información: i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda. ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros, b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario, c) Dirigir el proceso de inventario, d) Realizar la conciliación patrimonial-

21 DIC 2023

presente documento  
COPIA FIEL DOCUMENTAL  
que he visto y es verídica

contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP, e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06, f) Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario y g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado con Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, señala en su artículo 3°, que son funciones generales del Hospital administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes; así como mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar;

Que, con Resolución Administrativa N° 211-2023-OA-HNHU se designó a los miembros de la Comisión para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias del Hospital Nacional Hipólito Unanue 2023;

Que, con Nota Informativa N° 03-COMITÉ DE INVENTARIO INSTITUCIONAL, el presidente del Comité de inventario 2023 remite a la Oficina Ejecutiva de Administración el proyecto de Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico General de Existencias y Bienes Muebles Patrimoniales del ejercicio 2023 del Hospital Nacional Hipólito Unanue para su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, con Memorando N° 1141-2023-OPE/HNHU, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico pone en conocimiento que la Unidad de Organización, mediante Nota Informativa N° 070-2023-UPL/OPE/HNHU ha realizado la revisión del Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico General de Existencias y Bienes Muebles Patrimoniales ejercicio 2023 del Hospital Nacional Hipólito Unanue propuesto, la cual se encuentra acorde con los lineamientos planteados asimismo será financiado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Institución y que de acuerdo a su competencia y atribuciones da opinión favorable para su aprobación;



Que, con Nota Informativa N° 232-2023-OA/HNHU el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración remite el citado proyecto de Plan de Trabajo al Director General para la aprobación mediante acto resolutivo, el mismo que cuenta con la aprobación de la Dirección General para la expedición del acto resolutivo, conforme lo indicado en la Hoja de Envío del Trámite Documentario; y, teniendo en cuenta las consideraciones precedentes, resulta necesario atender lo solicitado;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe N° 468 - 2023-OAJ/HNHU;



Con el visto bueno de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico General de Existencias y Bienes Muebles Patrimoniales ejercicio 2023 del Hospital Nacional Hipólito Unanue; la cual forma parte de la presente Resolución y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.



# Resolución Directoral

Lima 01 de diciembre de 2023

**Artículo 2.- DISPONER** a la Comisión para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias del Hospital Nacional Hipólito Unanue 2023, adopte las acciones necesarias para la implementación, difusión y seguimiento de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución.

**Artículo 3.- DISPONER** que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Hospital: <https://www.gob.pe/hnhu>.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE  
M.C. CARLOS ALBERTO BAZÁN ALFARO  
Director General (e)  
GMP: 17183

TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

CABA/EDAT  
DISTRIBUCIÓN

- ( ) Comisión para la toma de inventario físico
- ( ) OEA
- ( ) OAJ
- ( ) OPE
- ( ) Comunicaciones
- ( ) OCI
- ( ) Archivo





**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HNHU**

TAP LUIS ALBERTO PERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

EPC. José Santos Vargas Chancara  
PRESIDENTE  
Comisión de Inventario 2023

PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE

## INDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. FINALIDAD.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. BASE LEGAL.....	3
6. DISPOSICIONES LEGALES.....	4
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
8. RESULTADOS .....	4
9. ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIO 2023.....	5
9.1 Aspectos a Verificar	
9.2 Detalle Técnico	
9.3 Procesamiento de Información	
10. INVENTARIO DE EXISTENCIAS.....	5
10.1 Del Trabajo Operativo	
10.2 Modalidad	
10.3 Condiciones Previas al Inventario	
10.4 Procedimientos Especificos	
11. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES .....	9
11.1 Del Trabajo Operativo	
11.2 Modalidad	
11.3 Condiciones Previas al Inventario	
11.4 Procedimientos Especificos	
12. RESPONSABLES .....	12
12.1 Equipo Operativo Responsable	
12.2 Comisión de Inventario	
13. RECURSOS .....	13
13.1 Potencial Humano	
13.2 Recursos de Materiales e Infraestructura	
13.3 Otros	
14. PERIODO DE EJECUCIÓN.....	14

TAF LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

En presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista



PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE

TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

Presentado al documento AS  
del 2023. Debe  
que se tiene de la vista

## I.- INTRODUCCION

La comisión para la Toma de Inventario Físico de activos fijos, mobiliarios, bienes no depreciables y bienes de existencia física del HNHU para el ejercicio presupuestal 2023 quedo constituido mediante **Resolución Administrativa N° 211-2023-OA-HNHU** del 30 de octubre del 2023. Debe precisarse que los bienes antes indicados se refieren a los activos patrimoniales.

El inventario debe ejecutarse por lo menos 1 vez al año, esta vez con fecha de cierre al 31 de diciembre del 2023, y deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN entre los meses de enero a marzo del 2024. La información deberá remitirse a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, I Para a que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación (Artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA).

## II.- OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, a fin de asegurar el uso correcto, conservación. custodia, protección física y permanencia de maquinarias, equipos, mobiliarios y otros considerados como activo fijo depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio del Hospital Nacional Hipólito Unanue, asignados a los funcionarios, jefes de departamentos y servicios, oficinas, áreas y demás unidades orgánicas.

## III.- FINALIDAD

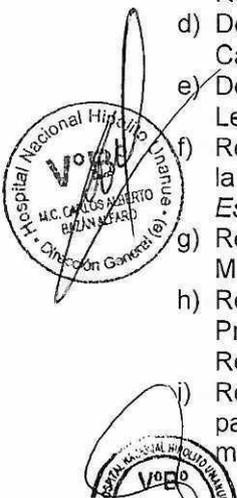
- Normar la administración y disposición de los bienes patrimoniales.
- Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal administrativo y asistencial.
- Establecer las responsabilidades de los directivos, funcionarios, personal Asistencial y administrativo, que tengan asignados los bienes patrimoniales.

## IV.- ALCANCE

La Presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas unidades orgánicas de la Institución, así como a los servidores Nombrados y Contratados bajo cualquier modalidad del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

## V.- BASE LEGAL

- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificaciones.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, que aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG'CIMN "Normas para la catalogación de Bienes Muebles del Estado", que norma su aplicación.
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 021-2002/SBN-GO, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN - Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Resolución N° 031-2002/SBN-GO, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN Procedimiento para la donacion de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donacion de bienes muebles a favor del Estado.



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE**

- j) Resolución N° 026-2007/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2007/SBN, denominada "Procedimientos para la formulación y aprobación de directivas en la SBN". Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- k) Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

**VI.- DISPOSICIONES LEGALES**

- 6.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad del Hospital Nacional Hipólito Unanue aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas normas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- 6.2. La Dirección Ejecutiva de Administración adoptara medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional. La Unidad de Logística a través del Área de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.3. La Dirección Ejecutiva, Directores de Oficinas, Jefes de Departamentos. Servicios, Unidades, Áreas, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales del Entidad.

**VII.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**7.1. DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO**

7.1.1. Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

7.1.2. Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador, con conocimiento del jefe de la oficina o dirección, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, país, procedencia, fecha de fabricación, color, etc.), a la unidad de control patrimonial del HNHU.

7.1.3. La unidad de servicios generales y mantenimiento dispondrá que el personal de vigilancia y seguridad, proporcione mensualmente bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes y lo hará llegar a la Oficina de Administración, y este a su vez se remitirá al área de control patrimonial. Dicha información permitirá al área de control patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado o no en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente inventario general físico.

7.1.4. Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del Hospital Nacional Hipólito Unanue, bienes que no son de propiedad de esta Institución, estos deberán ser registrados en el área de control patrimonial, al igual que su posterior salida.

**VIII.- RESULTADOS**

La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final del Inventario de bienes muebles y de existencias, el que debe ser remitido a la Oficina Ejecutiva de Administración.

Para el caso del Inventario de los bienes muebles patrimoniales el Informe Final considerara la normatividad y procedimientos de la Resolución N° 001-2015/SBN Procedimiento para Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, debiendo constar de las metas siguientes:

- Bienes de propiedad de la entidad.
- Bienes Faltantes.
- Bienes Sobrantes.



LUIS ALBERTO CERNA PEREZ  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD  
21 DIC 2023  
presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he leído e inscribo

PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE

- Bienes en uso por otras entidades.
- Bienes prestados por otras entidades.
- Bienes dados de baja y en custodia.
- Bienes en proceso de disposición.
- Personal responsable del inventario.
- Bienes propuestos para el Catálogo.
- Bienes sesión de uso.
- Inventario Patrimonial y Contable.
- Otros resultados producto del proceso del inventario.

## IX.- ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIO AÑO 2023

### 9.1 ASPECTOS A VERIFICAR

Durante el Inventario de Existencias y Bienes muebles Patrimoniales se verificará:

- Existencia del bien mueble o bien de existencias del almacén
- Tipo de bien mueble.
- Detalle técnico.
- Estado de conservación.
- Ubicación.
- Personas Usuarias(responsables)
- Condiciones de seguridad

### 9.2 DETALLE TÉCNICO

El detalle técnico a registrar comprende.

- Marca
- Modelo
- Tipo
- Serie
- Color
- Dimensiones
- Estado
- Fecha de fabricación
- procedencia
- Otros

### 9.3 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Los datos obtenidos en la toma de inventario deben ser procesados en una PC y apoyado de preferencia por un sistema informático.

## X.- INVENTARIO DE EXISTENCIAS (Inventario Físico de Almacén General, Almacén de Víveres y Almacén Especializado de Medicamentos y sus anexos)

### 10.1 DEL TRABAJO OPERATIVO

El Área de Registro y Control de la Oficina de Logística deberá entregar un reporte de la Base de Datos del SIGA, acceso al módulo patrimonial SIGA DEMO, 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 por cada almacén y donde se encuentra ubicado.

El Inventario Físico de Bienes en Existencia del Almacén consistirá en la verificación y constatación de la existencia física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación (se toma en cuenta los artículos que presentan deteriorados, en mal estado o

  
TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

En presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE**

que carezcan de movimiento) y condiciones de seguridad. Así mismo serán inventariados los bienes en custodia temporal o bienes en tránsito de los Almacenes del Hospital Nacional Hipólito Unanue, en un reporte especial, debiendo sustentar con los documentos respectivos.

Los Bienes materiales a inventariar en los almacenes son:

- Materiales de consumo (Materias Primas y Suministro) así como mercaderías.
- Bienes de existencia física que se encuentran en custodia o en stock de almacén.

### 10.2 MODALIDAD

Se realizará un Inventario al barrer que incluye a todos los bienes almacenados, cerrando las operaciones de almacén mientras dure dicho proceso por lo que las jefaturas tomaran las medidas que corresponda para que las otras áreas no se vean afectadas.

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

### 10.3 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 días antes hasta la culminación, debiendo considerar lo siguiente:

#### a) Ordenamiento de Almacén

Los bienes en stock y/o custodia en el Almacén Central, Almacén de víveres, Almacén Especializado de Medicamentos y anexos deberán estar ordenados y clasificados por grupo genérico, clasificador del Gasto y programas, reflejados en las tarjetas Kárdex de manera que faciliten la verificación y conteo. Así mismo deberán separar e identificar adecuadamente los productos entre otros aspectos que hagan al producto no apto al consumo ni a la venta.

#### b) Documentación

Los documentos a considerar en el proceso de inventario serán:

Para el Inventario en el Almacén Especializado de Medicamentos, el Jefe del Almacén General deberá entregar a la Comisión de inventarios los reportes impresos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Kárdex de Existencias Valoradas de Almacén del Sistema SIGA y Reporte de Saldos de bienes en Stock.

#### c) Corte Documentario

Las jefaturas de los almacenes correspondientes efectuaran el corte de documentos, los que deben ser incluidos en un acta de corte de documentos adjuntando copia de los documentos (pecosa, orden de compra y otros que maneja el hospital) antes del inicio del mismo el acta será entregada al personal de Inventario y Comisión.

#### d) Bienes ingresados durante el Inventario

Los bienes ingresados durante el inventario (tránsito), serán recibidos debidamente documentados y ubicados en zona especial para su verificación al final del inventario.

Si estos bienes se encontraran programados para su distribución inmediata, se realizará dicha acción desde la zona especial, debiendo documentarse su proceso en presencia del equipo de inventario.

TAP LUIS ALBERTO CERNA PERAZA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

En presente documento  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido



PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE

e) **Bienes pendientes de atención**

Los bienes pendientes de atención con Pedido Comprobante de Salida numerado y valorizados NO reclamados por el usuario (descargado en Kárdex) permanecerán en el Almacén; el responsable del Almacén alcanzará copia de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión al inventario.

El Pedido Comprobante de Salida recibido por el Área de Registro y Control y no procesado, podrá ser atendido con la autorización del Presidente de la Comisión de Inventario.

f) **Equipo de Inventariadores**

El equipo de inventariadores estará conformado por dos Inventariadores, uno de los cuales hará la verificación cuantitativa mientras que el otro se encargara de la verificación de datos así como registro en las Tarjetas de Control Visible y reporte o Formato de Inventario.

Mientras dure el proceso de inventario en los ambientes del Almacén, el equipo de inventariadores estará apoyado por un personal de Almacén el cual será designado como facilitador para indicar el lugar donde están ubicados los bienes.

g) **Medios Auxiliares**

Al Equipo de inventariadores se les proporcionará medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se está verificando (winchas, balanzas, etc.)

10.4 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:

10.4.1. DE LA VERIFICACIÓN

**Cuantitativa.** - El Inventariador deberá contar los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las Tarjetas de Control Visible y listado de SIGA y SIMED. Después de efectuado el conteo de las existencias se procede al recuento de las mismas para un grupo diferente al primero.

**Cualitativa.** - El Inventariador deberá constatar que las características y propiedades de los Bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control Visible.

10.4.2. REGISTRO Y VALORIZACIÓN

Una vez efectuada la labor de conteo y recuento, medición o pesaje de los bienes inventariados, el inventariador cerrará la Tarjeta de Control Visible luego de la verificación del último registro y anotará la Fecha de 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 de recuento. El Inventariador anota su nombre completo en la planilla, también lo hace el almacenero.

El responsable del Área de Registro y Control (Kardistas) o quien haga sus veces remitirá el reporte de los saldos existentes, así como el archivo en medio magnético, debidamente sustentado con el Parte Administrativo, con la indicación de la fecha de ingreso o adquisición.

El Inventariador evidenciará la conformidad en la "**Hoja de 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

TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
de fecho y contenido e la vista



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE**

consignada en Tarjeta de Control Visible, finalmente firmarán la Hoja de Inventario conjuntamente con el representante de Almacén.

Luego del análisis se remitirá copia del reporte mencionado en el párrafo anterior al Área de Registro y Control, para conocimiento de las diferencias e informe de las razones y/o motivos de las discordancias. El Equipo de Análisis evaluará la información remitida por el Área de Registro y Control con los bienes encontrados como producto del inventario realizado, con la finalidad de establecer la valorización concordante con el Parte Administrativo.

La valorización de los Bienes de Existencia se realizará el 31 de diciembre del 2023 y se efectuará acorde con la normatividad contable vigente.

**10.4.3. CONCILIACIÓN**

El Equipo de Analistas realizará la conciliación entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible y el Saldo de los kárdex 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, informando al respecto.

Si se entregó un bien similar en lugar del sobrante, sin alterar los valores, se efectuará el ajuste en las Tarjetas de Existencia Valorada, previa evaluación e informe de la Comisión de Inventarios. Si se determinan bienes faltantes por robo o sustracción se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañados de la denuncia policial correspondiente.

Si el faltante es por merma, será aceptada siempre y cuando se encuentre dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

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

Si se determinan bienes que por su fecha de vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo, se anotará en la columna de observaciones de la Hoja de Toma de Inventario Físico, para su recomendación correspondiente. Concluido el Inventario, la Comisión de Inventarios solicitará la Baja de estos bienes remitiendo una copia del Reporte a la Oficina Ejecutiva de Administración.

**10.4.4. INFORME FINAL**

La Comisión informará de las ocurrencias al detectar bienes (sobrantes y/o excedentes) cuyo origen legal es desconocido, previa sustentación y con el informe respectivo, se recomendará la inclusión (Alta) o exclusión (Baja) en el Inventario de Bienes en Existencia del Almacén Central.

En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, robo, sustracción, destrucción parcial o total se procederá de acuerdo a lo estipulado en la normatividad procedimientos mencionados en la Directiva N°001-2015/SBN aprobado con Resolución N°046-15-SBN.

Finalizado el Inventario, la Comisión incluirá en su Informe Final el reporte del Inventario de Bienes en Existencia al 31 de diciembre del 2023, en original y cinco (05) copias, dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración para su conocimiento y acciones correspondientes.

LUIS ALBERTO CERNA PERAZO  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista



PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE

TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

XI.- **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Bienes Activo Fijo Depreciables y No Depreciables)**

Durante el Inventario queda **prohibido** que los bienes, cualquiera sea su naturaleza sean desplazados ni movilizados interna o externamente, salvo casos de excepción, debidamente dispuestos y **autorizados** por la **Oficina Ejecutiva de Administración**.

El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

**11.1 DEL TRABAJO OPERATIVO**

El Área de Control Patrimonial entregará el reporte SIGA- Módulo Patrimonio concerniente a los bienes reportados al periodo 2023, el cual consistirá en la verificación de la existencia física, de los bienes muebles en uso institucional, los adquiridos bajo cualquier modalidad de carácter permanente por efecto de un convenio institucional y los recibidos en calidad de transferencias, asignaciones, adjudicaciones y donaciones de acuerdo a las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y con las que cuente el Hospital Nacional Hipólito Unanue, informando de cualquier trasgresión a la Resolución N° 001-2015/SBN.

**11.2 MODALIDAD**

Se realizará un Inventario al barrer que incluye todos los bienes en uso y en custodia. El equipo de Inventariadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes patrimoniales, sin excepción alguna, (salvo bienes fungibles y/o los accesorios).

**11.3 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO**

Las acciones previas al inventario serán de responsabilidad de cada encargado de Oficina, Departamento, Servicio, Unidad, Área del órgano estructurado del Hospital, debiendo considerar lo siguiente:

a) **Acciones previas del Inventariado**

El personal comprendido para el inventario deberá ordenar y presentar los bienes en uso, así como permitir la visualización de los cajones y/o ambientes donde se encuentran bienes sujetos a inventariar y que podrían estar bajo llave.

b) **Responsabilidad del Inventariado**

Durante el Inventario ningún funcionario o servidor podrá movilizar los bienes patrimoniales, internamente o externamente de Dirección, Departamento, Oficina, Unidad, Servicio, Área ambiente etc., salvos casos de excepción, debidamente dispuestos y **autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración** en coordinación con el presidente de la Comisión de Inventario.

c) **Equipo de Inventariadores**

Estará conformado por dos inventariadores expertos en inventarios hospitalarios uno de los cuales hará la verificación física del bien y sus características en general teniendo como referencia el código Patrimonial, mientras que el otro Inventariador realizará el registro y/o identificación con el código correlativo correspondiente.

El equipo de inventariadores deberá contar con los medios adecuados que les permitan comprobar las denominaciones, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se está verificando (PC portátil, etiquetas de inventario, winchas, Lupa etc.).



HOSPITAL NAC.

PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE

d) De la Dirección, Oficinas, Departamentos, Unidades, Áreas, etc.

Se designará un personal facilitador por cada estamento mencionado, con el propósito de coordinar y apoyar en la ubicación e identificación de los Bienes en el área correspondiente, así como de los Bienes No ubicados, realizando las acciones para su regularización.

## 11.4 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

### 11.4.1. DE LA VERIFICACIÓN

El Inventario de Bienes Patrimoniales se efectuará en los diferentes espacios del nosocomio tales como Direcciones, Oficinas, Departamentos, Unidades, Áreas, Servicios y/o Ubicación de acuerdo a la estructura orgánica y al cronograma de actividades, el cual será realizado por el equipo de inventariadores conformado por dos personas con el apoyo del personal designado por cada Unidad Orgánica como facilitador que se encargará de identificar e indicar la ubicación de los bienes.

Los equipos de inventariadores contarán con una copia del archivo de los bienes en uso con indicación de las características, sujeto a inventario asignado a los usuarios, de la oficina en la que se va a realizar el inventario, durante la verificación, se apertura todas las oficinas sin excepción, así como los escritorios, armarios, archivadores y muebles en general en presencia del responsable y del coordinador a fin que ningún bien pueda quedarse sin verificar.

El funcionario y/o trabajador que se oponga a esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en la normatividad vigente.

Los bienes que se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en el inventario con la indicación de la condición, debiendo el funcionario y/o trabajador a cargo de tales bienes proporcionar la documentación que sustente su salida.

A cada bien verificado se le colocará un sticker de constancia de la realización del Inventario 2023, siendo responsabilidad de cada usuario su conservación, mientras dure el proceso del inventario.

Durante el inventario, si se observa que algún bien no cuenta con el código patrimonial, se hará las averiguaciones correspondientes para determinar si el bien es de nuestra institución o corresponde a terceros en la modalidad de CESIÓN EN USO, para asignarse una etiqueta de inventario indicando la descripción, características y precedencia, así como el nombre del usuario o empresa si correspondiera a terceros.

De encontrarse alguna novedad durante el Inventario, el jefe de grupo o encargado anotará las ocurrencias en forma clara y precisa, comunicando al Presidente de la Comisión por escrito.

El producto de la toma de inventario será impreso en la modalidad de reportes siguientes:

- Hoja de Captura por Usuario (Detallado por Ubicación y Unidad Orgánica) según formato de ficha de levantamiento de información.
- Bienes Inventariados por Equipo de Inventario por día.
- Resumen de Bienes Inventariados

El reporte impreso antes mencionado para su conformidad deberá ser firmado en forma conjunta por el coordinador de la dependencia, el equipo de inventario, el usuario, el responsable del órgano estructurado, siendo responsables de la veracidad de dicha información así mismo el coordinador de la Comisión de Toma de Inventario como cualquier integrante de la comisión realizará de manera inopinada la revisión selectiva de los bienes muebles de dichos reportes.

MANUEL ALBERTO CERNA PEREZ  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unzueta  
MINISTERIO DE SALUD  
21 DIC 2023  
Este presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido e leído



UNANUE

PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE

La Comisión de Inventario en coordinación con el Área de Control Patrimonial, realizará la actualización de la base de datos de los Bienes Institucionales registrados, asimismo se remitirá los reportes respectivos a cada uno de los responsables de cada Direcciones, Oficinas, Departamentos, Unidades, servicios, áreas, etc. para dar conformidad al inventario realizado.

La Comisión de Inventarios, deberá entregar las hojas de captura al Área de Control Patrimonial debidamente firmadas por el usuario donde se realizó el inventario, inventariadores y presidente de la comisión para la veracidad de dicha información de lo contrario cualquier irregularidad de dicha información queda bajo responsabilidad del presidente e integrantes de la Comisión.

Se remitirá el reporte de los bienes inventariados, considerando los No registrado, así como los No Ubicados.

#### 11.4.3. BIENES CONTROLABLES

Estos bienes son inventariados, registrados emitiendo el reporte respectivo, debiendo informar a la Dirección Ejecutiva de Administración, o la que haga sus veces.

#### 11.4.4. VALORIZACIÓN

La valorización de los bienes patrimoniales se realizará al 31 de diciembre del 2023 y se efectuará acorde a la normatividad contable vigente.

#### 11.4.5. CONCILIACIÓN

La Comisión de Inventarios realizará la conciliación entre los bienes asignados de acuerdo al reporte de la base de datos, estableciendo la conformidad o la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes. Si se determinan bienes faltantes por robo o sustracción se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañados de la denuncia policial correspondiente.

Si el faltante es por negligencia, el Jefe de la dependencia y el servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes son responsables solidariamente, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida. (Resolución N° 001-2015/SBN), de igual manera se comunicará de inmediato a la OEA para que tome las acciones competentes.

Concluido el inventario, la comisión de inventarios solicitará la baja de estos bienes remitiendo una copia del Reporte a la Oficina Ejecutiva de Administración.

#### 11.4.6. INFORME FINAL

Al detectar bienes (sobrantes y/o excedentes) cuyo origen legal es desconocido, previa sustentación y con el informe respectivo, se recomendará la inclusión (Alta) en el Inventario Físico de la Oficina o Área que los mantiene en uso, el responsable de la Dirección, Oficina, Departamento, Unidad, servicio, Área etc. donde se ubique el bien sobrante tendrá que sustentar el ingreso informando a la Oficina Ejecutiva de Administración para que la Unidad de Almacén General elabore la Nota de Entrada de Almacén (NEA) para su inclusión patrimonial a la Institución, de lo contrario será considerado como NO PROPIEDAD, mientras se defina su situación legal.

En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, robo, sustracción, destrucción parcial o total se procederá de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, siendo considerado en el informe correspondiente y comunicado de inmediato a la OEA para que realice las acciones que correspondan.

TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

En presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE**

Finalizado el Inventario, la Comisión presentará el informe final con el reporte del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre del 2023, en original y cinco (05) copias, adjuntará la información del informe final en medio magnético, dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración para su conocimiento y acciones correspondientes.

#### **11.4.7. AJUSTES CONTABLES**

Después de haberse determinado las diferencias (faltantes y sobrantes), la Unidad de Contabilidad y Finanzas procede a efectuar los ajustes contables mediante notas de contabilidad, para su inclusión del año en curso.

Además, la Unidad de Contabilidad y Finanzas elabora el inventario valorizado al 31 de diciembre del 2023.

## **XII.- RESPONSABLES**

El Inventario General de Existencias y Bienes Patrimoniales es responsabilidad del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración (Artículo N° 121, del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA) y según el caso de los Jefes de las Unidades de Contabilidad, Logística y de la Comisión de Inventario designada, mientras que el Órgano de Control Institucional es responsable de velar por su cumplimiento.

- Oficina Ejecutiva de Administración.
- Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- Unidad de Logística

TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

#### **12.1 EQUIPO OPERATIVO RESPONSABLE**

- Comisión de Inventario.
- Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística.
- Unidad de Servicios Generales – Área de Mantenimiento – Área de Soporte Biomédico (\*).
- Oficina de Estadística e Informática – Unidad de Informática – Área de Soporte (\*)

El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

(\*) Se integra al equipo operativo, de ser necesario cuando al verificar bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación se solicitará apoyo de personal técnico en la materia.

#### **12.2 COMISIÓN DE INVENTARIO**

La Comisión de Inventario es el órgano encargado de realizar la toma de inventario general de existencias y bienes muebles Patrimoniales cuyos integrantes han sido nombrados por Resolución Administrativa N° 211-2023-OA-HNHU y son los siguientes:

- Oficina de Administración – C.P.C. José Santos Vargas Chancara
- Unidad de Contabilidad y Finanzas – C.P.C. Carmen Giovanna Limaco Rodas
- Unidad de Logística – Ing. Deng Antonio Quintana Zúñiga
- Departamento de Farmacia – Q.F. Elizabeth Yaranga Chambergó

Asimismo, la comisión de coordinación estará conformada por:

- Área de Almacén General (intervendrá solo para efectos de identificación y ubicación de los bienes).
- Área de Control Patrimonial (intervendrá como facilitador).
- Personal de otras Oficinas designadas.

La conformación de la Comisión de Inventario será integrada por un equipo de trabajo entre inventariadores, técnicos y digitadores quienes realizarán la verificación de los bienes en las diferentes dependencias y ambientes del Hospital Nacional Hipólito Unanue.



PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE

XIII.- RECURSOS

13.1 POTENCIAL HUMANO

Para la conformación de la Comisión de Inventario contará con cinco trabajadores, distribuidos de la manera siguiente:

- Presidente de la Comisión de Inventario: Representante de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Trabajador de la Sub Unidad de Control Patrimonial – Facilitador.
- Trabajador de la Sub Unidad de Integración Contable miembro de la Comisión.
- Trabajador, miembro de la Comisión.
- Veedor: Oficina de Órgano de Control Institucional.
- Equipo Operativo tentativo de la Comisión (24) veinticuatro personas con experiencia en Inventarios.
- El personal que deberá conformar la comisión de inventario debe tener conocimiento y experiencia en inventarios hospitalarios.
- Soporte Informático - Software – Patrimonio, Migración a Software del SINABIP, durante el Inventario de Bienes Patrimoniales Ejercicio 2023.

13.2 RECURSOS DE MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

• **Material de escritorio:**

- 06 unid. de Tóner HP Laser Jet (CE278A) para P1606dn
- 10 millares de papel bond T/A-4 de 80gr.
- 12 unid. de corrector liquido
- 24 unid. de lapicero color azul punta fina
- 24 unid. de lapicero color negro punta fina
- 24 unid. de lápiz negro
- 12 unid. de plumón resaltador
- 12 unid. de plumón marcador de tinta indeleble de punta gruesa de color negro
- 12 unid. de plumón marcador de tinta indeleble de punta gruesa color azul
- 02 cajas de grapa 23/24, capacidad de engrampado de 210 hojas aprox.
- 20 unid. de tablero de madera, tamaño oficio
- 02 paquetes de mica plástica de 9x10 paquete de 25 unidades c/u
- 03 paquetes de clips de metal, paquete por 6 unidades c/u

- **Equipos de Cómputo:** 08 computadoras, 01 impresora láser.
- Contar con protectores especiales y de seguridad para el proceso de inventario en las dependencias y ambientes del hospital como: cascos de seguridad, lentes especiales de protección, mascarillas especiales N° 95, guantes descartables y guantes de cuero para los depósitos de custodia de bienes de baja.
- Contar con el vestuario de identificación (chaleco y/o mandil) adecuado para la protección y seguridad.
- Una Oficina administrativa – operativa, independiente, implementada adecuadamente, de acuerdo a la importancia del evento.
  - a) 30 Millares de STICKERS distintivo de Inventario 2023, Color Amarillo Fosforescente, con letra Negra, dimensión 4 x 2 cm con logo del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

  
DR. LUIS ALBERTO CERNA PEREÑA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

En presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**

- b) 02 millares de STICKERS, para identificación de bienes muebles de TERCEROS, que ingresan por cumplimiento de contratos y otros acuerdos, contractuales, color Celeste con letra negra, con dimensión 4 x 2 cm, material adhesivo



### 13.3 OTROS

- Contar con refrigerio diario (de lunes a sábado incluso domingos) para el equipo operativo responsable de trabajo de Inventario proporcionado por el Departamento de Nutrición y Dietética, por ingresos a zonas de contaminación, y/o impacto ambiental negativo.
- El personal que participe del proceso de Inventario General de Bienes muebles Patrimoniales tendrá que entregar como producto la captura aproximada de 150 registros patrimoniales diarios por equipo de inventario.
- Los gastos generados por la Toma de Inventario, serán tramitados por el Presidente de la Comisión de Inventario ante la Oficina Ejecutiva de Administración, a fin de ser atendidos por las partidas correspondientes.
- Por ser actividades laborales que por su naturaleza especial requiere ingresar a ambientes críticos y restringidos, el trabajo establecido, será el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 pm, en cumplimiento del producto antes mencionado, en caso se requiera diferente horario según la coordinación interna con las dependencias usuarias, se sustentará por el Presidente de la Comisión de Inventario.

### XIV.- PERIODO DE EJECUCIÓN (Cronograma)

El periodo probable de ejecución del inventario es del 01 de diciembre del 2023 al 28 de febrero de 2024, con la presentación del Informe Final de Inventario General de Existencias y Bienes muebles Patrimoniales del Ejercicio 2023.

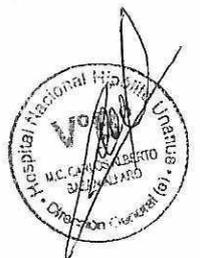
Asimismo, para la Comisión de Inventario General de Existencias y Bienes muebles Patrimoniales del Hospital Nacional Hipólito Unanue año 2023, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. SISTEMA PATRIMONIAL (Siga-Modulo Patrimonio – Inventario Físico 2023 - facilitada por la Unidad de Control Patrimonial)
2. Equipos de trabajo (a cargo de la Comisión de Inventario 2023)
3. Presupuesto (a formular por la Comisión de Inventario 2023)
4. Cronograma de inventario y Formulación de Actividades (Anexo 01 Adjunto)

TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

este presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista



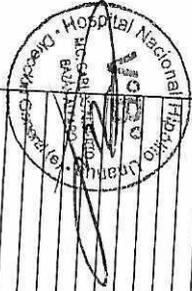
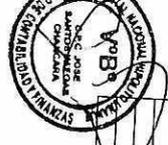
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

MES DE INVENTARIO		DIAS DE LA SEMANA		Fecha p/ Inventario		OFICINA																	
DPTO.	AREA	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	
DPTO. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	JEFATURA DEL DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO																						
	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA																						
	SERVICIO DE SALA DE OPERACIONES																						
	SALA DE OPERACION N° 1																						
	SALA DE OPERACION N° 2																						
	SALA DE OPERACION N° 3																						
	SALA DE OPERACION N° 4																						
	SALA DE OPERACION N° 5																						
	SALA DE OPERACION N° 6																						
	SALA DE OPERACION N° 7																						
	SALA DE OPERACION N° 9																						
	SALA DE OPERACIONES D1																						
	SALA DE OPERACIONES - SALA DE STAR																						
	CONSULTORIO DE ANESTESIOLOGIA																						
	UNIDAD DE RECUPERACION - URPA																						
	JEFATURA DEL DPTO. DE CIRUGIA GENERAL																						
	SECRETARIA																						
	HOSPITALIZACION PAB. CIRUGIA GENERAL E2																						
	ESTACION DE ENFERMERIA																						
	PABELLON E-2 - ALMACEN																						
	SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA																						
	CONSULTORIO CIRUGIA GENERAL																						
	CONSULTORIO DE CIRUGIA PEDIATRICA																						
	JEFATURA																						
	SECRETARIA																						
	HOSPITALIZACION PAB. D-2																						
	PABELLON D2 - ALMACEN																						
	ESTACION DE ENFERMERIA (A)																						
	PABELLON D2 - ESTACION DE ENFERMERIA B																						
	PABELLON D2 - SALA DE REUNIONES CLINICAS																						
	SALA DE BRONCOSCOPIA (COSTADO PATOLOGIA)																						
	CONSULTORIO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR																						
	JEFATURA																						
	SECRETARIA																						
	SALA 2 - RAYOS X																						
	SALA 3 - RAYOS X																						
	SALA 4 - FLUOROSCOPIA																						
	SALA 5 - INTERVENCIONISMO																						
	SALA 6 - RAYOS X																						
	SALA 7 - RAYOS X																						
	SALA DE DENSITOMETRIA																						
	SALA DE DIGITALIZACION DE IMAGENES RADIOLOGICAS																						
	SALA DE ECOGRAFIAS N° 2																						
	SALA DE ECOGRAFIAS N° 3																						
	SALA DE ECOGRAFIAS N° 4																						
	SALA DE LECTURA DE RAYOS X																						
	SALA DE LECTURA DE TOMOGRAFIA																						
	SALA DE RAYOS X (GENEX)																						
	SALA DE TOMOGRAFIA 1																						
	SALA DE TOMOGRAFIA 2																						
	SERVICIO DE EMERGENCIA X RAYOS																						
	ARCHIVO DE PLACAS RADIOGRAFICAS																						
	AMBIENTE DE VESTIDORES DE PERSONAL TECNICO/DAMAS																						
	JEFATURA																						
	SECRETARIA																						
	ADMISION DE EMERGENCIA																						
	ALMACEN DE EMERGENCIA																						
	TOPICO DE MEDICINA																						
	TOPICO DE CIRUGIA																						
	TOPICO DE GINECO-OBSTETRICIA																						
	TOPICO DE PEDIATRIA																						
	TOPICO DE TRAUMATOLOGIA																						

MAP LISAL SHTO CERNA PEREIRA  
 Hospital Nacional Hipólito Unzué  
 MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que he tenido e la vista





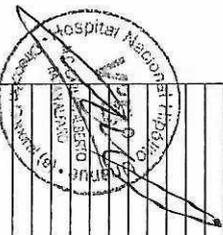






CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

MES DE INVENTARIO	DIAS DE LA SEMANA	FEBRERO																																				
		J	V	S	D	L	M	M	J	J	V	S	D	L	M	M	J	J	V	S	D	L	M	M	J	J	V	S	D	L	M	M	J					
OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	AREA																																					
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	SECRETARIA																																					
OFICINA DE SEGUROS	SECRETARIA																																					
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	SECRETARIA																																					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA																																					
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SECRETARIA																																					
UNIDAD DE LOGISTICA	SECRETARIA																																					
UNIDAD DE PERSONAL	SECRETARIA																																					
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SECRETARIA																																					
	TALLER DE ALBANILERIA																																					
	TALLER DE CARPINTERIA																																					
	TALLER DE GASIFERIA																																					
	TALLER DE INGENIERIA BIOMEDICA Y ELECTROMECANICA																																					
	TALLER DE TRANSPORTE																																					



  
 LUIS ALBERTO CERNA ZEREIRA  
 REDACTARIO  
 Hospital Nacional de Rehabilitación  
 MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

En presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que he leído y visto



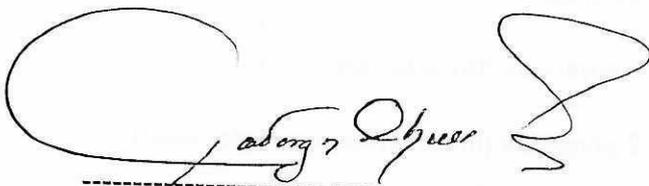


PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE

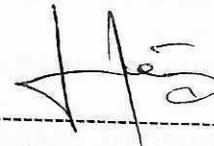
PROPUESTA DE EQUIPO DE TRABAJO

COMISIÓN DE INVENTARIO

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CARGO
José Santos Vargas Chancara	Administración	Presidente
Efraín Aquiles Huertas Castro	Logística	Miembro-facilitador
Carmen Giovanna Limaco Rodas	Contabilidad y Finanzas	Miembro
Elizabeth Yaranga Chambergo	Departamento de Farmacia	Miembro



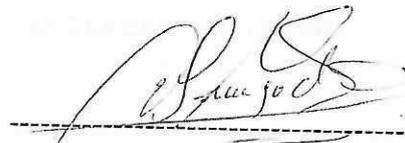
CPC. José Santos Vargas Chancara  
Presidente



Sr. Efraín Aquiles Huertas Castro  
Miembro-facilitador



CPC. Carmen Giovanna Limaco Rodas  
Miembro



QF. Elizabeth Yaranga Chambergo  
Miembro

TAM LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

21 DIC 2023

En presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE**

**INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2023**

**EQUIPOS DE TRABAJO OPERATIVO**

TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

**21 DIC 2023**

En presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

EQUIPOS	RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE TRABAJO 231	2 personas (Inventariador y registrador)
GRUPO DE TRABAJO 02	2 personas (Inventariador y registrador)
GRUPO DE TRABAJO 03	2 personas (Inventariador y registrador)
GRUPO DE TRABAJO 04	2 personas (Inventariador y registrador)
GRUPO DE TRABAJO 05	2 personas (Inventariador y registrador)
GRUPO DE TRABAJO 06	2 personas (Inventariador y registrador)
GRUPO DE TRABAJO 07	2 personas (Inventariador y registrador)
GRUPO DE TRABAJO 08	2 personas (Inventariador y registrador)
GRUPO DE TRABAJO 09	2 personas (Inventariador y registrador)
GRUPO DE TRABAJO 10	2 personas (Inventariador y registrador)
GRUPO DE TRABAJO 11	2 personas (Inventariador y registrador)
GRUPO DE TRABAJO 12	2 personas (Inventariador y registrador)
Presidente de la Comisión de Inventario	Oficina Ejecutiva de Administración
Miembro	Unidad de Contabilidad y Finanzas
Miembro-facilitador	Unidad de Logística
Miembro	Departamento de Farmacia



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE**

**PRESUPUESTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2023**

**AÑO 2023**

MINISTERIO DE SALUD HOSP NAC HIPOLITO UNANUE COMISION DE INVENTARIO 2023					
CUADRO DE COSTOS DE RECURSOS HUMANOS MES DE DICIEMBRE					
1.-	MIEMBROS	N° de Personas	Días	Monto por Día/Mes	Mensual
	Presidente	1	-	-	S/. 1,800.00
	Miembros	3	-	-	S/. 4,500.00
2.-	<b>INVENTARIADORES</b>				
	Personal del Hospital	6		S/ 1,000.00	S/ 6,000.00
	Terceros Nombrado, Cas	2		S/ 1,000.00	S/ 2,000.00
3.-	<b>TERCEROS POR CONTRATO</b>				
	Inventariadores	17		S/1,800.00	S/ 30,600.00
	Ingeniero de Sistemas	1		S/ 2,500.00	S/ 2,500.00
<b>TOTAL</b>					<b>S/47,400.00</b>

MINISTERIO DE SALUD HOSP NAC HIPOLITO UNANUE COMISION DE INVENTARIO 2023					
CUADRO DE COSTOS DE RECURSOS HUMANOS MES DE ENERO-2024					
1.-	MIEMBROS	N° de Personas	Días	Monto por Día/Mes	Mensual
	Presidente	1	-	-	S/. 1,800.00
	Miembros	3	-	-	S/. 4,500.00
2.-	<b>INVENTARIADORES</b>				
	Personal del Hospital	7			
	Terceros	6		S/ 1,000.00	S/ 6,000.00
	Nombrado, Cas	2		S/ 1,000.00	S/ 2,000.00
3.-	<b>TERCEROS POR CONTRATO</b>				
	Inventariadores	17		S/1,800.00	S/ 30,600.00
	Ingeniero de Sistemas	1		S/ 2,500.00	S/ 2,500.00
<b>TOTAL</b>					<b>S/47,400.00</b>

TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

**21 DIC 2023**

presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE EXISTENCIAS  
Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO  
UNANUE**

MINISTERIO DE SALUD HOSP NAC HIPOLITO UNANUE COMISION DE INVENTARIO 2023					
CUADRO DE COSTOS DE RECURSOS HUMANOS MES DE FEBRERO-2024					
1.-	MIEMBROS	Nº de Personas	Días	Monto por Día/Mes	Mensual
	Presidente	1	-	-	S/. 1,800.00
	Miembros	3	-	-	S/. 4,500.00
2.-	<b>INVENTARIADORES</b>				
	Personal del Hospital	6		S/. 1,000.00	S/. 6,000.00
	Terceros	2		S/. 1,000.00	S/. 2,000.00
	Nombrado				
3.-	<b>TERCEROS POR CONTRATO</b>				
	Inventariadores	17		S/ 1,800.00	S/. 30,600.00
	Ingeniero de Sistemas	1		S/ 2,500.00	S/. 2,500.00
<b>TOTAL</b>					<b>S/47,400.00</b>

TAP LUIS ALBERTO CERNA PEREIRA  
FEDATARIO  
Hospital Nacional Hipólito Unanue  
MINISTERIO DE SALUD

**21 DIC 2023**

presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he leído e visto

MINISTERIO DE SALUD HOSP NAC HIPOLITO UNANUE COMISION DE INVENTARIO 2023					
CUADRO DE COSTOS DE RECURSOS HUMANOS TOTAL					
MES			MONTO POR MES		
<b>Diciembre</b>			S/. 47,400.00		
Movilidad	2.3.2.1.2.99	S/8,300.00			
Tercero	2.3.2.9.1.1	S/ 39,100.00			
<b>Enero 2024</b>			S/. 47,400.00		
Movilidad	2.3.2.1.2.99	S/8,300.00			
Tercero	2.3.2.9.1.1	S/ 39,100.00			
<b>Febrero 2024</b>			S/. 47,400.00		
Movilidad	2.3.2.1.2.99	S/8,300.00			
Tercero	2.3.2.9.1.1	S/ 39,100.00			
<b>TOTAL</b>			<b>S/. 142,200.00</b>		

